

QUY CHẾ

Về tổ chức kiểm tra, đánh giá các đợt kiểm tra, đánh giá thường xuyên,
đánh giá giữa kì, đánh giá cuối kì và kiểm tra lại khi dạy học trực tiếp và trực tuyến
tại trường THPT Nguyễn Khuyến Quận 10- TP Hồ Chí Minh.
năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 249/QĐ-NK, ngày 07 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến).

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá định kì, kiểm tra bổ sung và kiểm tra lại tại trường THPT Nguyễn Khuyến. Quy chế này bao gồm: Quy định chung; công tác chuẩn bị tổ chức kiểm tra, đánh giá; công tác ra đề thi; công tác in, sao, bảo quản và bàn giao đề thi; công tác coi kiểm tra; chấm thi; kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra; công bố kết quả và lưu trữ bài kiểm tra; công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm; quản lý điểm số.

Quy chế kiểm tra, đánh giá áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Mục đích của kiểm tra, đánh giá

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh; tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và các tổ trưởng chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của nhà trường.

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kì nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức tập trung:

– 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.

– Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3: Yêu cầu của kiểm tra, đánh giá

– Kiểm tra, đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

– Kiểm tra, đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

– Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

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 tập trung từ đầu năm học.

Điều 5. Thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá

a) Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và bài kiểm tra, đánh giá giữa kì tại lớp: Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn và các mốc thời gian vào điểm của từng bộ môn, giáo viên thông báo lịch kiểm tra, đánh giá cho học sinh trước ngày kiểm tra, đánh giá ít nhất là 03 ngày đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và 07 ngày đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ.

b) Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kì và bài kiểm tra đánh giá cuối kì tập trung: Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian kiểm tra, đánh giá trong các đợt kiểm tra, đánh giá định kì.

c) Đối với bài kiểm tra bổ sung: Thời gian kiểm tra bổ sung được tiến hành sau kỳ kiểm tra chính thức chậm nhất 10 ngày (kể cả đối với bài định kỳ và bài kiểm tra thường xuyên ngoại trừ trường hợp đặc biệt)

d) Đối với bài kiểm tra lại: Thời gian kiểm tra lại theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Điều 6: Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) dưới 45 phút.

b) Đối với bài kiểm tra định kì và kiểm tra lại: Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

Điều 7: Hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

b) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

c) Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông: Toán, Ngữ văn, Anh văn, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin, Địa lý, Lịch sử, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Công nghệ.

b) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh. Thông qua hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

c) Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo 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.

Điều 8. Môn kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức tập trung

Căn cứ vào kế hoạch chiến lược cũng như tình hình thực tiễn nhà trường, hiệu trưởng quyết định các môn kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì tập trung.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ BẰNG HÌNH THỨC TẬP TRUNG

Điều 9. Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức 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: là hiệu trưởng nhà trường (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền)

– Chịu trách nhiệm chung; chỉ đạo tổ chức, phân công các thành viên trong hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.

– Chỉ đạo, điều hành, giám sát việc 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.

– Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao đề, coi kiểm tra chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, giáo viên vi phạm quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng

– Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Đề xuất lịch kiểm tra; Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra; Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; 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 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 chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, tổ chức quản lý điểm số theo đúng quy định).

– Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất – Quản lý học sinh: Chịu trách nhiệm trực tiếp, điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản lý 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.

3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra, đánh giá

– Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết; ghi biên bản và tổng hợp các biên bản của hội đồng.

– Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch và phó chủ tịch phụ trách chuyên môn giao liên quan đến kỳ kiểm tra.

4. Tổ trưởng chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về ma trận đề, bản đặc tả, nội dung, phạm vi ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục, theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá mỗi đợt của nhà trường; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của ngân hàng đề về nội dung đã thống nhất trong tổ, đáp án phù hợp với ma trận đã thống nhất và tính bảo mật của đề kiểm tra. Chuyển cho bộ phận vi tính (Cô Huỳnh Ngọc Thảo Uyên) đúng thời gian quy định trong kế hoạch.

- Trực buổi kiểm tra bộ môn và đánh chính, điều chỉnh đề kiểm tra bộ môn bằng văn bản (nếu có) kịp thời đúng quy định.

- Chủ trì buổi họp đáp án sau khi kết thúc buổi kiểm tra, đánh giá của bộ môn.

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

6. Giáo viên bộ môn:

- Chịu trách nhiệm ra câu hỏi, xây dựng đề kiểm tra dưới dạng ngân hàng đề (theo phân công của Tổ trưởng) theo đúng ma trận đề đã thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn, đáp án, biểu điểm theo nội dung thông nhất của tổ; đảm bảo tính bảo mật, chính xác của đề kiểm tra gửi cho Tổ trưởng chuyên môn đúng theo thời gian quy định.

- Nắm rõ quy chế, thông báo của nhà trường trong từng đợt kiểm tra tập trung; Thực hiện đúng các quy định coi kiểm tra, đánh giá và các nhiệm vụ khác được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung.

- Nắm rõ quy định về quy trình, cách chấm bài kiểm tra, cách làm tròn điểm số trong các đợt kiểm tra tập trung. Thực hiện việc chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn.

7. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Chịu trách nhiệm phân công, đôn đốc, giám sát, quản lý nhân viên tổ văn phòng hoàn thành các công tác văn phòng trước, trong, sau khi diễn ra buổi kiểm tra.

- Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn phòng được phân công, phối hợp; đảm bảo đúng tiến độ, quy định của tổ chức kiểm tra tập trung.

8. Nhân viên học vụ, công nghệ thông tin:

Thực hiện tốt các công tác được phân công từ chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng

a) Nhân viên học vụ:

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy kiểm tra, các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra.

- Chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra đầy đủ, đúng yêu cầu.

b) Nhân viên phòng vi tính:

- Lập danh sách thí sinh các phòng thi của từng môn kiểm tra tập trung.

- Chịu trách nhiệm việc nhập điểm của các bộ môn kiểm tra tập trung; nhập điểm điều chỉnh, điểm bổ sung và điểm phúc khảo trên trang sổ điểm điện tử của trường theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng chuyên môn kiểm duyệt theo quy định sau khi đề được chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề.

9. Các nhân viên khác:

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ do hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và tổ trưởng văn phòng phân công.

10. Tài vụ:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí tổ chức và việc chi trả các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

Điều 10. 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 và báo cáo kết quả theo quy định.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ KIỂM TRA

Điều 11. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên (nếu có).
 - + Nội dung nằm trong chương trình hiện hành đã được tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất trong tổ về phạm vi, nội dung, hình thức kiểm tra. Nội dung phải đảm bảo tính chính xác chuyên môn, câu hỏi rõ ràng phù hợp với hình thức tổ chức kiểm tra, theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình bộ môn ***và theo đúng ma trận đề, bản đặc tả đã thống nhất của tổ chuyên môn.***
 - + Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi/mỗi phần; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề kiểm tra.
 - + 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 khi hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.
 - + Đề kiểm tra đảm bảo vừa sức của học sinh, đảm bảo 2/3 học sinh đạt điểm trung bình trở lên. Trong trường hợp không đạt tỷ lệ, phải tổ chức kiểm tra lại.
- Trong các đợt kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương. Mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.
- Môn giáo dục thể chất: đề kiểm tra phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh không vận động quá sức.

Điều 12. Hình thức, nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Hình thức

- Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập thì phải có tiêu chí, thang điểm đánh giá. Tiêu chí, thang điểm đánh giá phải được thông qua tổ chuyên môn và giáo viên phải thông báo cho học sinh trước khi thực hiện.
- Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức hỏi - đáp, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp; nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì phải thực hiện ngay sau đó.
- Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì thông qua hình thức viết (bài kiểm tra trên giấy) phải được thống nhất cụ thể, rõ ràng về ma trận, hình thức, nội dung, cấu trúc của đề kiểm tra, đánh giá mỗi khối trong tổ chuyên môn và phải ghi biên bản trong sổ họp tổ chuyên môn.

2. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

– Đối với đề kiểm tra định kỳ: Trước ngày kiểm tra ít nhất là 30 ngày, tổ trưởng chuyên môn căn cứ theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá từng đợt của nhà trường họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

– Đề kiểm tra phải có nội dung kiến thức trong phạm vi đề cương của môn học đã được Tổ bộ môn thông qua, sử dụng cho nhiều năm, được cập nhật liên tục hoặc có trong nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ bộ môn và nội dung ôn tập đó đã được phổ biến đến học sinh.

– Lời văn, câu chữ trong câu hỏi, bài tập của đề kiểm tra phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong đề kiểm tra. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong đề.

– Câu hỏi, bài tập trong đề kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không sai sót về kiến thức; yêu cầu kỹ năng phù hợp với mục tiêu của kỳ kiểm tra, phù hợp với thời gian cho phép thí sinh làm bài. Phải quy định rõ thời gian làm bài của thí sinh trên đề kiểm tra.

– Câu hỏi, đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá được mức độ hiểu biết của học sinh về kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành vận dụng, liên hệ thực tế, đánh giá được mức độ đáp ứng mục tiêu môn học.

Điều 13. Quy định về người ra đề kiểm tra – Quy trình nộp đề.

1. ***Đối với bài kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì tại lớp*** (Dành cho các môn học không kiểm tra tập trung theo lịch của trường)

– Giáo viên bộ môn dạy lớp nào thì ra đề kiểm tra, đánh giá của lớp đó.

– Đề kiểm tra phải đảm bảo về hình thức, nội dung, cấu trúc theo điều 11 của quy chế này.

– Quy trình nộp đề : Sau khi kiểm tra xong, giáo viên bộ môn nộp đề kiểm tra và đáp án cùng hình ảnh 01 bài của học sinh/lớp (tránh tình trạng đề nộp không trùng với đề cho thực tế) vào hệ thống google Drive của tổ chậm nhất là 07 ngày. Đề kiểm tra được lưu theo cấu trúc như sau:

– Đối với bài kiểm tra thường xuyên [Môn][khối]-KTTX[lần]-[HK]-[họ và tên giáo viên] ; Ví dụ Toan10-KTTX1-HK1-Nguyen Van A

– Đối với bài kiểm tra định kì [Môn][khối]-[giuaki/hk]-[họ và tên giáo viên] ; Ví dụ Toan10-Giuaki1- Nguyen Van A

2. ***Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì tập trung***

– Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra câu hỏi, đề kiểm tra của khối đó xây dựng ngân hàng đề, theo phân công của Tổ trưởng chuyên môn.

– Tổ trưởng sau khi nhận đề từ giáo viên (trước ngày kiểm tra chính thức 14 ngày) tiến hành thẩm định đề, sau khi thẩm định đề xong chuyển cho cô Huỳnh Ngọc Thảo Uyên. Công việc này thực hiện trước 07 ngày so với ngày diễn ra buổi kiểm tra tập trung đầu tiên.

– Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về chất lượng câu hỏi để xây dựng ngân hàng đề và những sai sót trong đề (nếu có).

– Cô Huỳnh Ngọc Thảo Uyên căn cứ trên ma trận đề, tiến hành chọn đề kiểm tra ngẫu nhiên trên máy dưới sự giám sát của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

– Sau khi thành đề hoàn chỉnh, phó Hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra về hình thức, nội dung của đề đảm bảo đúng với ma trận đã thống nhất.

– Bộ phận sao in đề cho in đề tại trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm về đề mà mình phụ trách.

3. Đề kiểm tra lại dành học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp: Đề kiểm tra được chọn từ ngân hàng đề theo đúng nội dung, cấu trúc, ma trận của kỳ kiểm tra Học kỳ II. Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công các bộ phận chuẩn bị đề trước 3 ngày so với ngày tổ chức kiểm tra lại.

4. Việc kiểm tra bổ sung (đối với những học sinh vắng có phép trong kỳ kiểm tra chính thức và có Đơn nghỉ được cho kiểm tra bổ sung). Thực hiện trong vòng 10 ngày sau đợt kiểm tra chính thức.

– Phụ trách việc kiểm tra bổ sung do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện.

– Các giáo viên, học sinh, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

– Quy trình ra đề, coi kiểm tra, chấm điểm, phúc khảo... thực hiện tương tự đợt kiểm tra chính thức (nếu chưa có đề dự bị).

Điều 14. 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, Phó chủ tịch Hội đồng (Phó hiệu trưởng chuyên môn) chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Chủ tịch Hội đồng kiểm tra mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra 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. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC IN, SAO, BẢO QUẢN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 15. Tổ in sao, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra định kì tập trung

1. Tổ in sao:

Thành phần tổ in sao gồm: Phó hiệu trưởng chuyên môn, thư ký hội đồng, nhân viên phòng vi tính và các nhân viên được hiệu trưởng phân công theo quyết định.

Tổ in sao (theo quyết định) chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại.

2. Công tác chuẩn bị:

Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề, đặt tại phòng sao in đề của trường.

Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và Phòng Tài vụ cung cấp số lượng giấy A4 hoặc A3 và tủ đựng đề (hoặc các cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác kiểm tra) theo đề xuất của phó hiệu trưởng chuyên môn;

Nhân viên in sao đề chuẩn bị sổ nhật ký in sao đề.

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ in sao đề:

Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từng ngày in sao đề, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra, đánh giá.

4. Quy trình in sao:

Phó hiệu trưởng chuyên môn: Đọc, rà soát đề đã được chọn từ ngân hàng đề (sau khi đã được tổ trưởng thẩm định): về các thông tin của kỳ kiểm tra tập trung, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối lớp, năm học, thể thức văn bản. Phó hiệu trưởng chuyên môn tiến hành in một bộ đề gốc. Tổ trưởng chuyên môn có môn kiểm tra tập trung tiến hành đọc và ký nháy xác nhận lại đề thi trước khi tiến hành sao in theo phòng thi. Trường hợp phát hiện sai sót thì tổ trưởng chuyên môn chỉnh sửa ngay trên file đã gửi cho phòng vi tính.

In đề thi lần lượt cho từng môn thi:

Đề tự luận: bấm đề thi theo xấp, mỗi xấp 15 đề, mỗi phòng thi 02 xấp;

Đề trắc nghiệm được xáo thành 8 mã đề, mỗi phòng 4 xấp.

In sao xong, niêm phong đóng gói theo môn thi, chuyển cất giữ vào tủ đựng đề đặt tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn và thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao hỏng phải được thu lại, xén bỏ.

Ở mỗi môn kiểm tra phải có một túi đề dự phòng với đủ các mã đề của môn thi đó. Trưởng tổ in sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong; không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in.

Điều 16. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra định kì tập trung

Tổ sao in có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã sao in trong buổi làm việc của tổ, sau khi in sao một môn của một khối, đóng gói, niêm phong cẩn thận thì bàn giao cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Đề thi được bảo quản trong tủ đặt tại phòng của Phó Hiệu trưởng. Tuyệt đối không để cho người không có tên trong danh sách tổ sao in vào phòng làm việc của tổ với bất kỳ lý do gì.

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

Điều 17: Xử lý sự cố bất thường trong quá trình in sao đề.

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, nhân viên phụ trách in sao cần xử lý theo từng trường hợp cụ thể:

– Trường hợp mới chỉ in sao được 1/3 đề của khối thi thì bộ phận in đề tổ chức niêm phong đề bị lỗi và tiến hành in lại từ đầu sau khi đã điều chỉnh sai sót.

– Trường hợp đã in sao hơn 1/3 đề kiểm tra của khối thi thực hiện các bước sau:

Bước 1: Cho đề kiểm tra vào túi đựng đề kiểm tra của các phòng và đánh dấu lại các phòng thi có đề bị sai sót và thông báo cho người phụ trách in sao đề.

Bước 2: Tiến hành chỉnh sửa sai sót và tiếp tục tiến hành in sao đề cho các phòng còn lại.

Bước 3: Người phụ trách in sao đề báo cho người phụ trách buổi thi hôm đó để hiệu chỉnh phần sai sót của đề trong các phòng đã được đánh dấu trong lúc sinh hoạt hội đồng thi.

Điều 18: Đối với các môn kiểm tra thường xuyên và định kì tại lớp.

Giáo viên bộ môn tự thực hiện việc in sao đề.

Đề thi phải bảo quản theo chế độ mật.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 19. Đối với các môn kiểm tra thực hiện tại lớp

Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cho học sinh của lớp mình dạy theo kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch kiểm tra của giáo viên đã được duyệt và các mốc thời gian vào điểm của từng môn của nhà trường.

Thực hiện công tác coi kiểm tra công bằng, khách quan, đúng quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra (đối với các môn kiểm tra định kỳ tập trung).

1. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) ***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 kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra; kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

b) Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh), GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c) Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phân trách nhiệm của TS dự kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh theo quy định của từng buổi (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

e) Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh.

f) Những môn kiểm tra trắc nghiệm không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm kiểm tra. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất cần thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

h) Thông báo thời gian còn 15 phút hoặc 5 phút nữa sẽ hết giờ làm bài cho thí sinh biết.

i) Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của thí sinh kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi

nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

j) Giám thị coi kiểm tra lưu ý:

- Đánh số thứ tự vào 02 ô số thứ tự.
- Thu bài và sắp xếp bài kiểm tra:
 - + Bài trắc nghiệm: Theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.
 - + Bài tự luận : Lồng 06 bài vào nhau, xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn.

Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh. GTCKT trực tiếp mang bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

2. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra: thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng kiểm tra. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý, thực hiện một số công việc do lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra phân công.

3. Thư ký trực kiểm tra: có trách nhiệm điểm danh GTCKT, thí sinh dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT, CBGS theo phòng kiểm tra; giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

4. Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo kiểm tra.

5. Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) 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 cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, CBGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

6. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có thí sinh, GTCKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, Nhân viên y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần kiểm tra biết. Nhân viên Y tế không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động phạm quy chế.

Điều 21. Xử lý các sự cố bất thường

Nếu phát hiện đề thi bị sai sót quá trình coi kiểm tra thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên được ủy quyền của tổ trưởng có mặt tại buổi thi đó xem xét lại những lỗi sai của đề.

Bước 2: Thực hiện hiệu chỉnh phần sai sót của đề và photo ra các bảng tương ứng với số phòng thi của môn đó.

Bước 3: Cán bộ văn phòng mang phần hiệu chỉnh đến từng phòng thi và yêu cầu cán bộ coi thi ghi phần hiệu chỉnh lên bảng và thông báo cho học sinh biết phần hiệu chỉnh.

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 dừng 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.

Điều 22. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

1. Thí sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định, nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.

Thí sinh đến muộn nhưng chưa đến giờ làm bài: Giám thị cho vào phòng thi bình thường.

Thí sinh đến muộn khi đã tính giờ làm bài nhưng chưa quá 15': Thi phòng thi dự trữ, lập biên bản và cho làm bài theo thời gian còn lại (Không cộng thêm thời gian làm bài)

Thí sinh đến muộn khi đã tính giờ làm bài quá 15': Cho kiểm tra lại trừ 20% điểm số; Học sinh làm tường trình, nhà trường gửi thông báo cho CMHS.

2. Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

– Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi được Bộ GD&ĐT cho phép như:

- Casio FX-500 MS, FX-570 MS, FX-570ES Plus, FX-570VN Plus, FX- 580VN X, FX-880BTG
- VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus
- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT- 570VN Plus, NT-580EX, NT-570NS, NT-690VE X
- Thiên Long FX590VN Flexio, FX680VN Flexio

– Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình (điện thoại di động, đồng hồ thông minh), thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

– Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

– Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, **không dùng bút xóa**. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

– Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi đã nộp bài kiểm tra cho GTCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Điều 23. Quy trình và nhiệm vụ làm việc trong buổi kiểm tra

a) Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ) bàn giao đầy đủ số bài, số tờ cho phòng Giáo vụ.

b) Thư ký Hội đồng kiểm tra: Có mặt theo giờ quy định, điểm danh GTCKT, giao đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra; cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra và bàn giao đầy đủ tổng số bài, tổng số tờ của môn kiểm tra đó cho bộ phận giáo vụ, có lập biên bản và ký xác nhận biên bản rõ ràng; tổng hợp toàn bộ hồ sơ lưu trữ theo quy định của buổi kiểm tra.

c) Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng theo giờ quy định, hỗ trợ chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định, kiểm tra lại hồ sơ của từng phòng gồm: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, bút ký, sơ đồ chỗ ngồi... có trách nhiệm kiểm tra số bài mà CBCKT giao nộp, tính hợp lệ của các bài kiểm tra và giao nộp đầy đủ số bài kiểm tra, số tờ kiểm tra các phòng mình phụ trách cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

d) Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt theo giờ quy định để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra trên phòng. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT giao nộp bài đầy đủ số bài kiểm tra, số tờ kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng và thư ký.

e) Cán bộ giám sát phòng kiểm tra: Làm công tác giám sát theo quy định.

f) Cán bộ y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

g) Giáo vụ: nhận bàn giao đầy đủ số bài kiểm tra, số tờ kiểm tra của buổi kiểm tra từ Thư ký Hội đồng kiểm tra sau đó giao số bài kiểm tra này cho Tổ trưởng phân công giám khảo chấm. Tất cả các khâu nhận và giao đều có lập biên bản ký xác nhận đầy đủ các bên liên quan.

*** Lưu ý:** Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 01 ngày đồng thời báo người thay thế, để kịp thời điều chỉnh cho sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

Chương VI

CÔNG TÁC CHẤM BÀI KIỂM TRA

Điều 24. Công tác làm phách, ráp phách các bài kiểm tra

Đối với các môn kiểm tra tại lớp: Không thực hiện công tác làm mã, cắt phách.

Đối với các môn kiểm tra định kỳ tập trung:

Thư ký trực kiểm tra điều động giám thị văn phòng đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Mã phách do Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cung cấp cho bộ phận làm phách.

a) Công tác đánh 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 phụ trách chuyên môn.

– Phần đầu phách giao cho bộ phận học vụ bảo quản đúng qui định.

– Phần thân các bài kiểm tra của học sinh được bàn giao cho giám khảo chấm (căn cứ theo bảng phân công chấm bài của Phó Hiệu trưởng chuyên môn)

b) Công tác ráp phách: do bộ phận học vụ thực hiện.

– Khi bộ phận học vụ nhận lại bài kiểm tra từ giám khảo phải kiểm tra đủ số lượng đã bàn giao trước đó có ký xác nhận số lượng, lưu trữ hồ sơ giao – nhận đầy đủ.

– Sau khi ráp phách phải phân bài theo đơn vị lớp và giao cho giáo viên bộ môn.

Điều 25. Công tác chấm bài

Đối với các môn kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn tự chấm bài kiểm tra của học sinh lớp mình dạy.

Đối với các môn kiểm tra định kỳ tập trung: Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

1. Nhà trường tổ chức: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi kiểm tra.

2. Đối với bài kiểm tra tự luận:

– Họp đáp án ngay sau buổi kiểm tra. Tổ trưởng chuyên môn chủ trì phiên họp thống nhất đáp án, tổ chức chấm chung mỗi môn **ít nhất 3 bài** (có ghi biên bản vào sổ họp nhóm) theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn phê duyệt. Giáo viên dạy khối nào thì chỉ được chấm bài khối đó theo phân công của Phó hiệu trưởng chuyên môn.

– Bài chấm kiểm tra theo mã phách phải có chữ ký giám khảo chấm kiểm tra.

– 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; 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 người chấm 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 người chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm người chấm quản lý bài được giao. **Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm.** Nếu có điều chỉnh điểm, phải làm thủ tục điều chỉnh điểm đúng quy định.

– Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra như sau:

+ Các môn tự luận 100% : Cho điểm, ghi số thập phân, làm tròn 01 số lẻ.

VD: 0.25 → 0.3; 0.75 → 0.8

+ Môn vừa Trắc nghiệm vừa Tự luận: người chấm giữ nguyên điểm, bộ phận vi tính sẽ làm tròn trên tổng của hai bài trắc nghiệm và tự luận theo nguyên tắc như trên.

3. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: Bài kiểm tra sẽ được bộ phận vi tính chấm bằng phần mềm.

Điểm số và file ảnh quét được lưu lại để đối chiếu trong trường hợp học sinh phúc khảo, chỉnh sửa câu sai thành câu đúng....

4. Hủy kết quả những bài kiểm tra viết, vẽ nội dung xấu, trái thuần phong mỹ tục, phản động...

5. Bài kiểm tra phải được tập trung về phòng học vụ trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 5 năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

6. Đối với bài kiểm tra lại

Bài kiểm tra lại được thực hiện chấm tập trung tại trường và cắt phách đánh mật mã tương tự các bài kiểm tra tập trung

- Phó hiệu trưởng chuyên môn giám sát quá trình chấm bài kiểm tra lại.
- Tổ trưởng phân công giáo viên chấm bài.
- Giáo viên được phân công chấm bài bảo quản bài Kiểm tra của học sinh cho đến khi nộp về phòng học vụ theo quy định.

Điều 26. Công tác nhận, nộp lại bài đã chấm đối với các môn kiểm tra định kì tập trung.

– Giáo viên nhận các tập bài làm của học sinh và phiếu vào điểm theo phòng được Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công chấm, GV kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận vào biên bản; đề và đáp án chấm chi tiết đã thống nhất cùng với tổ chuyên môn.

– Giáo viên nộp lại bài làm của học sinh đã chấm xong (có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học sinh) và phiếu điểm đã ghi đầy đủ điểm số của tất cả học sinh của phòng thi được phân công chấm; ký vào sổ giao bài tại phòng học vụ.

Điều 27: Công tác hồi phách, nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh

– Nhân viên phòng học vụ thực hiện việc hồi phách, trả bài về theo lớp, nhân viên học vụ (vi tính) nhập điểm vào hệ thống vietschool.

- Giáo viên bộ môn nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh:
- Thời gian nhận lại bài theo kế hoạch thời gian chung của trường.
- Địa điểm nhận lại bài kiểm tra của học sinh: Phòng học vụ.
- Giáo viên kiểm tra lại số lượng bài làm của học sinh lớp mình trước khi ký nhận vào biên bản.
- Sửa bài và phát bài cho học sinh vào tiết học bộ môn gần nhất (hoặc theo kế hoạch trả bài của nhà trường); đọc lại điểm đã ghi trong sổ cá nhân cho học sinh kiểm dò.
- Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa, phát bài.
- Nhắc nhở học sinh lưu lại bài kiểm tra (kể cả bài kiểm tra viết thường xuyên). Riêng bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên bộ môn thu lại nộp cho phòng học vụ để lưu trữ (theo quyết định từng đợt tổ chức kiểm tra).

Chương VII

KIỂM TRA BỔ SUNG, PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 28. Kiểm tra bổ sung

1. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ không tổ chức tập trung:

Giáo viên bộ môn linh hoạt cho học sinh kiểm tra bổ sung kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học sinh tính theo kế hoạch nhập điểm điện tử của nhà trường từng năm học và theo kế hoạch kiểm tra của tổ, của cá nhân.

2. Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung:

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ tập trung: sau khi kết thúc đợt kiểm tra, phó chủ tịch phụ trách chuyên môn (Phó Hiệu trưởng chuyên môn) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có

đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung cam kết của học sinh), xếp lịch kiểm tra bổ sung cho học sinh trong vòng 07 ngày. Tổ trưởng chuyên môn chấm bài kiểm tra bổ sung của học sinh để làm thủ tục nhập điểm bổ sung (do nhân viên học vụ nhập theo đúng quy định).

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ tập trung: sau khi kết thúc đợt kiểm tra theo kế hoạch, giáo viên bộ môn và phó chủ tịch phụ trách chuyên môn (Phó Hiệu trưởng chuyên môn) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung kèm cam kết của học sinh); Phó Hiệu trưởng chuyên môn làm kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày.

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

Điều 29. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra thực hiện tại lớp:

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số của học sinh lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm trên hệ thống phải có bài làm của học sinh làm minh chứng và giáo viên điền vào phiếu đề nghị sửa – bổ sung điểm số. Việc sửa điểm phải đảm bảo tính khách quan và công khai trước các học sinh của lớp.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung:

a) Giáo viên bộ môn:

– Phát bài (bài đã có chữ ký của giáo viên chấm lần 1), sửa bài và công bố đáp án chi tiết cho cả lớp, giải thích các trường hợp thắc mắc của học sinh; đọc điểm bài kiểm tra đã phát để học sinh kiểm tra lại.

– Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học sinh (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của tổ). Nếu thấy học sinh phúc khảo là có căn cứ thì nhận đơn phúc khảo kẹp chung với bài kiểm tra của học sinh.

– GVBM thống nhất với giám khảo chấm 1 về phần học sinh xin phúc khảo.

b) Chấm phúc khảo và xử lý điểm số phúc khảo:

– Nếu giáo viên bộ môn cũng là giáo viên chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phúc khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do).

– Nếu giáo viên bộ môn không chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài lần 01 để thống nhất điểm số bài làm cho học sinh; Giáo viên chấm bài lần 01 xem kỹ lại bài làm của học sinh và tiến hành chấm lần 02, ghi điểm số phúc khảo bài vào bài của học sinh (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số, ghi rõ lý do và ký tên xác nhận).

– Nếu sau khi giáo viên chấm bài lần 01 chấm phúc khảo nhưng GVBM và GV chấm bài lần 01 không thống nhất điểm số thì GVBM đưa lại bài cho nhóm trưởng chấm lần 03, tổ trưởng chấm lần 04. Nếu trường hợp GVBM là nhóm trưởng hoặc tổ trưởng thì tổ trưởng sẽ giao bài cần chấm phúc khảo cho giáo viên trong nhóm chấm.

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

+ Nếu kết quả chấm của cả ba giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm (phúc khảo) làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

– Bài thi 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.

– Các buổi thống nhất điểm số bài phúc khảo từ 03 GKChPK trở lên phải ghi biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, đồng ý hay không đồng ý điểm nào, lý do gì, biên bản phải có chữ ký (đồng ý hay không) của cả 02 GKChPK và chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn; trường hợp không thống nhất sẽ do Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

– Nếu trường hợp các giám khảo không thống nhất điểm số chấm phúc khảo thì phải lập biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, đồng ý hay không đồng ý điểm nào, lý do gì, biên bản phải có chữ ký (đồng ý hay không) của cả 03 giám khảo chấm phúc khảo; trường hợp không thống nhất sẽ do Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

– Nếu giáo viên chấm lần 01 có nhiều bài (10 bài) chấm phúc khảo và điểm chênh lệch sau khi chấm phúc khảo so với điểm chấm lần 01 từ 1.0 điểm trở lên thì sẽ có buổi trao đổi với nhóm trưởng và tổ trưởng, ghi lại biên bản cuộc trao đổi để làm căn cứ đánh giá thi đua.

– Giáo viên bộ môn thông báo điểm phúc khảo khi có kết quả phúc khảo cho học sinh được phúc khảo.

c) Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử:

– Tất cả những bài phúc khảo không thay đổi điểm giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh và nộp bài lưu trữ chung theo quy định.

– Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng chuyên môn xem xét ký xác nhận việc chấm phúc khảo theo đúng hướng dẫn chấm (đáp án) đã thống nhất trong tổ và nộp tất cả bài phúc khảo thay đổi điểm và kèm theo phiếu tổng hợp điểm phúc khảo của môn phụ trách về PHTCM sau khi đã hết hạn chấm, trả bài, phúc khảo.

– Nhân viên học vụ: nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của học sinh do PHTCM chuyển giao, lập thống kê điểm phúc khảo có điều chỉnh báo cáo với PHTCM. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã được nhận từ PHTCM để thực hiện việc lưu trữ bài kiểm tra điều chỉnh điểm.

Điều 30. Trường hợp phát sinh

Nếu tỷ lệ điểm dưới trung bình bài kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) từ 50% trở lên thì hiệu trưởng xem xét có quyết định cho kiểm tra lại bài kiểm tra đó hay không.

Chương VIII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 31. Công bố kết quả kiểm tra

Mỗi lần kiểm tra thường xuyên: Giáo viên chấm, trả bài, công bố điểm cho học sinh kịp thời. Điểm đánh giá thường xuyên (để nhập vào hệ thống quản lý điểm) phải công khai cho học sinh ngay sau khi hoàn thành điểm chậm nhất 01 tuần.

Bài kiểm tra định kỳ do giáo viên bộ môn tổ chức tại lớp: thực hiện việc chấm, trả bài, công bố điểm không quá 01 tuần tính từ khi tổ chức kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra tổ chức tập trung: thực hiện theo quy định tại điều 25 của quy chế này.

Điều 32. Lưu trữ bài kiểm tra

Bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: GVBM trả bài đã chấm cho học sinh tự lưu trữ, mọi thắc mắc, điều chỉnh điểm phải có bài kiểm tra làm căn cứ.

Bài kiểm tra cuối kì: sau khi sửa, trả bài cho học, giáo viên bộ môn thu lại nộp phòng học vụ của trường để lưu trữ theo quy định.

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

Chương IX

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 33. Đánh giá quá trình học tập của học sinh

Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học 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 quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Giáo viên thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet, đúng quy định, bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 34. Kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại

a. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. 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.

c. Quy định kiểm tra, đánh giá trực tuyến:

c1. Hình thức kiểm tra trực tuyến: thi trắc nghiệm, tự luận

c2. Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm, tự luận trực tuyến:

– Chuẩn bị:

Nhà trường thông báo cho học sinh lịch kiểm tra, hình thức và thời gian kiểm tra trước 14 ngày khi kỳ kiểm tra diễn ra.

Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra trắc nghiệm, 40 câu mỗi đề, thời gian làm bài trắc nghiệm là 45 phút. Đề kiểm tra tự luận ít nhất 2 đề/ đợt kiểm tra, thời gian làm bài tự luận từ 45 phút- 90 phút (tùy môn). Đề kiểm tra phải mang tính gợi mở, kích thích khả năng tư duy của người học, không bắt buộc học sinh học thuộc lòng.

Học sinh cần chuẩn bị các vật dụng sau: Bút, máy tính cầm tay, **Thiết bị di động** (laptop, máy tính bảng, Smartphone) có kết nối **3G hoặc 4G ổn định. Không dùng chung** 3G hay 4G vì sẽ gặp các sự cố ngoài ý muốn.

– Thực hiện:

Mỗi phòng thi trắc nghiệm, tự luận trực tuyến được thực hiện trên website **thi.hcm.edu.vn**

Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra;

Nhân viên phòng vi tính đưa đề kiểm tra lên hệ thống, danh sách phòng kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra cho học sinh;

Nhóm hỗ trợ học sinh có nhiệm vụ hướng dẫn, đảm bảo người học vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài, đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở đúng thời gian quy định.

– Cách thực hiện bài thi:

❖ **Trước giờ thi 10 phút:**

- + Học sinh dùng trình duyệt Chrome để thực hiện bài thi trên website **thi.hcm.edu.vn**
- + Đăng xuất toàn bộ các ứng dụng mạng xã hội (zalo, facebook chat...).
- + Tắt các tab ẩn trên thiết bị di động hoặc máy tính - ra trình duyệt gõ thi.hcm.edu.vn và đăng nhập vào tài khoản. Trong quá trình làm bài không được thoát ra ngoài **hoặc** nhấn tin, làm việc riêng.

➤ **Làm bài thi:**

Học sinh có 15 giây để xem trước tất cả các câu hỏi.

Được tự do thay đổi phương án lựa chọn trong thời gian làm bài của từng phần thi.

Hệ thống sẽ tính giờ và hiển thị thời gian còn lại. Khi hết giờ hệ thống sẽ tự động ngắt và nộp bài.

➤ **Sau khi làm bài thi xong:**

Kiểm tra lại đáp án và số câu chưa làm (nếu có). Trước khi chọn vào nút nộp bài.

Khi nộp bài sẽ hiển thị ra số điểm đạt được.

➤ **Lưu ý:** Toàn bộ hành trình làm bài của học sinh sẽ được hệ thống ghi lại 1 cách chi tiết, nên học sinh hoàn toàn yên tâm để thực hiện bài thi 1 cách nghiêm túc và đạt hiệu quả.

Các trường hợp vi phạm quy chế thi (hệ thống ghi nhận)

- + Mở thêm các trang khác ngoài trang thi.hcm.edu.vn đang sử dụng.
- + Đang làm bài thi mà tải lại trang đề thi hoặc thoát ra không nộp bài.
- + Mở nhiều cửa sổ vào thi một lúc.

Khi học sinh **vô ý hoặc cố ý** vi phạm các điều trên, **hệ thống sẽ tự động không ghi nhận kết quả thi.**

Trong quá trình thực hiện bài thi học sinh gặp sự cố liên hệ trực tiếp Giáo viên phụ trách.

Chương X CHUYÊN ĐỔI MÔN

Điều 35. Mục đích và yêu cầu của việc chuyển đổi môn

1. Mục đích

Tối ưu hóa việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Giúp học sinh có thể học được môn học phù hợp với năng lực, sở thích của bản thân. Phát huy được tối đa phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình học.

2. Yêu cầu

Học sinh cần giữ ổn định môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập cho đến hết lớp 12. Trong trường hợp đặc biệt học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập thì việc chuyển đổi được **thực hiện vào cuối năm học** để đảm bảo 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.

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 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) để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Nhà trường có các giải pháp phù hợp hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học 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.

Điều 36. Hồ sơ xin chuyển đổi môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập gồm:

Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập.

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)

Điều 37. Tổ chức kiểm tra, đánh giá:

Thời gian tổ chức: **từ 01/8/2025 đến 10/8/2025**

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra để kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học (Hình thức, nội dung như bài kiểm tra cuối kỳ II).

Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến học sinh và phụ huynh: **15/8/2025**

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 kỳ II; đồng thời ghi vào học bạ tại ô “Kết quả học tập, rèn luyện trong hè (theo hướng dẫn Công văn 68/BGDĐT-GDTrH và công văn 3899/BGDĐT-GDTrH).

Chương XI

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

Điều 38. Kiểm tra, giám sát

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

Điều 39. Khen thưởng

Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Điều 40. 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 xây dựng ngân hàng đề kiểm tra theo khối mình dạy; chỉ định người ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ,

đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, làm lộ đề kiểm tra...), tổ trưởng chuyên môn ghi nhận trong biên bản thẩm định đề kiểm tra; Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định xử lý trong từng trường hợp cụ thể, mức độ vi phạm, mức độ ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động giảng dạy của nhà trường (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra

Giáo viên vi phạm quy định khi coi kiểm tra khi được phân công thì tùy mức độ, hình thức vi phạm mà hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

- Trường hợp giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ trong kỳ kiểm tra làm thất lạc bài kiểm tra của học sinh (mất bài kiểm tra ở khâu mình phụ trách) thì hoàn toàn chịu trách nhiệm với Ban lãnh đạo trường, phụ huynh và học sinh; tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật với các hình thức như: hạ 1 bậc thi đua và 1 bậc xếp loại viên chức hoặc khiển trách hoặc cảnh cáo....

- Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần trong các lỗi sau: đi muộn, làm việc riêng, ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do Cán bộ lãnh đạo, Thư ký trực kiểm tra xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản ...)

- Trừ điểm thi đua: giám thị coi kiểm tra sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ, đối với những người đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

- + Để cho thí sinh (TS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ lãnh đạo phát hiện và lập biên bản.

- + Lấy bài của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.

- + Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.

- + Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 5%)

*** Xử lý chậm nộp bài kiểm tra tập trung và điểm số mỗi đợt:**

Khi hết hạn nộp bài:

- + Bước 1: Bộ phận học vụ báo cáo cho Hiệu phó chuyên môn số bài của giáo viên trễ để Hiệu phó ghi nhận.

- + Bước 2: Trễ từ 03 ngày trở lên Hiệu phó chuyên môn + Tổ trưởng chuyên môn, học vụ lập biên bản ghi nhận và báo Hiệu trưởng.

*** Xử lý chậm điểm số đợt cuối học kỳ:**

- + Bước 1: Các lớp chậm điểm số bộ môn học vụ ghi nhận.

- + Bước 2: Chậm 03 ngày trở lên Học vụ + Phó hiệu trưởng chuyên môn lập biên bản ghi nhận và gửi Hiệu trưởng.

3. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra vi phạm, bị cho điểm không (00.0) bài vi phạm, bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu.

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.

