

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT ĐÀO SƠN TÂY

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

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-THPT.ĐST ngày 09/9/2024
của trường THPT Đào Sơn Tây)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đánh giá các đợt kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại trường THPT Đào Sơn Tây, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra trực tuyến, trực tiếp; chấm kiểm tra và phúc khảo; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Đào Sơn Tây.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn;

c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác,
- Đánh giá đúng trình độ HS, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Chương II

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 3. Kế hoạch kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, chấm điểm

- Căn cứ kế hoạch giáo dục và văn bản hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá của Sở GDĐT, Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết theo từng đợt trong học kỳ, kèm theo danh sách học sinh dự kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra; danh sách cán bộ coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra và phục vụ kỳ kiểm tra;

- Kế hoạch kiểm tra được gửi đến các Tổ chuyên môn, các phòng ban liên quan trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

2. Trong kế hoạch kiểm tra của Trường có quy định cụ thể về các nội dung:

- Thời gian kiểm tra, thời lượng làm bài kiểm tra của mỗi môn, thời gian chấm bài kiểm tra;
- Hình thức đề kiểm tra, lịch kiểm tra, địa điểm kiểm tra;
- Nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận tổ chức phục vụ kỳ kiểm tra.

Điều 4. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Nội dung, hình thức, cấu trúc của đề kiểm tra, đánh giá:

1.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

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

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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.

- Căn cứ theo kế hoạch kiểm tra của nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn tiến hành họp tổ để thống nhất nội dung cụ thể, rõ ràng; ma trận đặc tả của đề, ngân hàng đề và phân công xây dựng, chịu trách nhiệm về đề kiểm tra (ghi biên bản trong sổ họp Tổ).

- Môn đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập: GDTC, GDĐP, HĐTN.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018. Kết quả đánh giá 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 kiểm tra: thực hiện dựa theo cấu trúc đề thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đề thi môn Ngữ văn theo hình thức tự luận, gồm hai phần là Đọc hiểu (4 điểm) và Viết (6 điểm). Thí sinh làm bài trong 120 phút.

+ Với các môn còn lại, hình thức thi là trắc nghiệm với ba phần. Số lượng câu hỏi từng phần của các môn khác nhau.

Phần I gồm các câu hỏi với 4 phương án, yêu cầu thí sinh chọn một đáp án đúng. Thí sinh được 0,25 điểm nếu làm đúng mỗi câu.

Phần II gồm các câu hỏi lựa chọn đáp án đúng/sai. Chọn chính xác, thí sinh sẽ

được 0,1 điểm/một câu; 0,25 điểm nếu đúng hai câu, 0,5 và 1 điểm nếu làm đúng 3 và 4 câu.

Phần III gồm các câu dạng trả lời ngắn, yêu cầu thí sinh tô chọn đáp án. Với môn Toán, mỗi câu đúng, thí sinh được 0,5 điểm, các môn khác là 0,25 điểm.

TT	Môn thi	Số lượng câu hỏi		
		Phần 1	Phần 2	Phần 3
1	Toán	12	4	6
2	Vật lý	18	4	6
3	Hoá học	18	4	6
4	Sinh học	18	4	6
5	Địa lí	18	4	6
6	Lịch sử	24	4	0
7	GD KT-PL	24	4	0
8	Tin học	24	6	0
9	Công nghệ	24	4	0
10	Ngoại ngữ	40	0	0

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

- Đối với môn Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

1.3. Kiểm tra bù và rèn luyện, kiểm tra lại trong kì nghỉ hè:

- Kiểm tra bù: khi học sinh không thể tham gia kiểm tra trực tiếp vì lý do bất khả kháng và có đơn xin phép của cha mẹ học sinh.

Thời gian kiểm tra bù: trong vòng 1-2 tuần đối với mỗi kỳ kiểm tra hoặc đến khi học sinh có thể sẵn sàng tham gia (đối với trường hợp nằm viện dài ngày)

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

- Rèn luyện, kiểm tra lại trong kì nghỉ hè: khi kết thúc năm học, học sinh chưa đạt theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông theo lộ trình GDPT 2018.

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

luyện cả năm học của học sinh.

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

Thời gian rèn luyện, kiểm lại: trong tháng 6-7/2025.

1.4. Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH của từng môn học trong bài kiểm tra định kì, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức.

2. Các loại kiểm tra, đánh giá

Thực hiện đánh giá xếp loại đối với học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 05/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên (hệ số 1):

- 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 theo đúng quy định.
- + Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, 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.

- Xây dựng kế hoạch đánh giá quá trình nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học.

