SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHƯỚC LONG

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

Số: 101 /QĐ-THPTPL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Kiểm tra, đánh giá học sinh Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC LONG

Căn cứ Quyết định số 3087/QĐ-UBND-VX ngày 18 tháng 5 năm 2000 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập trường THPT Phước Long trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng 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 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Theo đề nghị của Liên tịch nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường THPT Phước Long năm học 2023 - 2024.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và đào tạo (báo cáo);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- TTCM, GV, NV;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHƯỚC LONG

Vũ Thị Hồng Châu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHƯỚC LONG

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

QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2023 – 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101 /QĐ-THPTPL ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Phước Long)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra đánh giá tại lớp, các bài kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại trường THPT Phước Long và trên hệ thống phần mềm giảng dạy và kiểm tra, đánh giá trực tuyến (sau đây gọi là LMS).

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Phước Long và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế 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 các tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường trong việc chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp: bao gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

- Khối 10, 11: Áp dụng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT).

- Khối 12: Áp dụng 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 trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng 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 theo Thông

tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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.

4. Tổ chức kiểm tra đánh giá tại lớp và 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.

5. Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường 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 và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học; Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 26 tháng 8 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;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 – 2024.

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.

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

Kế hoạch năm học và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện tại lớp: Giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn.

Các bài kiểm tra tập trung: Hiệu trưởng ban hành thời gian kiểm tra, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra căn cứ vào kế hoạch năm học và công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Giáo viên bộ môn phải thông báo cho học sinh biết kế hoạch kiểm tra, đánh giá từ đầu năm học.

Điều 5. Thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung, hội đồng chấm kiểm tra tập trung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các 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; ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và hội đồng chấm 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:

Phó Chủ tịch phụ trách quản lý học sinh: 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, đảm bảo an ninh trật tự; trong trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến: phối hợp đơn vị cung cấp phần mềm dạy trực tuyến đảm bảo yêu cầu

về đường truyền internet và hỗ trợ kĩ thuật cho các kỳ kiểm tra tập trung; lập biên bản 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 (triển khai quy chế kiểm tra; lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; duyệt xét ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; tổ chức in sao hoặc tạo lập đề kiểm tra trực tuyến (sau đây gọi chung là công tác in sao), bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung; phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; tổ chức kiểm tra bổ sung; kiểm tra lại (nếu có); tổ chức quản lý điểm số; điều hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên).

Trong quá trình diễn ra các kỳ kiểm tra tập trung, các Phó Chủ tịch phối hợp chặt chẽ với nhau để thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết; đối với các bài kiểm tra trên giấy: nhận bài kiểm tra tự luận và phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ cán bộ coi kiểm tra; giúp Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn phân công và điều hành việc cắt phách, đánh mã bài kiểm tra; bảo quản và bàn giao bài kiểm tra tự luận đã làm phách và phiếu TLTN cho cán bộ chấm bài kiểm tra tự luận, cán bộ chấm bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; tổng hợp các loại biên bản của hội đồng.

4. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án khi gửi cho tổ trưởng.

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

6. Nhân viên kỹ thuật: Chịu trách nhiệm giám sát hệ thống internet của nhà trường trong quá trình học sinh thực hiện bài kiểm tra tập trung trực tuyến, kịp thời phối hợp với đơn vị cung cấp hệ thống xử lý sự cố kỹ thuật (nếu có).

7. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

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

9. Cán bộ văn phòng: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

10. Học vụ: Chịu trách nhiệm so dò việc nhập điểm của giáo viên được phân công; nhập điểm phúc khảo và bảo quản điểm trên trang Cơ sở dữ liệu, lưu bài kiểm tra cuối mỗi học kỳ theo đúng quy định.

Điều 6. 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 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra đánh giá phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề của tổ chuyên môn hoặc nhóm chuyên môn đã thống nhất.

+ Nội dung bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy, 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.

+ Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ tại lớp mình phụ trách hoặc được phân công trong các kỳ kiểm tra tập trung định kỳ.

+ Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước; không ra các nội dung kiểm tra trong phần học sinh tự học, tự nghiên cứu đã được BGDĐT quy định trong hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học.

+ Đối với môn Giáo dục thể chất: khối lượng vận động phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi trong sổ biên bản tổ.

Phải có ma trận trong 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, khối 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.

