

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHÚ NHUẬN

Số: 82/QĐ-THTPN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ
Năm học 2023 – 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHÚ NHUẬN

Căn cứ Quyết định số 1862/QĐ-UB ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên các Trường Phổ thông trung học và Trường Phổ thông cấp 2-3 thành Trường Trung học phổ thông;

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

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 công văn số 2310/SGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Công văn số 4284/SGDĐT- GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023 – 2024 của nhà trường;

Xét đề nghị của Liên tịch Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức kiểm tra, Đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường THPT Phú Nhuận và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**

Trần Công Tuấn



QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ

Năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-THTPN ngày 08 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Phú Nhuận)

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 kỳ, kiểm tra cuối học kỳ) tại nhà trường bao gồm các công tác: 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.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THPT Phú Nhuận.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế này nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho Tổ chuyên môn và ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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.

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;

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.

3. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các 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 của giáo viên.

4. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên ; qua đó, điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học. (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2020);

Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, sau đây gọi tắt là Thông tư 58;

Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, sau đây gọi tắt là Thông tư 26;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, sau đây gọi tắt là Thông tư 22;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về hướng dẫn chuyển đổi môn lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Quy định về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024.

Điều 4. Các loại kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên

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 GDĐT 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.

2. Kiểm tra đánh giá định kì

Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định;

Kiểm tra, đánh giá định kì bao gồm KTĐG giữa kì và bài KTĐG 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 trên giấy hoặc trên máy tính (hệ thống phần mềm): từ 45-90 phút.

Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

Đối với bài thực hành, dự án học tập: phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá và được công khai cho học sinh trước khi thực hiện.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì (giữa kì).

Căn cứ văn bản chỉ đạo của Phòng trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo, 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.

Điều 6. 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:

- **Chủ tịch hội đồng:** Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

+Ban hành 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 thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

- **Phó chủ tịch hội đồng:** Là các Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

+Phó chủ tịch phụ trách CSVC: Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung, lập biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

+Phó chủ tịch phụ trách kỷ luật học sinh: Chịu trách nhiệm 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.

+Phó chủ tịch phụ trách chuyên môn: chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn như 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.

+Việc phân công nhiệm vụ giữa các phó chủ tịch trong thực hiện kế hoạch kiểm tra tập trung có thể thay đổi tùy theo quyết định phân công từng đợt của hiệu trưởng. Các phó chủ tịch phối hợp nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

+Trong trường hợp kiểm tra trực tuyến, các phó chủ tịch (tùy theo quyết định phân công nhiệm vụ trong hội đồng) thực hiện các nhiệm vụ được giao có liên quan.

- Thành viên Hội đồng:

+**Người điều hành:** là Phó Hiệu trưởng, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành, xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

+**Tổ trưởng chuyên môn:** Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng trung học – Sở Giáo dục Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính chính xác chuyên môn của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Trực buổi kiểm tra bộ môn, đánh chính, điều chỉnh đề kiểm tra (nếu có) kịp thời đúng quy định; chủ trì họp thống nhất đáp án sau khi kết thúc kiểm tra của bộ môn, phân công giáo viên chấm bài.

+**Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung:** đánh mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi, điều hành các hoạt động diễn ra trong buổi được phân công phụ trách, bàn giao đầy đủ các biên bản cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn vào cuối mỗi buổi kiểm tra....

+**Các giáo viên bộ môn:** Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận đã thống nhất trong tổ; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng. Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kì kiểm tra tập trung. Thực hiện chấm kiểm tra đúng với đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn, nhập điểm, sửa điểm đúng thời hạn, đúng quy định.

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

+**Giáo viên coi kiểm tra tập trung:** Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi được phân công. Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

+**Cán bộ cắt phách (bài thi tự luận):** Chịu trách nhiệm cắt phách và giao đầu phách cho phó hiệu trưởng – phụ trách chuyên môn (PHT CM) bảo quản theo chế độ mật.

+**Giáo viên chấm bài kiểm tra tự luận:** Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận. ký trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm. Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã được thống nhất.

+Giáo viên chấm thi trắc nghiệm: Chịu trách nhiệm quét bài thi, lưu đĩa CD- sử dụng một lần – niêm phong và giao lại cho phó hiệu trưởng- PTCM bảo mật, lưu trữ, tiến hành chấm và lưu theo đúng đáp án của mỗi mã đề kiểm tra.

+Học vụ: Thực hiện tốt các công tác được phân công từ chủ tịch, phó chủ tịch. Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kì kiểm tra tập trung. Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

+Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được PHT CM duyệt.

Điều 7. Các bước tiến hành kiểm tra định kỳ

Kiểm tra giữa kỳ: phân công giáo viên bộ môn thực hiện

- Tổ chuyên môn xây dựng đề kiểm tra đánh giá giữa kỳ.
- Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng, tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả theo ma trận xây dựng.
- Giáo viên căn cứ ma trận, đặc tả và các hướng dẫn tự xây dựng đề kiểm tra cho lớp giảng dạy. Lưu ý: Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó.

Kiểm tra cuối kỳ: được tổ chức tập trung toàn trường

- Tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá.
- Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng xây dựng bản đặc tả theo ma trận.
- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên trong tổ chuyên môn được phân công nhiệm vụ để xây dựng đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ.

Điều 8. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt được về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

2. Trước ngày kiểm tra ít nhất 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 họp tổ chuyên môn;

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm bảo đảm đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Đối với đề kiểm tra tập trung, giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. 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.

5. Bài kiểm tra đánh giá giữa kì (KT) viết (hệ số 2) phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT; Tất cả các loại đề và đáp án KT (hệ số 2) trở lên, các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

6. Biên soạn đề kiểm tra cần thực hiện theo quy trình sau:

- **Bước 1:** *Xác định mục đích của đề kiểm tra*

- **Bước 2:** *Xác định hình thức đề kiểm tra*

- Đề kiểm tra có các hình thức sau: Đề kiểm tra tự luận; Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan.

- Nếu đề kiểm tra kết hợp hai hình thức (theo tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm 3:7, 4:6, 5:5 đối với khối 12 và theo các tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm: 6:4, 7:3 cho các khối lớp còn lại (bổ sung thêm cho công văn 3232/GDĐT-TrH) thì học sinh làm bài kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan độc lập với việc làm bài kiểm tra phần tự luận: làm phần trắc nghiệm khách quan trước, thu bài rồi mới cho học sinh làm phần tự luận.

- **Bước 3:** *Thiết lập ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra*

- Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức chính cần kiểm tra đánh giá, một chiều là các cấp độ nhận thức của học sinh theo các cấp độ: *nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao* (theo các tỉ lệ: 4:3:2:1 hoặc 3:4:2:1 hoặc 3.5:3.5:2:1).

- Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kĩ năng chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

- Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng mạch kiến thức, từng cấp độ nhận thức.

- **Bước 4:** *Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bản đặc tả*

- Đảm bảo nguyên tắc: mỗi câu hỏi chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm; số lượng câu hỏi và tổng số câu hỏi do ma trận đề quy định.

- **Bước 5:** *Xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm*

Đảm bảo các yêu cầu:

- + Nội dung: khoa học và chính xác;
- + Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu;
- + Phù hợp với ma trận đề kiểm tra.

- **Bước 6:** *Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra*

- Đối chiếu từng câu hỏi với hướng dẫn chấm và thang điểm, phát hiện những sai sót hoặc thiếu chính xác của đề và đáp án. Điều chỉnh các từ ngữ, nội dung nếu thấy cần thiết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

- Đối chiếu từng câu hỏi với ma trận đề, xem xét câu hỏi có phù hợp với: chuẩn cần đánh giá, cấp độ nhận thức cần đánh giá, số điểm, thời gian dự kiến.

- Thử đề kiểm tra để tiếp tục điều chỉnh đề cho phù hợp với mục tiêu, chuẩn chương trình và đối tượng học sinh (nếu có điều kiện).