Cụ thể, trong mỗi học kỳ:

- + Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học và môn học đánh giá bằng nhận xét: 2 cột ĐĐGtx, gồm các môn: GDQP-AN, GDTC, GDĐP và HĐTN.

+ Môn học có từ 70 tiết trở xuống/năm học: 3 cột ĐĐGtx, gồm các môn: Vật lý, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Tin học, Công nghệ, Địa lí, GD KT-PL.

+ Môn học có trên 70 tiết/năm học: 4 cột ĐĐGtx, gồm các môn: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

+ Đánh giá chuyên đề: mỗi chuyên đề có 1 bài kiểm tra, lấy kết quả 1 chuyên đề cho cột TX môn tương ứng.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Trong mỗi học kì, một môn học có 01 ĐĐGgk (hệ số 2) và 01 ĐĐGck;

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.

Cụ thể, trong mỗi học kỳ:

+ Môn Ngữ Văn: 90 phút

+ Môn Toán: 60 phút (K10,K11) và 90 phút (K12)

+ Môn Tiếng Anh: 50 phút

+ Môn Vật lý, Hoá, Sinh, Lịch sử, Địa lí, GD KT-PL: 45 phút (K10, K11) và 50 phút (K12)

+ Các môn còn lại: 45 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.

- Ma trận đặc tả của đề (4 mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao; tổng 2 mức độ biết và hiểu chiếm tỉ lệ 80%; vận dụng và vận dụng cao chiếm tỉ lệ 20%).

Điều 5. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình GDPT 2018 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 đáp ứng được yêu cầu cần đạt của chương trình GDPT 2018.

- 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.

- Quy trình ra đề, bảo mật đề thực hiện theo Quy chế chuyên môn của nhà trường.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn ra đề nộp tổ trưởng chuyên môn

2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn chọn đề, điều chỉnh theo yêu cầu nội dung và nộp cho Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày.

Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn chọn đề chính thức từ tổ trưởng chuyên môn cho kiểm tra tập trung.

Điều 7. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Sai sót trong hình thức và nội dung đề kiểm tra tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

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

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp và xử lý các bên liên quan đến việc lộ đề theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC

Điều 8. Đối tượng chuyển đổi

Quy định chuyển đổi môn học lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo hướng dẫn tại Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH.

Học sinh đã hoàn thành xong nội dung chương trình giáo dục phổ thông của năm học mà học sinh đang theo học, có nguyện vọng thay đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập.

Điều kiện thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn: Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ giáo dục) được đánh giá mức Đạt trở lên.

Điều 9. Thời gian chuyển đổi

Thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập vào cuối năm học để bảo đảm thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường, quy định về kiểm tra, đánh giá và thời gian để học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng.

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường.

Điều 11. Cách thức thực hiện

Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phải có đơn xin chuyển đổi và bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ).

Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập; quy định rõ cách thức kiểm tra, đánh giá theo nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi; trường hợp cụ thể cần quy định ma trận, đặc tả của bài kiểm tra đánh giá học sinh khi chuyển đổi môn học trong chương trình tính đến thời điểm kiểm tra và được thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì.

Phó hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Công nhận kết quả chuyển đổi môn: học sinh có kết quả đánh giá môn học chuyển đổi, cụm chuyên đề chuyển đổi xếp loại từ mức “Đạt” trở lên thì sẽ được công nhận kết quả chuyển đổi môn học, cụm chuyên đề học tập. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột Ghi chú của môn học, thuộc học kì II; đồng thời ghi vào Học bạ tại ô “Kết quả học tập, rèn luyện trong hè”. Ghi rõ thông tin: Điểm kiểm tra chuyển đổi sang môn ... “số điểm”.

Chương IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 12. Kiểm tra trực tiếp

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra

Phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- đ) Giám thị: Giáo viên bộ môn.

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

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.
- d) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 13. Kiểm tra trực tuyến (đáp ứng trường hợp không Kiểm tra trực tiếp)

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra trực tuyến

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm trong việc ra đề và bảo mật đề kiểm tra, hình thức kiểm tra trên hệ thống dạy học lms.hcm.edu.vn hoặc k12online.

- Đối với các bài kiểm tra định kỳ: học sinh mỗi khối thực hiện kiểm tra từng môn theo 1 khung giờ thống nhất của nhà trường.

Phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc giám sát và thống kê kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra trực tuyến:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- d) Giám sát kỳ kiểm tra.

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

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

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

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

d) Giám kỳ kiểm tra: Mỗi lớp là một phòng thi; mỗi phòng thi phân công 02 giáo viên làm công tác giám sát, 01 giáo viên giám sát quá trình làm bài trên K12Online, 01 giáo viên giám sát quá trình làm bài trên phòng Meet Classroom.