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Hình thức kiểm tra, đánh giá:

- Đối với bài 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;
- Đối với bài kiểm tra đánh giá định kỳ: được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính với thời gian làm bài từ 45 phút đến 90 phút), bài thực hành, dự án học tập.

Hình thức đánh giá đối với các môn học

- Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học khối 10, 11: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.
- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định đánh giá bằng nhận xét ở trên; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Hình thức đề kiểm tra, đánh giá trên giấy hoặc trên máy tính:

- Đối với khối 10 và 11: tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm 1 phần.
- Đối với khối 12: trắc nghiệm, tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận theo các phương án sau:

+ Phương án 1: Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan theo tỉ lệ 5:5 hoặc 6:4 hoặc 7:3.

+ Phương án 2: kiểm tra định kỳ trắc nghiệm 100%, bài kiểm tra còn lại tự luận hoặc bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ 5:5; 6:4) hoặc bài kiểm tra tự luận 100%.

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung, hình thức và cấu trúc tương tự đề kiểm tra cuối học kỳ 2 của năm học đó.

Trong trường hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức trực tuyến, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá dựa trên tình hình thực tế về kĩ thuật, đường truyền của hệ thống LMS và đề xuất của tổ trưởng chuyên môn bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề lớp mình giảng dạy theo thống nhất của nhóm chuyên môn về nội dung, hình thức và cấu trúc. Đề phải có hướng dẫn chấm, được lưu trong hồ sơ của tổ chuyên môn và nộp về Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quản lý.

2. Đối với các bài kiểm tra tập trung giữa kỳ và cuối kỳ: Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 15 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên thành 03 đề, cùng với đáp án, niêm phong các đề. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) và gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày (03 bộ đề/khối lớp).

Phó Hiệu trưởng chuyên môn lập Biên bản nhận đề còn nguyên niêm phong từ Tổ trưởng chuyên môn, cùng với Tổ trưởng chuyên môn, bốc thăm chọn 1 đề chính thức cho kỳ kiểm tra, đề còn lại dự bị.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn bàn giao đề còn nguyên niêm phong cho bộ phận sao in đề, lập Biên bản về thời gian sao in, địa điểm sao in, tình trạng đề thi trước khi sao in. Bộ phận sao in tiến hành sao in đề thi. Niêm phong đề thi và bàn giao về Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

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

3. 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; xử lý các cá nhân liên quan. 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 IN SAO ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 11. Tổ in sao đề kiểm tra

Thành phần Tổ in sao đề kiểm tra gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn, cùng các nhân viên được Hiệu trưởng phân công theo quyết định.

Tổ in sao đề kiểm tra làm việc theo nguyên tắc tập trung có sự giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân. Phòng in sao đề được cách ly khi tổ in sao đề làm việc.

Điều 12. In sao đề kiểm tra

Việc in sao đề kiểm tra được thực hiện theo quy trình dưới đây:

Phó Hiệu trưởng chuyên môn đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề kiểm tra gốc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để đề nghị xử lý. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra bên ngoài bìa bọc đề kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra đều phải in sao đề dự trữ.

Các bản in sao thử và hỏng phải được tiêu hủy bằng máy cắt giấy ngay tại chỗ.

Điều 13. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra

Tổ in sao đề có trách nhiệm bảo quản đề kiểm tra trong tủ sắt được khóa, niêm phong đúng quy định đặt tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Trước mỗi buổi kiểm tra, đại diện tổ in sao đề chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trước sự chứng kiến của toàn thể thành viên Hội đồng coi kiểm tra.

Có biên bản giao nhận đề kiểm tra giữa Tổ in sao đề kiểm tra với lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

Đối với đề kiểm tra bằng hình thức trực tuyến: Tổ in sao đề có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra trên hệ thống, chỉ công bố đề vào đúng thời gian kiểm tra theo quy định tại điều 4 chương 2 Quy chế này.

Chương V
CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Hội đồng coi kiểm tra tập trung trực tiếp

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 phụ trách chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kỷ luật học sinh.

