

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
PHẠM NGŨ LÃO
Số: 03/2023/QĐ-PNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra- đánh giá
Năm học 2023 -2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT PHẠM NGŨ LÃO

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy chế đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 26 tháng 08 năm 2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20 tháng 07 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của nhà trường năm học 2023 -2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra tập trung của trường THCS và THPT Phạm Ngũ Lão năm học 2023-2024 (Quy chế đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế đã được ban hành trước đây.

Điều 3: Các ông, bà phó hiệu trưởng, bộ phận hành chính, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân, bộ phận có liên quan căn cứ quyết định này thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức kiểm tra- đánh giá Năm học 2023 -2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số:03/2023QĐ-PNL ngày 28 tháng 8 năm 2023)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra 1 tiết, kiểm tra học kỳ) tại Trường THCS và THPT Phạm Ngũ Lão, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu.

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.
- b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn;
- c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra.

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. **Chủ tịch hội đồng:** Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện

quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. **Phó chủ tịch hội đồng:** Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.
3. **Tổ/nhóm trưởng chuyên môn:** Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.
4. **Các giáo viên được tổ/nhóm trưởng chuyên môn phân công ra đề:** Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ/nhóm trưởng.
5. **Cán bộ coi thi:** Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.
6. **Cán bộ chấm thi:** Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.
7. **Học vụ:** Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Chương III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ chậm nhất trước 15 ngày tính từ ngày có Thông báo kiểm tra.

Phải có ma trận và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Bài kiểm tra (KT) viết từ 1 tiết trở lên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải KT;

Tất cả các loại đề và đáp án KT từ 1 tiết trở lên, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

- Đối với cấp THCS: thực hiện theo chỉ đạo của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.
- Đối với khối 10, 11:

Kiểm tra, đánh giá giữa kì (hệ số 2)	Kiểm tra, đánh giá cuối kì (hệ số 3)
Mỗi môn có tối đa 01 bài kiểm tra theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận”; Riêng môn Ngữ Văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

- Đối với khối 12:

Kiểm tra, đánh giá giữa kì (hệ số 2)	Kiểm tra, đánh giá cuối kì (hệ số 3)
Theo hình thức “Tự luận” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 8:2”; Riêng môn Ngữ Văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra.

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.
2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (kiểm tra giữa kỳ tiết: 1 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 2 bộ đề).

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra.

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- + Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ/nhóm chuyên môn đã thống nhất.
- + Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.
- + Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường.

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được bố trí kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra.

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.

d) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu mẫu cần thiết.

d) Cán bộ coi thi: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra.

Tổ học vụ (Hiệu trưởng sẽ có phân công thêm nhân sự vào mỗi đợt kiểm tra) tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án, cách thức chấm cho Phó hiệu trưởng chuyên môn (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học

sinh tại phòng học vụ; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra).

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp đáp án và chấm thử ít nhất 05 bài (đối với bài tự luận).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài KT phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và BGH. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra.

Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ/nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, *có lịch cụ thể*).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kỳ và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối học kỳ.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 60% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra.

Ban thanh tra nhân dân phân công thành viên trong ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra tập trung.

Điều 13. Khen thưởng.

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong đợt kiểm tra trình Hội đồng trường xem xét.

Điều 14. Xử lý vi phạm.

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ,

nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Nếu giáo viên được phân công coi thi đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ (tính thi đua) hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

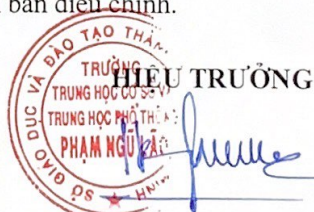
3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương VII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT.

- a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.
- b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.
- d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh vào biên bản điều chỉnh.



Nguyễn Văn Phúc