

Số: /QĐ-THPT.ANT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá
kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN NHƠN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2001 của Ủy Ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT An Nhơn Tây trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

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 về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 của trường THPT An Nhơn Tây;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá của Trường THPT An Nhơn Tây.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng trường An Nhơn Tây và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025 cho đến khi có Quy chế mới thay thế.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoa Huệ

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, kiểm tra lại

Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-THPT.ANT

ngày 10 tháng 9 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên tại lớp, các bài kiểm tra tổ chức tập trung (kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT An Nhơn Tây, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in và bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và phúc khảo; kiểm tra lại; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; quản lý điểm; kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường 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 lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của nhà trường.

2. Bài kiểm tra tại lớp gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra nhằm mục đích:

a. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu đề kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học sinh tiến bộ hơn và 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 năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học.

4. Kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung, phải đảm bảo các yêu cầu:

Nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là 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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

- Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025.

- Văn bản số 5058/GDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hồ Chí Minh về việc thương dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025.

- Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông được ban hành theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường THPT An Nhơn Tây.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung

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

1. Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao, coi, chấm và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; nhập và quản lý điểm; ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra;

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân

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

3. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm về ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án.

4. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung đã được thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án gửi tổ trưởng chuyên môn đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng chuyên môn về nội dung, tính chính xác chuyên môn, bảo mật đề.

- Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung. Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn, vào điểm, sửa điểm đúng thời hạn, đúng quy định.

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. Cán bộ coi kiểm tra

Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra

Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất.

8. Cán bộ vi tính

Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, điều chỉnh điểm theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nếu có sai sót.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 15 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

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

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

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

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

1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ 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 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); 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.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 CT GDPT 2018.

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

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

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (ĐĐGtx) theo đúng quy định trong mỗi học kỳ như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

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

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là

45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

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

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (ĐDGk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (ĐDGck).

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

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

3. Đánh giá học sinh khuyết tật

3.1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

3.2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của CT GDPT thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn ra đề theo khối dạy (dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó). Từng thành viên chuyển đề kiểm tra cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Sau đó, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (kiểm tra giữa kỳ: 1 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ và kiểm tra lại: 02 bộ đề).

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình. Chú ý tỷ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất nội dung kiểm tra trong tổ và yêu cầu giáo viên bộ môn thông báo nội dung kiểm tra cho học sinh từng lớp. Mọi thông tin điều chỉnh nội dung kiểm tra phải xin ý kiến của lãnh đạo để có thông báo cho học sinh kịp thời.

- Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường.

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót

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

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

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

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 02 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.
c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng hoặc tổ trưởng chuyên môn.

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

đ. Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

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

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

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

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

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

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra

- Bộ phận văn phòng 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 thống nhất đáp án chi tiết theo đề kiểm tra và nộp đáp án đã điều chỉnh (nếu có) cho lãnh đạo và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Học vụ sau khi kiểm tra xong; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài (phải có sổ giao nhận bài) và nộp phiếu điểm cho tổ Học vụ (trễ nhất là 07 ngày sau ngày kiểm tra).

- 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 kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại 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 Hiệu trưởng (bài kiểm tra giữa kỳ: 01 giám khảo; kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại, chấm phúc khảo: 02 giám khảo).

- Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại môn tự luận; trắc nghiệm và trắc nghiệm kết hợp tự luận:

+ Kiểm tra thường xuyên: môn tự luận; trắc nghiệm và trắc nghiệm kết hợp tự luận làm tròn điểm thành số nguyên. Ví dụ:

- Từ 5,25 làm tròn thành 5,0.
- Từ 5,5 làm tròn thành 6,0.
- Từ 4,75 làm tròn thành 5,0.

+ Kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại:

• Môn tự luận làm tròn lên 0,25 đến một chữ số thập phân. Ví dụ từ 3,25 làm tròn thành 3,5; từ 3,75 làm tròn thành 4,0.

• Môn trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận làm tròn lên đến một chữ số thập phân. Ví dụ từ 3,25 làm tròn thành 3,3; từ 3,75 làm tròn thành 3,8.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra.

- Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ Học vụ, giáo viên bộ môn phát bài, thông báo điểm số các bài kiểm tra, sửa bài, nhận đơn yêu cầu chấm phúc khảo và điều chỉnh sai sót cho học sinh (nếu có).

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp bài chấm phúc khảo, điều chỉnh sai sót nộp về Ban lãnh đạo.

- Lãnh đạo, Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và chỉ định giáo viên chấm phúc khảo, điều chỉnh sai sót cho học sinh (trễ nhất 10 ngày sau kiểm tra).

- Chuyển toàn bộ bài chấm phúc khảo và điều chỉnh sai sót về phòng máy cho CBVT điều chỉnh, lưu đơn xin phúc khảo và bài điều chỉnh tại phòng Học vụ.

- TTCM nhận phiếu điểm đã điều chỉnh chuyển cho GVBM thông báo điểm số cho học sinh và giáo viên điều chỉnh điểm ở Sổ điểm cá nhân.

- Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 80% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Lưu ý: đối với kiểm tra lại không phúc khảo bài kiểm tra lại.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra.

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

Điều 13. Khen thưởng.

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

Điều 14. Xử lý vi phạm.

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng) và yêu cầu GVBM thông báo nội dung kiểm tra cho học sinh từng lớp. Mọi thông tin điều chỉnh nội dung kiểm tra phải xin ý kiến của Hiệu trưởng để có thông tin cho học sinh kịp thời.

- Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không đúng kế hoạch, 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 VII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử (SĐĐT)

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT các bài KTTX, KTĐK không tập trung theo kế hoạch của nhà trường. CBVT trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT các bài KTĐK theo lịch KTTT, KT lại. Riêng điểm sau chấm phúc khảo và điều chỉnh sai sót, điểm bổ sung khi học sinh vắng KTTT, KTĐK phải có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Sau khi nhập điểm, toàn bộ hệ thống quản lý điểm sẽ khóa lại theo thời gian quy định.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong Sổ ghi điểm giấy của cá nhân (điểm số trong Sổ ghi điểm cá nhân phải viết tay, không in). Sổ ghi điểm của cá nhân sẽ nộp lại phòng Học vụ sau khi kết thúc năm học để lưu giữ

3. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Giáo viên chủ nhiệm rà soát điểm số của học sinh thường xuyên để đôn đốc, nhắc nhở kịp thời. 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.

4. 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 TTCM, GVBM và được ghi nhận; CBVT lưu trữ đầy đủ các điều chỉnh.