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

d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

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 loại biên bản và bảng biểu cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng, nghiêm túc thực hiện đúng nội quy coi kiểm tra.

e) Cán bộ văn phòng: Thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

f) Nhân viên y tế: Có mặt thường xuyên tại phòng Y tế để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 15. Hội đồng giám sát kiểm tra tập trung trực tuyến

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

2. Thành phần Hội đồng giám sát kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kỷ luật học sinh.

c) Thư ký Hội đồng: Thư ký hội đồng sư phạm.

d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên được phân công giám sát kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng giám sát kiểm tra: Phụ trách chung.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng giám sát kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được CTHĐ phân công giám sát.

c) Thư ký Hội đồng giám sát kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết (nếu có); thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm: Nhận và phản hồi thông tin của thí sinh về các sự cố kỹ thuật xảy ra trong quá trình thực hiện bài kiểm tra trực tuyến (nếu có); liên hệ bộ phận kỹ thuật để được hỗ trợ xử lý; báo cáo các Phó Chủ tịch hội đồng giám sát kiểm tra các trường hợp bất thường xảy ra trong quá trình học sinh thực hiện bài kiểm tra trực tuyến (nếu có)

e) Nhân viên kỹ thuật: Hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật, hệ thống phần mềm, … trong thời gian học sinh làm bài, nộp bài kiểm tra.

Điều 16. Đối với bài kiểm tra tại lớp

Kiểm tra trực tiếp: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra theo kế hoạch của tổ chuyên môn, coi kiểm tra đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Giáo viên chấm bài bằng bút đỏ, ghi điểm bằng số và bằng chữ.

Kiểm tra trực tuyến: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra trên hệ thống LMS theo kế hoạch của tổ chuyên môn, đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Có lưu bài, nhập điểm trên hệ thống đúng quy định.

Chương VI
CÔNG TÁC CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 17. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc của hội đồng chấm kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung.

2. Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra:

a. Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Hiệu trưởng.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kỷ luật học sinh.

c. Thư ký Hội đồng chấm kiểm tra: Thư ký hội đồng sư phạm.

d. Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

e. Cán bộ chấm bài kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

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

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

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

c. Thư ký Hội đồng chấm kiểm tra: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra phân công.

d. Cán bộ chấm kiểm tra: Thực hiện công tác chấm bài kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và Tổ trưởng chuyên môn.

Điều 18. Công tác làm mật mã, cắt phách

Công tác đánh mật mã và cắt phách chỉ thực hiện đối với bài kiểm tra trên giấy.

Công tác đánh mật mã và cắt phách phải đảm bảo tính bảo mật, được thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phụ trách chuyên môn.

Phần đầu phách được Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phụ trách chuyên môn bảo quản đúng quy định.

Phần thân bài kiểm tra được Thư ký Hội đồng bàn giao cho tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm (có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

Điều 19. Chấm bài kiểm tra tập trung

1. Chấm bài tự luận:

a. Đối với bài kiểm tra trên giấy:

Cán bộ văn phòng Hội đồng coi kiểm tra tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh theo sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài kiểm tra theo khối lớp được phân công giảng dạy, tổ chức thảo luận và thống nhất đáp án.

Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra từ cán bộ văn phòng tại phòng hội đồng coi kiểm tra; tham gia thảo luận và thống nhất đáp án trong toàn khối, chấm bài đúng đáp án biểu điểm đã thống nhất trong khối và tổ bộ môn theo thang điểm 10. Giáo viên chấm bài bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ bài làm, ngay cạnh ý được chấm. Giáo viên chấm phải ký và ghi rõ

họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài không quy tròn, được ghi bằng số và bằng chữ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa điểm. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không được 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 Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Giáo viên bộ môn nộp bài đã chấm về phòng Học vụ theo thời hạn nhà trường thông báo (thời gian chấm bài cho mỗi kỳ kiểm tra tối đa là 05 ngày).

b. Đối với bài kiểm tra trực tuyến:

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài kiểm tra theo khối lớp được phân công giảng dạy, tổ chức thảo luận và thống nhất đáp án.

Giáo viên bộ môn tham gia thảo luận và thống nhất đáp án trong toàn khối, chấm bài đúng đáp án biểu điểm đã thống nhất trong khối và tổ bộ môn theo thang điểm 10. Giáo viên chấm bài trực tiếp trên hệ thống. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không được 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 Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Giáo viên bộ môn hoàn thành nhiệm vụ chấm kiểm tra theo thời hạn nhà trường thông báo (thời gian chấm bài cho mỗi kỳ kiểm tra tối đa là 05 ngày).

2. Chấm bài trắc nghiệm:

a. Đối với bài kiểm tra trên giấy:

Công tác chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Hiệu trưởng chuyên môn và 01 cán bộ chấm trắc nghiệm phụ trách theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra dưới sự giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân. Phòng chấm bài trắc nghiệm là phòng kỹ thuật, được cách ly trong quá trình chấm.