Nội dung	Các hình thức vi phạm của học sinh	Xử lý của giám thị coi thi	Xử lý đối với bài kiểm tra	Xử lý kết quả rèn luyện của học sinh
Đi trễ	Thí sinh đến muộn nhưng chưa đến giờ làm bài	Cho vào phòng thi bình thường.	Không	Không
	Đến muộn khi đã tính giờ làm bài nhưng chưa quá 15'	Thi phòng thi dự trữ, lập biên bản và cho làm bài theo thời gian còn lại (Không cộng thêm thời gian làm bài) (Văn phòng sẽ báo cho phòng thi biết có thí sinh đến muộn đang làm bài ở phòng dự trữ để khi thu bài phòng thi thu bài có cả bài của thí sinh đến muộn)	Không	Không
	Đến muộn khi đã tính giờ làm bài quá 15'		Cho kiểm tra lại trừ 20% điểm số	Học sinh làm tường trình Gửi thông báo cho CMHS
Mang tài liệu; điện thoại, các thiết bị điện tử thông minh vào phòng thi	Phát hiện thí sinh có tài liệu trước giờ phát đề kiểm tra.	CBCT yêu cầu thí sinh mang tất cả tài liệu để trên bục giảng. Nhắc nhở thí sinh	Không	Không
	Phát hiện thí sinh có tài liệu	CBCT thu giữ tài liệu, lập biên	Bài kiểm tra vi phạm bị điểm	

	sau khi phát đề kiểm tra (dù đã hay chưa sử dụng).	bản, ghi cụ thể vào hồ sơ phòng thi.	<u>00</u>	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Chưa đạt.
	Thí sinh mang điện thoại, mang đồng hồ thông minh và các thiết bị điện tử thông minh khác vào phòng thi.	Lập biên bản ghi hồ sơ.	Bài kiểm tra vi phạm bị điểm <u>00</u>	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Chưa đạt.
Nhìn bài, nhắc bài nhau, trao đổi tài liệu, bài làm cho nhau		Vi phạm lần 1: CBCT nhắc nhở, ghi tên và số báo danh lên bảng.	Không	Không
	Thí sinh nhìn bài nhau, nhắc bài nhau.	Vi phạm lần 2: CBCT ghi vào hồ sơ phòng thi.	Trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Đạt.
		Vi phạm lần 3: Đình chỉ thi thí sinh vi phạm; lập biên bản	Bài kiểm tra 0 điểm cho cả 2 thí sinh	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Chưa đạt.
	Thí sinh chép bài của nhau, đưa tài liệu, đưa nháp cho nhau, trao đổi bài làm cho nhau.	CBCT đình chỉ thi các thí sinh vi phạm; Lập biên bản ghi hồ sơ.	Bài thi cho điểm 00 (cả hai thí sinh đưa và nhận)	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Chưa đạt.
Gây ồn ào, mất trật tự khu vực thi		Vi phạm lần 1: CBCT nhắc nhở, ghi tên và số báo danh lên bảng.	Không	Không
	Ồn ào, nói chuyện, làm mất trật tự; quậy phá, đùa giỡn, cãi nhau;	Vi phạm lần 2: CBCT ghi vào hồ sơ phòng thi.	Trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Đạt.
		Vi phạm lần 3: Đình chỉ thi thí sinh vi phạm; lập biên bản	Bài kiểm tra 0 điểm cho tất cả thí sinh	Xếp loại rèn luyện/HK $\leq$ Chưa đạt.
	Thí sinh có lời nói, hành vi ngang ngược, vô	Đình chỉ thi thí sinh vi phạm; GV ghi vào hồ	Bài kiểm tra 0 điểm	Đưa ra Hội đồng kỷ luật Xếp loại rèn luyện/HK

	lễ hoặc đe dọa, hành hung HS khác hay giám thị.	sơ phòng thi. Báo ngay với Ban lãnh đạo để xử lý tiếp.		≤ Chưa đạt.
	Thí sinh có biểu hiện thiếu lễ phép, chưa đúng mực với CBCT hoặc dối trá, thiếu trung thực .	CBCT ghi vào hồ sơ phòng thi, cảnh cáo trong phòng thi. Tùy mức độ đình chỉ thi (lập biên bản)	Bài kiểm tra 0 điểm	Xếp loại rèn luyện/HK ≤ Chưa đạt.
Các vi phạm khác	Thí sinh thực hiện không đúng nội qui về đồng phục, tác phong .	CBCT nhắc nhở và ghi vào hồ sơ phòng thi	Không	Hạ 01 bậc hạnh kiểm/đợt
	Trường hợp thi thay cho nhau (kể cả các đợt thi lên lớp).	Đình chỉ thi. Lập biên bản, lập hồ sơ báo cáo Ban lãnh đạo.	Hủy bỏ kết quả bài thi.	Đưa ra HĐKL xử lý cả 2 đối tượng. Mức độ kỷ luật: đình chỉ 1 năm học - ghi hạnh kiểm vào học bạ.

Chương XII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 41. Quy định về việc cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử

Giáo viên bộ môn tự nhập điểm đánh giá học sinh vào sổ điểm điện tử Vietschool theo đúng thời gian quy định, số điểm quy định từng đợt nhập điểm (riêng bài kiểm tra tập trung sẽ do nhân viên vi tính nhập điểm).

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy đủ số điểm đánh giá theo quy định của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021. Điểm số phải thống nhất với sổ điểm của giáo viên và bài kiểm tra của học sinh.

Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quy định quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng chuyên môn (được hiệu trưởng ủy quyền) cho phép việc điều chỉnh điểm số theo đề nghị của Giáo viên bộ môn và phải được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm của đơn vị

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: Trước mỗi kỳ kiểm tra học kỳ, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB – GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB – GV tham gia coi kiểm tra, chấm

kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các Ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

3. Các tổ bộ môn, tổ trưởng tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở CB – GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp với thực tế của nhà trường.

Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm cùng nhau hỗ trợ thực hiện đúng quy chế này./.