- Hoàn thiện đề, hướng dẫn chấm và thang điểm.

7. Quy trình xây dựng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra định kỳ.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học, Tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả (các yêu cầu cần đạt) cho môn/khối cả năm.

- Trước thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ 10 ngày, trường hoàn chỉnh ma trận kiểm tra đánh giá, hoàn thành bản đặc tả cho đề kiểm tra định kỳ.

- Xây dựng đề kiểm tra đánh giá (một hoặc nhiều đề) theo ma trận và bản đặc tả.

8. Hình thức kiểm tra:

Áp dụng khi dạy học trực tiếp:

- Đối với khối 10, 11:

Kiểm tra, đánh giá giữa kì - hệ số 2	Kiểm tra, đánh giá cuối kì - hệ số 3
Bài kiểm tra Tự luận, (trên giấy hoặc trên phần mềm), bài thực hành, dự án học tập. Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo hình thức tự luận (ngoại trừ môn Ngoại ngữ)

- 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 là bài kiểm tra “Tự luận 100%” hoặc “Trắc nghiệm khách quan 100%” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 5:5 hoặc 6:4 hoặc 7:3”; + Theo hình thức bài thực hành, dự án học tập. 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.

Áp dụng khi dạy học trực tuyến:

- Đối với khối 10, 11:

Kiểm tra, đánh giá giữa kì - hệ số 2	Kiểm tra, đánh giá cuối kì - hệ số 3
<u>Bài kiểm tra (trên giấy hoặc máy tính):</u> bao gồm 01 trong các hình thức sau ✓ Bài kiểm tra tự luận 100%. ✓ Kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỷ lệ 5:5, 6:4). ✓ Bài kiểm tra trắc nghiệm 100%. <u>Bài thực hành, dự án học tập:</u> Môn Ngữ văn kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc dự án học tập.	Theo hình thức tự luận (ngoại trừ môn Ngoại ngữ)

- Đối với khối 12:

Kiểm tra, đánh giá giữa kì - hệ số 2	Kiểm tra, đánh giá cuối kì - hệ số 3
<u>Bài kiểm tra (trên giấy hoặc máy tính):</u> bao gồm 01 trong các hình thức sau ✓ Bài kiểm tra tự luận 100%. ✓ Kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ 5:5, 6:4). ✓ Bài kiểm tra trắc nghiệm 100%. <u>Bài thực hành, dự án học tập:</u> Môn Ngữ văn kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc dự án học tập.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

Việc tổ chức thực hiện bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra đánh giá giữa kì và kiểm tra đánh giá cuối kì.

Điều 10. Người ra đề kiểm tra, chọn đề, số lượng đề kiểm tra

Đề kiểm tra đánh giá giữa kì: Tổ chuyên môn (Tổ CM) thống nhất nội dung, ma trận đề trước >10 ngày, ghi cụ thể vào biên bản họp Tổ CM. Giáo viên bộ môn ra đề theo ma trận và nội dung đã thống nhất trong Tổ CM, nộp lại đề cho Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) sau khi tiến hành kiểm tra (TTCM lưu và trình BGH khi được yêu cầu).

Đề kiểm tra đánh giá cuối kì: Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó, nộp cho TTCM trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, TTCM lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (PHT CM) qua email trước ngày kiểm tra 07 ngày (ma trận: 01 bộ/khối, kiểm tra cuối kì: 02 bộ đề/khối hoặc ban). TTCM hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức và những sai sót trong đề (nếu có).

Đề kiểm tra phải có đáp án chi tiết, thang điểm cụ thể (thang điểm nhỏ nhất của bài kiểm tra tự luận là 0,25 điểm), đánh máy vi tính, lưu thành file word (kèm pdf nếu cần). Quy định: mã Unicode, Font chữ Times New Roman, size 11 hoặc 12 và các công thức biểu đồ, hình minh họa theo thống nhất chung của bộ môn.

Điều 11. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá định kỳ bài kiểm tra phải nằm trong các mức độ của “Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2009 và nội dung được điều chỉnh bởi công văn 3280/BGDĐT-GDTrH năm 2020; không kiểm tra nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đánh giá đối với các nội dung tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, không yêu cầu những nội dung yêu cầu học sinh thực hành thí nghiệm. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải phục vụ cho chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt) của bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT đối với khối lớp 10; khuyến khích vận dụng kiểm tra đánh giá theo Công văn này đối với khối lớp 11 và lớp 12. Áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kỳ đó. Bài kiểm tra đánh giá định kỳ phải đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết, và thông hiểu) của kiến thức và kỹ năng, đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao).

- 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 01 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.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến cần đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi,...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Điều 12. Tổ chức in ấn, bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó hiệu trưởng chuyên môn phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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.

3. Tổ in sao: gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chuyên môn và nhân viên được hiệu trưởng phân công theo quyết định. Tổ in sao chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung, kiểm tra lại.

4. Quy trình in sao:

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn: đọc, rà soát đề đã nhận từ TTCM về các thông tin của kì kiểm tra tập trung, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối, ban, năm học, thể thức văn bản. Kiểm tra bản in thử so với đề gốc trước khi in sao. Nếu có thông tin nghi ngờ trong đề gốc thì báo cáo với hiệu trưởng chỉ đạo xử lý. Chuyển giao đề đã duyệt cho bộ phận in sao

- Tổ chức in sao: tổ in sao chỉ in sao đúng số lượng được Phó hiệu trưởng chuyên môn ghi rõ (gồm số đề chính thức và số đề dự trữ), thực hiện điểm đề theo phòng, đảm bảo số lượng đề đúng với số học sinh của phòng kiểm tra, không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in. Các bản in thử, in hỏng phải được hủy ngay tại chỗ hoặc để vào bì kín (có niêm phong, ngày giờ, chữ ký của PHT CM và nhận viên sao in).

5. Bàn giao đề kiểm tra tập trung

- PHT CM bàn giao đúng đề, số lượng đề cho người phụ trách buổi kiểm tra trước tối thiểu 30 phút thời gian tính giờ làm bài.

- Việc bảo quản đề kiểm tra trong tất cả các khâu cần cẩn thận, an toàn, bảo mật.

- Việc lựa chọn hình thức giao đề tùy thuộc vào hình thức kiểm tra của đợt kiểm tra tập trung.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

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 kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. 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 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Giáo viên 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, chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra.

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 thiết.



d. Giáo viên coi thi: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra. Không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; Không được làm việc riêng; Phải có mặt đúng giờ và thực hiện đúng nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

e. Giáo viên làm công tác văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

f. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại Phòng Y tế để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 15. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

Phân thân bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của TTCM (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách, chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm số lượng học sinh dự kiểm tra, TTCM chịu trách nhiệm về bài thi trong thời gian này.

GVBM nhận bài từ TTCM và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại, nộp về TTCM, bộ phận học vụ sẽ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra tự luận:

Giám thị văn phòng tiến hành thu bài từ CBCT, đánh mật mã và giao bài cho cán bộ cắt phách bài kiểm tra của học sinh sau khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn), giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại văn phòng; chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra, theo lịch công tác 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. 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.

2. Bài kiểm tra trắc nghiệm:

Giám thị văn phòng tiến hành thu bài từ CBCT giao bài cho tổ học vụ

Thành viên chấm trắc nghiệm gồm: PHT CM, 01 cán bộ chấm trắc nghiệm, 01 cán bộ giám sát (là thành viên Ban Thanh tra nhân dân) do chủ tịch hội đồng phân công và ra quyết định.

Phòng chấm trắc nghiệm được đảm bảo an toàn. Bộ phận chấm trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản phiếu TLTN, thực hiện lưu trữ, bảo quản cẩn thận. Chấm tất cả các bài trên cùng một phần mềm chấm trắc nghiệm.

Cán bộ chấm trắc nghiệm tuyệt đối không được thêm bớt, sửa chữa bất kì thông tin gì trên phiếu TLTN với bất kì lý do gì. Khi phát hiện có điều bất thường, báo ngay với cán bộ giám sát và hiệu trưởng để xem xét, ghi biên bản và ký xác nhận.

Sau khi quét, tiến hành kiểm dò sửa chữa các lỗi kỹ thuật (nếu có) trước khi tiến hành chấm, quy điểm về thang điểm 10 (làm tròn đến 02 chữ số thập phân), rồi mới làm tròn theo quy định.

Trong quá trình chấm và khi kết thúc chấm trắc nghiệm, phải tiến hành lưu tất cả dữ liệu, ảnh bài chấm và điểm chính thức xuất ra từ phần mềm.

Điều 17. Kiểm tra bổ sung

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, PHT CM lập danh sách học sinh vắng (có đơn xin phép hợp lệ, có lý do chính đáng của học sinh), tổ chức kiểm tra bổ sung trong vòng 5-7 ngày.

Nếu học sinh vắng buổi kiểm tra bổ sung với bất kì lý do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (00.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra, sửa bài, công bố đáp án chi tiết, giải thích các trường hợp thắc mắc của học sinh.

2. Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, GVBM xem lại kỹ toàn bộ bài làm của học sinh (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho theo đáp án thống nhất của Tổ CM). Nếu thấy học sinh phúc khảo là có căn cứ thì nhận đơn phúc khảo (có mẫu trên website trường) bám chung với bài kiểm tra của học sinh.

3. Tổ chức chấm phúc khảo: do TTCM phụ trách phân công

a. Nếu GVBM là giáo viên chấm bài lần 01: GV tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phúc khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (ghi điểm mới cả số và chữ vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do, ký tên ghi rõ họ tên).



b. Nếu GVBM không chấm bài lần 01: GVBM gặp trực tiếp GV đã chấm bài lần 01 thống nhất điểm số, thực hiện xác nhận điểm số mới (ghi điểm mới cả số và chữ vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do, ký tên ghi rõ họ tên).

c. Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo không thống nhất thì TTCM sẽ chấm phúc khảo và thực hiện các bước xác nhận điểm phúc khảo (như trên).

d. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (môn Văn từ 0,5 điểm trở lên) thì được điều chỉnh điểm.

e. Các buổi thống nhất điểm số phúc khảo đều phải ghi biên bản, có xác nhận của TTCM. Các bài phúc khảo và biên bản phúc khảo từng khối được gửi về PHT CM đúng thời gian quy định.

4. Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử:

a. Bài phúc khảo không thay đổi điểm: GVBM thông báo cho HS và nộp bài lưu trữ theo quy định.

b. Bài phúc khảo có thay đổi điểm nộp về TTCM, TTCM xem xét, lập biên bản, bàn giao cho PHTCM đúng thời gian quy định.

c. Nhân viên học vụ nhập điểm phúc khảo do PHT CM chuyển giao. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã nhận từ PHT CM để lưu trữ. In bản điểm chính thức (sau phúc khảo) gửi đến GVBM, GVCN, thực hiện lưu trữ hồ sơ điều chỉnh điểm theo quy định.

5. Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.



Điều 19. Lưu trữ bài kiểm tra

Bài kiểm tra tập trung cuối kì: sau khi sửa bài cho học sinh xem lại, GVBM thu lại bài theo thứ tự (từ nhỏ đến lớn) của danh sách lớp, gửi lại bộ phận học vụ nhà trường lưu trữ theo thời hạn do hiệu trưởng quy định.

Bài kiểm tra lại: thực hiện lưu trữ theo quy định của lưu trữ bài kiểm tra lại

Chương VI**TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tạo thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ; kiểm tra lại được thực hiện bằng hình thức trực tuyến;

Điều 20. Đề kiểm tra trực tuyến

Hình thức, nội dung, cấu trúc đề kiểm tra: theo điều 8 chương III.