Có biên bản bàn giao phiếu TLTN (bài làm của học sinh) giữa Thư ký hội đồng với cán bộ được giao nhiệm vụ chấm bài trắc nghiệm.

Cán bộ chấm bài trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản và cất giữ phiếu TLTN (bài làm của học sinh) cẩn thận.

Các phiếu TLTN (bài làm của học sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng. Trong quá trình chấm, cán bộ phụ trách chấm trắc nghiệm không được không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của học sinh với bất kỳ lí do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Phó Hiệu trưởng phụ trách để cùng xác nhận và ghi vào biên bản.

Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét rồi mới tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Trong quá trình chấm và ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu lại các tệp dữ liệu xử lý và chấm trắc nghiệm chính thức được xuất ra từ phần mềm.

b. Đối với bài kiểm tra trên máy tính hoặc bài kiểm tra trực tuyến:

Đáp án được cài đặt trong quá trình tạo lập đề kiểm tra, hệ thống sẽ tự động chấm trên bài làm của học sinh.

Bộ phận học vụ, nhân viên kỹ thuật và giáo viên bộ môn kiểm tra kết quả chấm, kết quả quy đổi điểm sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Phải lưu lại các bài kiểm tra và kết quả chấm trắc nghiệm chính thức trên phần mềm quản trị tại Phòng Học vụ.

Chương VII
CÔNG TÁC RÁP PHÁCH VÀ NHẬP ĐIỂM

Điều 20. Ráp phách và nhập điểm kiểm tra tập trung

Công tác ráp phách và nhập điểm được thực hiện đối với bài kiểm tra trên giấy.

Trong từng kỳ kiểm tra tập trung, Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên làm nhiệm vụ ráp phách, nhập điểm và rã bài theo đơn vị lớp trong thời gian quy định và được thực hiện tập trung tại phòng kỹ thuật.

Điều 21. Quy tròn điểm kiểm tra

Việc quy tròn điểm được thực hiện sau khi hoàn tất công tác nhập điểm kiểm tra tập trung và trả điểm về đơn vị lớp trên phần mềm quản trị điểm (CSDL).

Đối với bài kiểm tra chỉ bằng hình thức tự luận: việc quy tròn điểm được thống nhất như sau:

- Từ 0,25 làm tròn thành 0,3.
- Từ 0,75 làm tròn thành 0,8.

Đối với bài kiểm tra kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm: sau khi cộng điểm phần tự luận và phần trắc nghiệm mới tiến hành quy tròn điểm giống như trên:

- Từ 0,25 làm tròn thành 0,3.
- Từ 0,75 làm tròn thành 0,8.

Chương VIII
KIỂM TRA BỔ SUNG VÀ PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 22. Kiểm tra bổ sung

Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra tập trung, Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (phụ trách chuyên môn) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng và lên kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong thời gian 07 ngày sau đó.

Các đề dự bị được sử dụng cho kỳ kiểm tra bổ sung này.

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra bổ sung, phân công tổ trưởng chuyên môn chấm các bài kiểm tra bổ sung này.

Điều 23. Phúc khảo bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn nhận bài đã chấm của lớp dạy cùng phiếu điểm, tổ chức phát bài và sửa bài cho học sinh. Trường hợp có sai sót do khâu nhập điểm, sai sót do chấm điểm thì giáo viên bộ môn ghi nhận lại, nộp bài kiểm tra cùng với phiếu yêu cầu chấm phúc khảo về phòng Học vụ.

Tổ trưởng chuyên môn nhận bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho phòng Học vụ (trễ nhất là 07 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Đối với bài kiểm tra trực tuyến: Giáo viên bộ môn ghi nhận và lập danh sách học sinh cần phúc khảo nộp về phòng Học vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng giám sát kiểm tra (phụ trách chuyên môn) và tổ trưởng chuyên môn sẽ tiến hành kiểm tra kết quả trên hệ thống; tổ trưởng chuyên môn chấm phúc khảo và ghi nhận kết quả chấm, nộp lại cho phòng Học vụ (trễ nhất là 07 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 50% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Chương IX
CÔNG BỐ KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 24. Công bố kết quả kiểm tra

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp: chậm nhất 01 tuần sau khi thực hiện bài kiểm tra, đánh giá, giáo viên chấm và sửa bài, trả bài cho học sinh.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá tập trung: thực hiện theo kế hoạch và lịch của trường, chậm nhất 05 ngày sau kiểm tra giáo viên phải nộp bài đã chấm về phòng học vụ. Sau khi nhà trường tổ chức ráp phách, nhập điểm và rã bài theo đơn vị lớp, giáo viên bộ môn nhận bài và phiếu điểm của các lớp được phân công giảng dạy, tiến hành sửa bài và trả bài cho học sinh.

