

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT VINH LỘC B

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

Số: 216-01/QĐ-VLB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh
các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VINH LỘC B

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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 học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 ban hành 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 Văn bản số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Vinh Lộc B.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại của trường THPT Vinh Lộc B năm học 2022-2023 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT, TTCM;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Kiểm tra - đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số: 216-01/QĐ-VLB ngày 10 tháng 9 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc B)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại (gọi chung là kiểm tra) tại trường THPT Vĩnh Lộc B, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; hình thức kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra nội bộ, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THPT Vĩnh Lộc B.

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 tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Thực hiện 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, thông tư số 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 theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT đối với học sinh khối 11, 12 năm học 2022 - 2023. 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 và học sinh trung học phổ thông đối với học sinh lớp 10 năm học 2022 - 2023.

3. Thực hiện tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, đánh giá học tập trực tuyến đúng các yêu cầu cần đạt có tính quá trình.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra định kỳ phải đảm bảo 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 Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện chuyên môn của 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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;



Thông tư số 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.

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sửa đổi bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT- BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của 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 học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Công văn số 3157/SGDDT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022-2023.

Các Chi thị, Thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ với sự thống nhất từ nhóm, tổ bộ môn.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 định kỳ từ đầu năm học.

Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra

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.

1. Chủ tịch hội đồng: là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về việc 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, kiểm tra nội bộ, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: là các phó Hiệu trưởng, 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,

duyet 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 chấm kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Thành viên Hội đồng

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

3.2. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, Tổ văn phòng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra định kỳ: Cất phách, đánh mã, chuẩn bị hồ sơ tổ chức kiểm tra.

3.3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất Bản đặc tả, ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm xây dựng đề kiểm tra và hướng dẫn theo ma trận thống nhất của nhóm/tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra định kỳ, nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra định kỳ: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra định kỳ: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra định kỳ.

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

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

3.10. Nhân viên vi tính: Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, sổ điểm lưu sau khi hoàn thành học kỳ I và cuối năm học.

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. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Phải xây dựng đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.

3.1
3.2
3.3
3.4
3.5
3.6
3.7
3.8
3.9
3.10

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình Trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được thống nhất và phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

b) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THPT và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông theo CV số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021 của Bộ GDĐT; bảo đảm phân loại được học sinh (Khối 11, 12)

c) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra tự luận và bài kiểm tra trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;

d) Đề kiểm tra phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

2. Đối với môn giáo dục thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ, nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ, nhóm. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần (đối với bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ).

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, giới hạn nội dung kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học phổ thông theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá 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 theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Thực hiện đổi mới đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng kiểm tra định kỳ (đề kiểm tra xây dựng ma trận đề đảm bảo các mức độ theo quy định; áp dụng đa dạng các hình thức kiểm tra, đánh giá). Tiếp tục tổ chức khảo sát chất lượng học sinh lớp 11 làm cơ sở để đánh giá tình hình học tập và điều chỉnh kịp thời việc giảng dạy và đánh giá học sinh.

1. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Bài kiểm tra thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, bài trắc nghiệm khách quan, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường. Nhóm chuyên

môn thống nhất khung thời gian, nội dung, hình thức, thang điểm và cách chấm, số lần kiểm tra theo quy định thông tư 26/2020/TT-BGDĐT (đối với khối 11, 12) và thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 (đối với khối 10). Nội dung thống nhất được ghi nhận vào biên bản sinh hoạt nhóm/tổ.

- Trong thời gian dạy học trực tuyến, giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được Sở GD quản lý theo hệ thống như LMS, ...), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh, ... Giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học trực tuyến thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

2. Đối với kiểm tra, đánh giá định kì:

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm chuyên môn thống nhất thời gian làm kiểm tra, nội dung, ma trận đề kiểm tra. 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 trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Ma trận đề kiểm tra theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; có biểu điểm và hướng dẫn chấm cụ thể cho học sinh thuộc đối tượng học hòa nhập, khuyết tật. Xây dựng đề kiểm tra chú trọng việc vận dụng kiến thức vào thực tiễn cuộc sống, kỹ năng giải quyết vấn đề cho học sinh. Đề và 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 bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (phần mềm được quản lý theo hệ thống như LMS, ...) từ 45 phút đến 90 phút. Đối với khối lớp 10, 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.

- Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

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

- BGH, TTCM theo dõi, giám sát việc tổ chức kiểm tra và lưu trữ đề đúng qui định.

- Đối sánh kết quả kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ và kiểm tra thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức.

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

ANH
THÔN
C B
H N

Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

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

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn và người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra giữa kì và cuối kì: Xây dựng đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề. Gởi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn chọn ra 2 đề (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng), Tổ trưởng chuyên môn là người dò đề kiểm tra từ 02 đề mà PHTCM đã chọn, tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO - SỬ DỤNG ĐỀ KIỂM TRA

Điều 10. In sao đề kiểm tra

1. Thành phần Ban in sao đề kiểm tra gồm

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiêm nhiệm;

- Thành viên: Tổ VP (TPVP, CBVT, CBTB), Trưởng ban Thanh tra nhân dân, phụ trách học vụ của nhà trường.

