

Số: 45/QĐ- PP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá
các đợt kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ
Năm học: 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ

Căn cứ Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Phong Phú;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 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 Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4271/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT PHONG PHÚ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2: Các CB-GV-NV, các bộ phận, đoàn thể có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

Điều 3: Các bộ phận công tác Hành chánh, Giáo vụ và đương sự có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Tâm

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra- đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối học kỳ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-PP ngày 04/9//2023
của Hiệu trưởng trường THPT Phong Phú)

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 giữa học kỳ, kiểm tra cuối học kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT Phong Phú, 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 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.

Người điều hành buổi coi kiểm tra: Được Hiệu trưởng phân công và có trách nhiệm điều hành buổi kiểm tra theo sự chỉ đạo của chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng kiểm tra.

3. **Ban in, sao đề kiểm tra:** Chịu trách nhiệm in, sao đề kiểm tra của từng môn và tính bảo mật của đề kiểm tra (theo QĐ phân công của hiệu trưởng)

4. **Ban làm phách:** Chịu trách nhiệm nhận bài kiểm tra từ Người điều hành buổi kiểm tra, tiến hành làm phách theo quy định và có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra trong thời gian làm phách.

5. **Tổ trưởng chuyên môn:** Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

6. **Các giáo viên bộ môn:** 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 trưởng.

7. **Trưởng ban thanh tra nhân dân:** Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra - đánh giá học sinh.

8. **Cán bộ coi kiểm tra:** Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

9. **Cán bộ chấm kiểm tra:** Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

10. **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

Trước ngày kiểm tra 20 ngày, 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;

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) Giữa kỳ, cuối kỳ phải có kế hoạch cụ thể để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT;

Tất cả các loại đề và đáp án KT các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

- **Đối với khối 12:** thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

+ Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ :

+ **Môn Tiếng Anh:** Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ chung cho toàn trường gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 70%, phần tự 30%.

Dữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa. Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng với độ khó theo lộ trình tiếng Anh 12 năm.

+ **Các môn còn lại:** Bài kiểm tra giữa kỳ trắc nghiệm 100%, bài kiểm tra cuối kỳ theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ 6:4).

Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan phối hợp chung với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm các câu trắc nghiệm khách quan (có 60% cơ bản và 40% phân hoá, mức độ phân hoá tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 là lời giải của từ 20% đến 25% số câu được quy định trong bài kiểm tra (học sinh trình bày ngắn gọn các công thức sử dụng, giải thích, biện luận, tính toán...). Thời gian bài kiểm tra từ 45 – 90 phút.

• **Đối với khối 10,11:** thực hiện theo Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT.

Đánh giá thường xuyên:

- Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này, như sau:

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là DDG_{IX}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 DDG_{IX} .

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 DDG_{IX} .

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 DDG_{IX} .

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

Đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn, TTCM

2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ 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, một bộ đề dự trữ và gửi Hiệu trưởng (mail: minhnam.phongphu@gmail.com) trước ngày kiểm tra 7 ngày, (kiểm tra giữa kỳ và 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 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, Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra 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 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.

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

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

d) Cán bộ giám sát: Tổ trưởng chuyên môn.

đ) Cán bộ coi kiểm tra: 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 cần kiểm tra.

d) Cán bộ giám sát: Giám sát công tác coi kiểm tra của giám thị.

d) Giám thị: 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 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 (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).

Giáo viên nhận bài kiểm tra tại phòng học vụ. Bảo quản, chấm bài kiểm tra trong khuôn viên nhà trường theo thời gian quy định (không mang bài thi ra khỏi khuôn viên nhà trường).

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.

Sau khi chấm bài xong giáo viên nhập điểm vào phần mềm theo quy định và gửi bài làm của thí sinh về phòng học vụ theo đúng số lượng đã nhận.

Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra 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 kiểm tra môn tự luận:

Ví dụ: - 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 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 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ.

Nếu tỉ 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 các thành viên trong ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các 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 các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

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 để 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 bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, 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.

4. Đối với việc thất lạc bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

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

5. Đối với thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra

Trong các kỳ kiểm tra thường xuyên tại lớp và các kỳ kiểm tra tập trung, học sinh phải tuân thủ các quy định của giáo viên coi kiểm tra, nếu học sinh vi phạm sẽ thực hiện như sau:

5.1. Nhắc nhở đối với những thí sinh phạm lỗi lần đầu: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

5.2. Khiển trách đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:



a) đối với những thí sinh phạm lỗi từ lần thứ hai: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

b) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

5.3. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế kiểm tra ở mức khiển trách;

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

5.4. Đình chỉ môn kiểm tra đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b. Mang vật dụng trái phép theo vào phòng kiểm tra (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra và quá trình chấm kiểm tra);

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra;

d. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra;

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác.

Giáo viên coi kiểm tra trong phòng kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Cán bộ điều hành quyết định hình thức đình chỉ kiểm tra. Nếu Cán bộ điều hành không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho giáo viên coi kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài kiểm tra tự luận và sau khi hết giờ làm bài kiểm tra trắc nghiệm.

5.5. Trừ điểm bài kiểm tra

a. Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

b. Thí sinh bị cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

c. Những bài kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d. Cho điểm 0 (không):

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài kiểm tra ;
- Bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra bài kiểm tra hoặc môn kiểm tra thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài kiểm tra hoặc môn kiểm tra thành phần đó.

5.6. Về hạnh kiểm: đối với học sinh vi phạm trong các bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ. Cụ thể:

- Học sinh vi phạm 01 lần/ 01 học kỳ sẽ hạ 01 bậc hạnh kiểm sau khi xếp loại cuối cùng.

- Học sinh vi phạm 02 lần/ 01 học kỳ sẽ hạ 02 bậc hạnh kiểm sau khi xếp loại cuối cùng.

- Học sinh vi phạm 03 lần/ 01 học kỳ sẽ xếp hạnh kiểm yếu của học kỳ đó.

Lưu ý: Tùy theo mức độ vi phạm và đề xuất của giáo viên coi kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ). Hội đồng học xem xét và ra quyết định.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để báo cáo);
- Chi bộ, BGH, các TTCM, CTCD, TLTN;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
PHÒNG PHÚ
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thị Minh Tâm

PHÒNG HỒ CHÍ MINH