Điều 25. Lưu trữ bài kiểm tra của học sinh

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và giữa kỳ: giáo viên trả bài kiểm tra đã chấm cho học sinh giữ.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: sau khi sửa bài cho học sinh giáo viên thu lại và nộp về phòng học vụ lưu trữ.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến: Phải lưu lại các bài kiểm tra và kết quả chấm trên phần mềm của hệ thống LMS.

Chương X
CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Kiểm tra, giám sát

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.

Điều 27. 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 28. 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 (đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, không nằm trong giới hạn nội dung ôn tập đã thông báo, 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.

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Giáo viên được phân công làm cán bộ coi kiểm tra vi phạm các quy định coi kiểm tra, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Nếu giáo viên có hành vi gian lận trong chấm kiểm tra; nộp bài chấm kiểm tra trễ làm ảnh hưởng đến tiến độ của nhà trường... tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

4. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra:

Mọi vi phạm về quy chế kiểm tra đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá sẽ bị xử lý kỷ luật theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra đối với môn vi phạm; cho điểm 0 (điểm không) bài kiểm tra đối với môn vi phạm; bị xét hạ bậc rèn luyện hoặc kết quả rèn luyện xếp loại chưa đạt.

Chương XI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 29. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

a. Điểm kiểm tra tập trung giữa kỳ và cuối kỳ do nhà trường tổ chức nhập điểm. Các điểm còn lại do giáo viên bộ môn trực tiếp nhập vào SĐĐT theo định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân của giáo viên (sổ giấy) và bài kiểm tra của học sinh.

c. Định kỳ Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện các điểm đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ; thống kê tỉ lệ 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 của giáo viên.

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 trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 30. Điểm khuyến khích

Những học sinh trong các đội tuyển học sinh giỏi của trường tham dự các kỳ thi từ cấp thành phố trở lên (Kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi thành phố, Kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia/cấp thành phố, Kỳ thi Olympic Tháng Tư Thành phố Hồ Chí Minh) được cộng điểm khuyến khích vào bài kiểm tra giữa kỳ 2. Mức điểm được cộng là 2 điểm cho mỗi môn kiểm tra giữa kỳ theo lịch của nhà trường. Việc cộng điểm này do Ban quản trị SĐĐT thực hiện trên phần mềm quản lý điểm số.

Những học sinh tham gia nhiều kỳ thi khác nhau cũng chỉ được cộng điểm khuyến khích một lần.

Trong trường hợp nhà trường không thể tổ chức kỳ kiểm tra tập trung giữa kỳ theo kế hoạch thì điểm khuyến khích này sẽ được cộng vào điểm kiểm tra giữa kỳ 2 tại lớp.

Chương XII
QUY ĐỊNH VỀ CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN, CỤM CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP KHỐI 10,11

Điều 31. Quy định về thời gian thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, chuyên đề học tập

Thời gian tổ chức chuyển đổi môn học lựa chọn hoặc chuyên đề học tập được thực hiện vào cuối năm học để đảm bảo thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Điều 32. Quy định về hồ sơ

1. Đối với học sinh

- Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn hoặc chuyên đề học tập (có chữ ký của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ).
- Bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, chuyên đề học tập mới (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ).

2. Đối với nhà trường

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng nội dung kiến thức, kỹ năng cần đạt, ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra định kỳ.
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ học sinh, Tổ chuyên môn và Quyết định công nhận kết quả chuyển đổi môn học lựa chọn, chuyên đề học tập của học sinh.

Điều 33. Quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả môn học lựa chọn, chuyên đề học tập:

Việc kiểm tra, đánh giá kết quả môn học, cụm chuyên đề học tập được thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đối với điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kì: Giáo viên được phân công hướng dẫn học sinh ôn tập thực hiện trong quá trình tổ chức bổ sung kiến thức cho học sinh.

Đối với kiểm tra cuối kì: Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra, phân công giáo viên (không phải là giáo viên ôn tập cho học sinh) thực hiện việc tổ chức kiểm tra, đánh giá như Quy chế kiểm tra, đánh giá của trường. Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến học sinh và cha mẹ học sinh.

Chương XIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHƯỚC LONG

Vũ Thị Hồng Châu