2. Ban in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo bí mật đề bài kiểm tra.

3. Trưởng ban in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm: Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho Hội đồng coi kiểm tra.

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

- 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 Trưởng ban xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng, từng môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra;

- In sao đề lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong phải niêm phong đóng gói theo phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải theo dõi chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng. Mỗi môn kiểm tra phải có 01 phong bì chứa đề kiểm tra dự phòng (dù các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi

đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng ban quản lý các bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

5. Đề kiểm tra phải bảo quản trong tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ cẩn thận; chìa khóa do Trưởng ban in sao đề kiểm tra giữ.

6. 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 đó.

Điều 11. Sử dụng đề kiểm tra - Xử lý các sự cố bất thường

1. Chỉ được mở túi đựng đề và phát đề cho thí sinh tại phòng kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định.

2. Đề kiểm tra dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

3. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

4. 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 lại vào thời gian thích hợp.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. 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 (trước ngày kiểm tra 1 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: Phó hiệu trưởng (người điều hành), có thể cử Chủ tịch Công đoàn hoặc tổ trưởng chuyên môn.
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn. Không bố trí giáo viên coi kiểm tra của khối lớp mà giáo viên đó có con hoặc em đang theo học.

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

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- 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.
- Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 13. Tổ chức các kỳ kiểm tra



1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo điều 8 thông tư 58/2011/TT- BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông tư số 26/2020 TT- BGDDT 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 theo thông tư số 58/2011/TT- BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, điều 6 và điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDDT 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 học sinh trung học phổ thông (thể hiện qua sổ ghi đầu bài, kế hoạch kiểm tra bộ môn và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường học sinh vắng với lý do bất khả kháng:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra học kỳ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, Nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng Coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; Không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

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

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

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

Chương VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

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

1. Công tác làm mật mã cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau 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 các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (Thực hiện biên bản ký nhận trả bài kiểm tra). Chấm định kỳ tại trường.

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Giáo viên chấm kiểm tra tiến hành nhập điểm theo đúng tiến độ của kế hoạch.

- Giáo viên chấm kiểm tra thực hiện ráp phách, sau khi ráp phách phối hợp với nhóm bộ môn chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra sau đó thu lại và nộp về học vụ lưu giữ theo quy định.

Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên:

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất.

Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định, chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kì:

- 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). Không bố trí giáo viên chấm kiểm tra của khối lớp mà giáo viên đó có con hoặc em đang theo học.

- Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, 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 lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên 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 giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên phải quản lý bài được giao.

TH
ĐANG
PHỔ
LỘ
★

- Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- 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 Phó hiệu trưởng chuyên môn.

- Việc chấm bài trắc nghiệm tại trường: phân công anh Đoàn Thanh Tú chấm toàn bộ bài trắc nghiệm. Khi chấm bài trắc nghiệm của môn học nào thì tổ trưởng chuyên môn là người trực tiếp giám sát toàn bộ quá trình chấm của môn học đó. Phân công ban thanh tra nhân dân giám sát chấm bài trắc nghiệm tại trường.

- Việc kiểm tra trực tuyến theo hình thức trắc nghiệm hệ thống LMS, Google Form sẽ chấm tự động.

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo của học sinh, tổ trưởng chuyên môn phân công 2 giáo viên (không chấm lần 1) nhận bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh.

2. Điểm chấm phúc khảo:

- Đối với bài kiểm tra tự luận:

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài kiểm tra giao cho tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giáo viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm.

- Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

+ Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân;

+ Tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp lại cho tổ học vụ để trình phó hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra).

4. Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giáo viên chấm đợt đầu và giáo viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trường ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

5. Nếu tỉ lệ dưới trung bình của toàn 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 VII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 18. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Đối với các môn nghề, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ. Các môn còn lại do nhân viên phụ trách nhập điểm trên hệ thống Vietschool và được giáo viên bộ môn so đo với điểm số trên bài của học sinh sau đó ký xác nhận lại với nhân viên quản lý điểm.
2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải trùng khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân và trên bài kiểm tra của học sinh.
3. Lãnh đạo nhà trường định kì kiểm tra tiến độ thực hiện, độ chính xác, kết quả nhập điểm các đợt kiểm tra.
4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải theo qui trình sau:
 - Giáo viên trình bày lỗi sai sót với tổ trưởng chuyên môn;
 - Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và ký xác nhận, trình báo lại hiệu trưởng để được chỉ đạo;
 - Nhân viên phụ trách nhập điểm sửa điểm kịp thời, chính xác theo chỉ đạo của hiệu trưởng. Tất cả các thay đổi được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

Chương VIII

GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Giám sát và khen thưởng

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

Tùy tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức,...) 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 coi kiểm tra đi trễ, vắng làm ảnh hưởng đến tiến độ kiểm tra hoặc có vi phạm khác, 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 IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn 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 22. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 23. 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.

**CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./