Số lượng đề kiểm tra cuối kì cần chuẩn bị: Tự luận: ít nhất 03 đề/ môn. Trắc nghiệm: 04 đề/ môn (mỗi đề gồm 4 mã đề).

Điều 21. Quy định đối với học sinh

1. Học sinh chuẩn bị đường truyền Internet ổn định, thiết bị truy cập internet đảm bảo chất lượng, đủ dung lượng pin, máy tính có camera để CBCT kiểm tra hình ảnh khi thi. Cần đảm bảo các yếu tố sau: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, đủ ánh sáng.

2. Tham gia kiểm tra trực tuyến trên hệ thống LMS

3. HS có mặt trước giờ thi 15 phút, trường hợp vào thi muộn 10 phút sau khi bắt đầu thi (từ phút thứ 11 trở đi), sẽ không tham gia thi và coi như vắng thi. Đọc kỹ nội qui và hướng dẫn thi.

4. Trong quá trình làm bài thi:

a. Nếu gặp lỗi liên quan đến kỹ thuật máy tính hoặc đường truyền, HS cần chụp lại màn hình bị lỗi (có thể dùng điện thoại chụp) và báo lại ngay cho CBCT 2 để được hỗ trợ kỹ thuật.

b. Tập trung, bình tĩnh, và nghiêm túc thực hiện bài thi, tuân thủ nội quy.

c. Học sinh không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng quy định.

d. Học sinh cần lưu ý thời gian làm bài để nộp bài đúng quy định.

e. Cần nghiêm túc không gian lận. Nếu bị nhắc lần 1- cảnh cáo. Nhắc lần 2 trừ 25% số điểm, nhắc lần 3 trừ 50%, nhắc quá 3 lần đình chỉ thi. Việc xử lý hành vi tổ chức thi hộ, nhờ người thi hộ và các vi phạm khác được áp dụng theo quy chế thi hiện hành.

f. Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến buổi thi, kì thi đều bị nghiêm cấm: Học sinh vi phạm sẽ bị xem xét xử lý tùy mức độ.



5. Nộp bài thi theo hướng dẫn của CBCT.

Điều 22. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

1. Trước kì thi: được tập huấn về công tác coi thi, hướng dẫn cách xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình coi thi.
2. CBCT có mặt tại Hội đồng thi để nhận tài liệu và nghe phổ biến thông tin.
3. Bốc thăm phòng thi nhận đường link và tài khoản đăng nhập.
4. Điểm danh, đối chiếu danh sách học sinh trong phòng thi trên phần mềm và danh sách được phân công.
5. Yêu cầu HS mở camera trong suốt quá trình làm bài.
6. Trong quá trình thi, chủ động kiểm tra các vấn đề bất thường của học sinh. Nếu học sinh mất kết nối quá 5 phút, liên lạc với HS và báo bộ phận kỹ thuật xử lý.
7. Kết thúc thời gian làm bài, CBCT nộp lại danh sách thi, báo cáo tình hình phòng thi cho Hội đồng thi.

Điều 23. Xử lý các vấn đề phát sinh

1. Trường hợp học sinh không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác được bố trí thi theo lịch bổ sung (dự kiến thi tại phòng máy của trường).
2. Trường hợp học sinh vi phạm quy định thi (được quy định tại Điều 18), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, huỷ kết quả thi.
3. Những trường hợp khác xử lý theo quyết định của chủ tịch hội đồng thi.

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. 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 đợt kiểm tra tập trung, tiến hành lập các biên bản báo cáo theo quy định.

Điều 25. 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 26. 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. 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 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 VIII**QUẢN LÝ ĐIỂM****Điều 27. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử**

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo lịch đã thống nhất đầu mỗi năm học.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, số lượng, tỉ lệ điểm của các cột kiểm tra vào cuối mỗi đợt nhập điểm trong năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên.

4. Việc điều chỉnh các sai sót điểm 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 trong hồ sơ lưu trữ.

Chương IX**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 29. Trách nhiệm Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý những nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này./.