- Giám sát phòng Meet Classroom: Mở phòng thi của lớp tương ứng đúng thời gian quy định; kiểm diện học sinh; phổ biến quy định làm bài thi trực tuyến; hướng dẫn học sinh đăng nhập tài khoản trên K12Online (kể cả môn thi tự luận), hướng dẫn học sinh quy trình làm bài thi trắc nghiệm và tự luận trên K12Online; hướng dẫn học sinh chụp ảnh bài làm tự luận nộp trên hệ thống; theo dõi việc bật camera của học sinh; theo dõi toàn bộ tiến trình làm bài thi của học sinh trên phòng Meet Classroom.

- Giám sát tài khoản K12Online: Mở nhiệm vụ “Kiểm tra” tương ứng với lịch thi; kiểm diện học sinh trên K12Online; theo dõi việc mở các tab khác trên thiết bị làm bài qua phần mềm K12Online và các tình huống sai luận, lập danh sách những học sinh vi phạm quy chế.

- Giám sát tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản hồi của học sinh về lỗi font chữ đề thi và sự cố kỹ thuật xảy ra; các câu bị lỗi yêu cầu học sinh chụp ảnh gửi cho GVBM dạy môn tương ứng trên lớp.

- Nếu học sinh đang làm bài bị mất kết nối Internet và gặp sự cố kỹ thuật mà không xử lý kịp thời thì lập danh sách để kiểm tra đề dự phòng sau.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 14. Chấm kiểm tra

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 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, nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra của môn).

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho nhân viên học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, *theo lịch cụ thể*).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra 1 tiết và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra học kỳ.

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

Điều 16. Công bố kết quả và lưu trữ bài kiểm tra

1. Công bố kết quả kiểm tra

Học sinh nhận thông báo trực tiếp điểm kiểm tra mỗi môn sau 1 tuần tính từ khi kết thúc môn thi cuối cùng qua kiểm dò bài kiểm tra do giáo viên bộ môn phát và thông qua hệ thống tin nhắn điện tử eNetviet, đồng thời giáo viên bộ môn cũng thông báo kết quả kiểm tra của bộ môn trực tiếp tại lớp cho học sinh kiểm dò thật kỹ để chỉnh sửa (nếu có) theo Điều 15.

Nếu có học sinh vắng tiết phát bài kiểm tra thì giáo viên bộ môn báo kết quả cho giáo viên chủ nhiệm để thông tin đến cha mẹ học sinh, tiết học sau học sinh chủ động gặp giáo viên bộ môn hỗ trợ xem lại, kiểm dò bài kiểm tra để phản hồi (nếu có sai sót).

Nhà trường thông báo kết quả chính thức của mỗi môn học và kết quả mỗi đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ bằng phiếu điểm cho các buổi họp trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm, qua hệ thống tin nhắn điện tử eNetviet về kết quả kiểm tra.

2. Lưu trữ bài kiểm tra

Sau 1 tuần kể từ khi họp cha mẹ học sinh công bố kết quả kiểm tra chính thức, giáo viên bộ môn nộp toàn bộ bài kiểm tra định kỳ theo đơn vị lớp về phòng học vụ, ghi rõ trên bìa bài kiểm tra các thông tin (GV, môn, lớp, sĩ số, số bài nộp) và ký sổ đã giao bài.

Nhân viên học vụ kiểm dò từng môn từng lớp theo sổ ghi nhận nộp bài và đóng gói vào thùng lưu hồ sơ theo từng môn từng khối, cất kho lưu trữ trong thời gian 5 năm.

Thời gian hoàn thành: trước 15/6 hàng năm.

Chương VI

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ VÀ LÊN ĐIỂM

Điều 17. Công tác in sao đề và lên điểm

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban in sao đề và bộ phận lên điểm cho từng kì kiểm tra tập trung hoặc cả năm (nếu không có sự thay đổi nhân sự).

2. Chế độ bồi dưỡng cho bộ phận in sao đề và lên điểm: tính trên số ngày làm thực tế, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua mỗi đợt kiểm tra tập trung, tùy thuộc vào số lượng thành viên tham gia và số lượng môn kiểm tra tập trung.

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Thanh tra

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

Điều 19. 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 xuất sắc nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên 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, 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:

Giáo viên chấm bài theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn, nếu chấm bài sai, sót, nộp bài không đúng thời gian quy định, ...tùy hình thức, mức độ, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Trong quá trình chấm bài, những bài thi làm không đúng quy định hoặc có những dấu hiệu bất thường, giáo viên chấm thi báo tổ trưởng chuyên môn để xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo