

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá và chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập từ năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-PDL ngày 04 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập của trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu bao gồm: thời gian, nội dung, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; công tác biên soạn đề, duyệt đề, in sao và bảo mật đề; phân công coi kiểm tra; phân công làm mật mã, phách; tổ chức giao nhận và chấm bài kiểm tra; phúc khảo bài kiểm tra; kiểm tra bổ sung; kiểm tra, đánh giá việc chuyển đổi môn học lựa chọn; kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến; công tác giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm; trách nhiệm của các bộ phận.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu.

Điều 2. Căn cứ để tổ chức kiểm tra, đánh giá

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

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

3. Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

4. Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

5. Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Mục đích

1. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường; xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu

cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); qua đó, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

2. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh ở từng thời điểm giữa học kỳ, sau mỗi học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện và học tập.

3. Các kỳ kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, nghiêm túc, an toàn, chính xác; hình thức tổ chức kiểm tra phải phù hợp để đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

4. Đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng của phụ huynh và học sinh trong việc thay đổi môn học lựa chọn và giúp học sinh điều chỉnh lại kế hoạch học tập để định hướng nghề nghiệp phù hợp hơn.

Điều 4. Yêu cầu

1. Đáp ứng những yêu cầu cần đạt được quy định trong CT GDPT 2018.

2. Bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

3. Kiểm tra, đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

4. Kiểm tra, 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.

5. Đảm bảo thực hiện đúng Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT và công văn số 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

Chương II

HÌNH THỨC VÀ CÁC LOẠI BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét 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 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong 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.

Điều 6. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

a) 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 CT GDPT 2018.

b) 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.

c) 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 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.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì

a) 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.

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

c) Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

d) Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kỳ.

đ) 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.

Điều 7. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

1. 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, nhà trường giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được nhà trường 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 Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

2. 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 DTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Chương III

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 8. Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Mỗi năm, căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học; hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025 và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học của Sở GDĐT, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra, nội dung và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại như sau:

a) Thời gian cụ thể tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ của từng năm học: thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

b) Thời gian kiểm tra bù: sau 03 ngày kể từ ngày kiểm tra cuối cùng.

2. Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được phổ biến công khai trên website trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh biết.

Điều 9. Thành lập Ban tổ chức kiểm tra, đánh giá

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức kiểm tra, đánh giá (gồm các bộ phận: biên soạn đề kiểm tra; duyệt đề kiểm tra; in và bảo mật đề kiểm tra; hình thức tổ chức kiểm tra; phân công coi kiểm tra; phân công làm mật mã, phách; tổ chức giao nhận và chấm bài kiểm tra; phúc khảo bài kiểm tra) và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng. Cụ thể như sau:

1. Trưởng ban, Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức và phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra, đánh giá; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm; trực tiếp kiểm tra, giám sát, ra quyết định xử lí vi phạm quy chế coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra.

2. Phó trưởng ban:

a) Phó hiệu trưởng (1) phụ trách chuyên môn: chịu trách nhiệm xây dựng và chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra; quy trình biên soạn đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; hướng dẫn nghiệp vụ coi kiểm tra; thông tin lịch kiểm tra và lịch coi kiểm tra trên hệ thống tin nhắn điện tử; điều hành, phân công việc tổ chức coi kiểm tra; tổ chức đánh mật mã, cắt phách, giao nhận và chấm bài kiểm tra, nhập điểm; hướng dẫn học sinh phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo.

b) Phó hiệu trưởng (2) phụ trách hành chánh và kỷ luật: chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận văn phòng chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ kỳ kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung; xử lý học sinh vi phạm nội quy kiểm tra và giáo viên vi phạm nội quy coi kiểm tra; chỉ đạo và phối hợp với các bộ phận đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra, đánh giá.

3. Các uỷ viên

a) Tổ trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và tính bảo mật của đề kiểm tra; điều hành hoặc giám sát những buổi có môn kiểm tra theo phân công.

b) Giáo viên: chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT và nội dung đã thống nhất trong tổ; đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng; phổ biến nội dung và tổ chức ôn tập cho học sinh; tham gia coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra đầy đủ và nghiêm túc theo đúng quy định.

c) Ban Thanh tra nhân dân: chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh; kịp thời báo cáo các trường hợp vi phạm quy chế này.

d). Nhân viên văn phòng: chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ kỳ kiểm tra; phụ trách mật mã, phách, nhập điểm, lưu và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

4. Các thành viên của Ban tổ chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của trường THPT Phan Đăng Lưu (ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-PĐL ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Phan Đăng Lưu).

Chương IV

BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

Điều 10. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra, đánh giá

1. Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, bảo đảm đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018. Không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ

cần đạt của CT GDPT 2018; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tình huống 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.

2. Trước ngày kiểm tra ít nhất 15 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất nội dung kiểm tra (phổ biến cho học sinh và phụ huynh học sinh biết trên bảng tin hoặc website trường); xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra mỗi khối và phân công giáo viên biên soạn (ghi biên bản cụ thể, rõ ràng và chính xác trong sổ họp tổ chuyên môn).

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

a) Hình thức đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

b) Đối với môn Ngữ văn, tránh sử dụng những văn bản, đoạn trích đã được học trong sách giáo khoa để làm ngữ liệu kiểm tra đánh giá năng lực đọc hiểu và viết trong các đề kiểm tra định kì nhằm khắc phục tình trạng học sinh chỉ học thuộc bài hoặc sao chép nội dung tài liệu có sẵn (văn bản số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT). Đối với môn Lịch sử, Địa lí, 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.

c) Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học.

Điều 11. Biên soạn đề kiểm tra

1. Tất cả giáo viên phải biên soạn đề kiểm tra; giáo viên dạy khối nào ra đề kiểm tra khối đó và nộp cho Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất là 10 ngày.

2. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn duyệt và chịu trách nhiệm về bộ đề kiểm tra phải nộp gồm có: ma trận đặc tả, đề kiểm tra và đáp án theo đúng quy định về số lượng, nội dung và thời gian làm bài (Tổ trưởng/nhóm trưởng các tổ/nhóm chuyên môn nộp 2 bộ đề kiểm tra/khối, Phó hiệu trưởng (1) sẽ chọn 1 bộ đề kiểm tra để giao cho bộ phận in sao).

3. Đề kiểm tra phải có chữ ký của Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn (ký mặt sau của đề tự luận và bên trái, phía dưới trang cuối đề trắc nghiệm khách quan); được soạn thảo trên Microsoft Office Word 2003, font chữ Times New Roman, size: 13; spacing: 6pt; line spacing: single; **canh giữa trang; có ghi mã đề và đánh số trang ở bên phải, phía dưới mỗi trang; (tùy theo độ dài của đề kiểm tra, có thể dàn trang sao**

cho đảm bảo cân đối đủ số trang quy định). Thống nhất ghi mã đề trắc nghiệm khách quan của **học sinh hòa nhập** là **789**; mã đề tự luận của **học sinh hòa nhập** là **C**.

4. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn nộp đề kiểm tra cho Phó hiệu trưởng (1) duyệt trước ngày kiểm tra ít nhất là 7 ngày. Đề kiểm tra được bỏ vào phong bì, có chữ ký của Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng (1).

5. Phó hiệu trưởng (1) chịu trách nhiệm bảo mật bộ đề kiểm tra (bản chính) trong suốt quá trình học sinh kiểm tra.

6. Sau mỗi kỳ kiểm tra, Tổ trưởng/nhóm trưởng cùng các thành viên trong tổ/nhóm chuyên môn tiến hành họp rút kinh nghiệm, đánh giá, phân tích chất lượng đề kiểm tra (ghi biên bản cụ thể, rõ ràng và chính xác trong sổ họp tổ/nhóm chuyên môn).

Chương V

IN SAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 12. Bàn giao bộ đề kiểm tra

1. Phó hiệu trưởng (1) giao bộ đề kiểm tra cho Phó hiệu trưởng (2) phụ trách công tác in sao trước ngày kiểm tra ít nhất là 7 ngày.

2. Phó hiệu trưởng (2) có trách nhiệm bảo mật bộ đề kiểm tra (bản chính và bản sao theo số lượng học sinh trong từng phòng kiểm tra) trong suốt quá trình in sao và quá trình học sinh kiểm tra.

Điều 13. In sao đề kiểm tra

1. Bộ phận in sao có trách nhiệm kiểm tra máy photo, chuẩn bị giấy, mực in, bì đề kiểm tra, ... trước ngày in sao ít nhất là 3 ngày. Nếu hư hỏng hoặc thiếu sót thì báo cáo ngay để kịp thời sửa chữa và bổ sung.

2. Phó hiệu trưởng (2) có trách nhiệm:

a) Phân công cụ thể nhiệm vụ của các thành viên.

b) Lập sổ nhật ký in sao ghi rõ: ngày tháng năm; buổi, thời gian bắt đầu và kết thúc môn in sao; họ tên người in sao, vô bì, dán niêm, ghi số phòng, ...

c) In xong mỗi môn, giao lại cho Phó hiệu trưởng (1) bộ đề kiểm tra (bản chính).

3. Mỗi buổi kiểm tra, người được phân công điều hành buổi kiểm tra hoặc Thư ký buổi kiểm tra đến phòng in sao nhận đề kiểm tra từ Phó hiệu trưởng (2) theo đúng lịch kiểm tra và số lượng bì đề kiểm tra.

Chương VI

TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Ban coi kiểm tra, đánh giá

1. Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giao Phó hiệu trưởng (1) phân công giáo viên, nhân viên coi kiểm tra, đánh giá trong mỗi kỳ kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phổ biến trên bảng thông báo trong phòng giáo viên và trên website trường.

2. Thành phần Ban coi kiểm tra

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

b) Phó trưởng ban: Phó hiệu trưởng và các Tổ trưởng chuyên môn.

c) Thư ký: Thư ký hội đồng trường.

d) Ủy viên:

- Thanh tra nhân dân.

- Các giám thị: giáo viên bộ môn và giám thị.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi kiểm tra:

a) Trưởng ban: chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc coi kiểm tra.

b) Phó trưởng ban: điều hành buổi coi kiểm tra.

c) Thư ký: chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, bút viết bảng, kéo, ... và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, bảng biểu cần thiết của từng buổi kiểm tra.

d) Thành viên Ban Thanh tra nhân dân: giám sát quá trình tổ chức kiểm tra.

đ) Tổ trưởng chuyên môn: điều hành hoặc giám sát buổi kiểm tra.

e) Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra đúng quy định theo sự phân công của Phó trưởng ban.

Chương VII

NHIỆM VỤ CỦA GIÁM THỊ

Điều 15. Nhiệm vụ chung

1. Có mặt đúng giờ, xem lịch phân công coi kiểm tra và tham dự sinh hoạt nghiệp vụ coi kiểm tra.

2. Nếu muốn đổi buổi coi kiểm tra, phải báo trước cho Phó hiệu trưởng (1) ít nhất 3 ngày; không được tự ý đổi buổi coi kiểm tra với giáo viên khác; không được chỉnh sửa, bôi xóa trên bảng phân công giáo viên coi kiểm tra niêm yết trong phòng giáo viên.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, phải chấp hành nghiêm nội quy coi kiểm tra; không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn; thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ cụ thể

1. Giám thị phòng thi

a) Trước khi lên phòng thi (tại phòng hội đồng)

- Nhận hồ sơ phòng thi gồm có: bì đựng đề kiểm tra (còn nguyên niêm phong), giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp, biên bản nộp bài kiểm tra tại phòng thi, biên bản vi phạm nội quy,...

- Ký tên vào biên bản giao nhận bì đựng đề kiểm tra và hồ sơ phòng thi.

b) Tại phòng thi

- Ghi trên bảng (KỶ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ..., môn kiểm tra, thời gian làm bài), vẽ trục thời gian; ghi sơ đồ chỗ ngồi thí sinh (số báo danh); hướng dẫn học sinh vào phòng thi; yêu cầu học sinh để cặp, túi xách trên bục giảng, ngồi đúng sơ đồ quy định; phổ biến nội quy phòng thi.

- Ký tên vào các tờ giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp (ô chữ ký giám thị) đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn học sinh điền đầy đủ các thông tin (họ tên, số báo danh, lớp, mã đề,...) trên tờ giấy làm bài tự luận hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) trước khi làm bài; hướng dẫn học sinh ký tên vào biên bản ghi tên học sinh tại phòng thi (giám thị văn phòng sẽ thu lại ngay).

- Chỉ phát đề kiểm tra khi có hiệu lệnh. Khi phát đề kiểm tra trắc nghiệm, phải phát theo thứ tự đã thống nhất và yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới phiếu TLTN. Chỉ cho học sinh mở đề kiểm tra trắc nghiệm khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài. Yêu cầu học sinh tô mã đề chính xác vào phiếu TLTN hoặc ghi rõ mã đề vào tờ giấy làm bài kiểm tra tự luận (ngang chữ BÀI LÀM).

- Trong thời gian thí sinh làm bài, không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai (nói lớn) các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định. Khi cần thiết, có thể nhờ giám thị hành lang trông coi giữ gìn phòng thi trong khoảng thời gian ngắn.

- 5 phút trước khi hết thời gian làm bài kiểm tra (người điều hành sẽ thông báo bằng loa), giám thị nhắc học sinh kiểm tra lại các thông tin trên tờ giấy làm bài kiểm tra. Không cho học sinh ra khỏi phòng thi sớm.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài (kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản). Gọi tên từng học sinh lên nộp bài (phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của học sinh); cho học sinh ghi mã đề, số tờ và ký tên vào biên bản thu bài tại phòng thi; đồng thời, kiểm tra học sinh có ghi đúng và đầy đủ các chi tiết trong biên bản thu bài hay không; ghi nhận tình hình phòng thi (nếu có). Sau khi thu xong toàn bộ bài kiểm tra (xếp theo thứ tự quy định) mới cho học sinh rời khỏi phòng thi.

- Nếu có học sinh vi phạm phải bình tĩnh xử lý theo đúng quy định (lập biên bản, thu tài liệu, vật chứng nộp cho thư ký buổi kiểm tra); nếu có tình huống bất thường phải nhờ giám thị hành lang báo ngay cho người điều hành buổi thi để xin ý kiến của người điều hành buổi kiểm tra.

- Để hạn chế tối đa việc vi phạm của học sinh, giám thị phải sinh hoạt kỹ nội qui phòng thi; tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định của nội qui phòng thi.

c) Nộp bài kiểm tra

- Giám thị phòng thi bảo quản bài kiểm tra, đem nộp tại phòng hội đồng, chờ giám thị văn phòng kiểm tra (số lượng học sinh, số tờ giấy làm bài tự luận hoặc trắc



nghiệm; mã đề, chữ ký học sinh,...); nếu đầy đủ, giám thị ký tên vào Bảng theo dõi tình hình học sinh và giao nộp bài kiểm tra, rồi ra về.

- Không được ra về nếu giám thị văn phòng chưa kiểm tra xong.

2. Giám thị hành lang

- Hướng dẫn và kiểm soát việc ra vào của học sinh, giữ trật tự bên ngoài phòng thi.
- Theo dõi, giám sát, nhắc nhở học sinh và giám thị trong phòng thi thực hiện đúng quy chế thi tại khu vực được phân công; kiến nghị người điều hành đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi giám thị phòng thi nếu có vi phạm.
- Hỗ trợ và phối hợp với giám thị các phòng thi và giám thị các hành lang khác trong cùng một khu vực để xử lý những trường hợp đột xuất, những tình huống bất ngờ xảy ra trong quá trình coi kiểm tra.
- Làm một số công việc khác do người điều hành phân công.

3. Giám thị văn phòng

- Xếp hồ sơ và đề kiểm tra của các phòng thi bỏ chung vào một bì; đếm giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp cho các môn tiếp theo; bố trí khu vực thu bài kiểm tra.
- 10 phút, sau khi bắt đầu tính giờ làm bài, đi điểm danh và thu lại đề kiểm tra dư tại các phòng thi.
- Thu bài theo sự phân công của người điều hành. Khi thu bài cần kiểm tra kỹ và đếm đủ số tờ giấy làm bài tự luận hoặc trắc nghiệm (có ghi đầy đủ các chi tiết như họ tên, lớp, mã đề, chữ ký học sinh,...); kiểm tra các đồ dùng trong bì hồ sơ phòng thi (kéo, bút, nội quy, phòng thi, các loại biên bản,...).
- Nộp toàn bộ bài kiểm tra và các biên bản cho thư ký buổi kiểm tra; dọn dẹp, sắp xếp lại bàn ghế trong phòng hội đồng.
- Chỉ được ra về sau khi thư ký buổi kiểm tra và người điều hành kiểm tra xong toàn bộ hồ sơ và đếm đủ số bài thi của buổi thi.
- Làm một số công việc khác do người điều hành phân công.

4. Thư ký buổi kiểm tra hỗ trợ người điều hành điểm danh, phân công giám thị; cho giám thị ký tên vào biên bản giao nhận hồ sơ và bì đựng đề thi kiểm tra; thiết lập đầy đủ các biên bản; ghi nhận các trường hợp, tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức kiểm tra.

Chương VIII

CHẤM BÀI KIỂM TRA, CHẤM PHÚC KHẢO VÀ NHẬP ĐIỂM

Điều 17. Việc giao nhận bài kiểm tra

1. Sau khi kiểm tra xong (từng môn), người điều hành và Thư ký bàn giao bài kiểm tra cho Phó hiệu trưởng (1) để tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra.

2. Sau khi họp thống nhất đáp án, Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn nộp đáp án cho Phó hiệu trưởng (1) và nhận bài kiểm tra tại văn phòng (có ký nhận số lượng, số xấp bài kiểm tra).

Điều 18. Chấm bài và nộp phiếu điểm

1. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ/nhóm chấm bài (có ký giao nhận số lượng, số xấp bài kiểm tra và ghi nhận mã phách các xấp bài kiểm tra của mỗi giáo viên).

2. Sau 5 ngày kể từ ngày bộ môn tổ chức kiểm tra, giáo viên chấm nộp lại bài kiểm tra và phiếu điểm kiểm tra cho bộ phận học vụ để nhập điểm.

3. Nộp và trả bài kiểm tra:

a) Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn thống nhất trong tổ/nhóm ngày nộp lại bài kiểm tra; phân công sắp xếp bài kiểm tra theo lớp, giao lại cho giáo viên để trả và sửa bài kiểm tra trên lớp.

b) *Bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ* trả cho học sinh, không thu lại; *bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ* thu lại và nộp cho bộ phận học vụ (có ký giao nhận số lượng, số xấp bài kiểm tra của từng giáo viên) lưu hết niên khóa.

Điều 19. Phúc khảo

1. Khi trả và sửa bài kiểm tra trên lớp, nếu học sinh có khiếu nại (chấm sót, chấm lệch đáp án, cộng nhầm điểm,...), giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo (có chữ ký xác nhận của giáo viên bộ môn) và nộp tại văn phòng.

2. Văn phòng tổng hợp số bài phúc khảo, báo cáo Phó hiệu trưởng (1) phân công Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn chấm phúc khảo bài kiểm tra cho học sinh và chỉnh sửa điểm bài kiểm tra cho học sinh theo đúng quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

3. Kết quả phúc khảo sẽ được công khai trong phòng giáo viên và báo cho học sinh biết.

Chương IX

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ BỔ SUNG

Điều 20. Tổ chức kiểm tra bổ sung (bù)

1. Học sinh vắng các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung phải có đơn xin phép gửi Ban giám hiệu hoặc giám thị ngay trong buổi kiểm tra (đính kèm các hồ sơ minh chứng).

2. Phó hiệu trưởng (1) tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt danh sách; sắp xếp và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bổ sung cho học sinh và cha mẹ học sinh biết; phân công giáo viên coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra bổ sung. Đề kiểm tra bổ sung do Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn biên soạn hoặc phân công giáo viên trong tổ biên soạn.

a) Đối với kỳ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: giáo viên bộ môn tự sắp xếp thời gian cho học sinh kiểm tra bổ sung.

b) Đối với kỳ kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra cuối cùng, học sinh sẽ kiểm tra tập trung theo lịch của nhà trường.

3. Bộ phận học vụ lưu danh sách, theo dõi và thực hiện. Học sinh được kiểm tra bổ sung phải có mặt đúng thời gian, địa điểm đã được thông báo. Nếu không tham gia kiểm tra bổ sung thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

4. Giáo viên chủ nhiệm phổ biến và hướng dẫn học sinh xem kỹ thông báo tổ chức kiểm tra bổ sung (dán tại các bản tin).

5. Giáo viên bộ môn tham gia coi và chấm kiểm tra bổ sung khi được phân công. Cùng với bộ phận học vụ cập nhật điểm số sau khi có kết quả chấm bài kiểm tra bổ sung của học sinh.

Chương X

KIỂM TRA BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều 21. Điều kiện tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến

Trường hợp học sinh không thể đến trường vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng sẽ quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến phù hợp với tình hình, theo đúng quy định của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT; bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: 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 sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

2. Trên cơ sở các quy định của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT, số cột điểm, số bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và hình thức bài kiểm tra (trắc nghiệm hay tự luận) sẽ do Hiệu trưởng và Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn thống nhất, phù hợp với tình dạy học trực tuyến và đối tượng học sinh để đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức trực tuyến

1. Trước thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ), nhà trường sẽ thông báo trên website để phụ huynh học sinh, học sinh, giáo viên biết và có hướng dẫn cụ thể để học sinh, giáo viên thực hiện.

2. Công tác chuẩn bị

a) Hiệu trưởng: xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức trực tuyến (thông báo trên website để cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh biết) và ban hành quyết định thành lập Ban coi kiểm tra.

b) Bộ phận văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thông tin lịch kiểm tra, lịch coi kiểm tra trên hệ thống tin nhắn điện tử và website; lập danh sách học sinh trong các phòng kiểm tra và thực hiện những công việc khác do các Phó trưởng ban phân công.

c) Tổ/nhóm chuyên môn: trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT thống nhất nội dung và hình thức đề kiểm tra (trắc nghiệm hay tự luận), phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra, ghi cụ thể vào biên bản họp tổ/nhóm (nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra, đánh giá như Điều 10 quy chế này).

d) Phó hiệu trưởng (1): chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác biên soạn đề, bàn giao bộ đề kiểm tra và đáp án (thực hiện như Điều 11 và Điều 12 quy chế này) cho Phó hiệu trưởng (2) để cài đặt.

đ) Phó hiệu trưởng (2): thành lập nhóm kỹ thuật sử dụng các công cụ công nghệ thông tin để hỗ trợ giám thị và học sinh khi cần thiết; chịu trách nhiệm lựa chọn các phần mềm (tương thích với phần mềm đang sử dụng để dạy và học trực tuyến); cung cấp tài khoản cho học sinh và hướng dẫn học sinh làm bài kiểm tra trực tuyến.

e) Trước buổi kiểm tra đầu tiên, Phó hiệu trưởng (2) và nhóm kỹ thuật phải tổ chức cho học sinh kết nối thử.

3. Công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến.

a) Hiệu trưởng: điều hành buổi kiểm tra.

b) Phó hiệu trưởng (2) và nhóm kỹ thuật: sử dụng các công cụ công nghệ thông tin để tổ chức buổi kiểm tra và lưu điểm bài kiểm tra từng môn của học sinh.

c) Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn: giúp Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng (1) kiểm tra lại nội dung đề, đáp án; việc nộp bài kiểm tra của học sinh và thực hiện các loại hồ sơ, bảng biểu của từng buổi kiểm tra.

d) Thành viên Ban Thanh tra nhân dân: giám sát quá trình tổ chức kiểm tra.

đ) Giáo viên được phân công làm giám thị: giám sát quá trình làm bài kiểm tra của học sinh qua phần mềm do Phó hiệu trưởng (2) và nhóm kỹ thuật cung cấp; scan hoặc chụp file ảnh các *biểu mẫu* điểm danh số học sinh vắng hoặc biên bản các trường hợp học sinh vi phạm nội quy kiểm tra (*nếu có*), ... gửi về sau mỗi môn (buổi) kiểm tra.

e) Đối với bài kiểm tra tự luận, sau khi làm bài xong, học sinh sẽ scan hoặc chụp file ảnh và gửi về.

4. Công tác phúc khảo

a) Sau khi có kết quả kiểm tra (5 ngày đối với môn tự luận và 1 ngày đối với môn trắc nghiệm), giáo viên bộ môn sẽ sửa bài kiểm tra cho học sinh. Nếu học sinh có khiếu nại, giáo viên hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo theo mẫu (in ra hoặc viết tay), sau đó, scan hoặc chụp file ảnh đơn phúc khảo gửi về bộ phận văn phòng.

b) Phó hiệu trưởng (1) tổng hợp, phân công xem (hoặc chấm lại) bài kiểm tra của học sinh (đối với bài tự luận: Tổ trưởng chuyên môn chấm phúc khảo bài kiểm tra của học sinh; đối với bài trắc nghiệm: Tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng

(2) sẽ so dò bài kiểm tra của học sinh với đáp án. Nếu có chỉnh sửa điểm bài kiểm tra cho học sinh phải thực hiện theo đúng quy chế sử dụng sổ theo dõi và đánh giá điện tử.

Chương XI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN

Điều 24. Điều kiện chuyển đổi môn học lựa chọn

1. Cha mẹ học sinh và học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn phải làm đơn gửi Hiệu trưởng vào cuối năm học.

2. Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi môn học lựa chọn phải có bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học 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 ở lớp học tiếp theo.

Điều 25. Thời điểm thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn

1. Việc chuyển đổi môn học lựa chọn được thực hiện vào cuối năm học để bảo đảm thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và đảm bảo cho học sinh có thời gian để học bổ sung kiến thức.

2. Căn cứ điều kiện và tình hình cụ thể của nhà trường, thời gian thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định và thông báo sớm đến cha mẹ học sinh và học sinh biết để chuẩn bị.

Điều 26. Phương thức thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn

1. Sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận và thông báo thời điểm thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, học sinh phải tự học bổ sung kiến thức, kỹ năng chương trình môn học mới ở lớp học trước đó.

2. Nhà trường sẽ phân công giáo viên hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn học lựa chọn được chuyển đổi.

3. Trước ngày học sinh tựu trường, nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức, kỹ năng chương trình môn học mới ở lớp học trước đó của học sinh. Thời gian cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá.

a) Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban tổ chức kiểm tra việc chuyển đổi môn học lựa chọn (thành phần như Điều 9 và Điều 14 của quy chế này) và thông báo lịch kiểm tra cụ thể các môn lựa chọn chuyển đổi.

b) Thời gian làm bài: theo khoản 2 Điều 6 của quy chế này.

c) Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra, đánh giá thực hiện như Điều 10 quy chế này.

5. Công tác biên soạn, in sao, coi và chấm kiểm tra được thực hiện theo Điều 11, Điều 13, Điều 14 và Điều 18 của quy chế này.

Điều 27. Công bố kết quả và lưu trữ hồ sơ

1. Thời điểm công bố kết quả: 03 (ba) ngày sau khi học sinh đã tham gia kiểm tra, đánh giá các môn lựa chọn chuyển đổi. 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”.

2. Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn; bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới ở lớp học trước đó; đề kiểm tra; bài kiểm tra, đánh giá đã chấm có đầy đủ chữ ký của 02 (hai) giám thị và 02 (hai) giám khảo; biên bản xét duyệt công nhận kết quả việc chuyển đổi môn học lựa chọn của học sinh được lưu giữ tại bộ phận học vụ làm cơ sở chuyển đổi môn học lựa chọn cho học sinh ở lớp học tiếp theo.

Chương XII

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

Điều 28. Công tác giám sát

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên (theo lịch kiểm tra) làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trong các kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc biên soạn đề kiểm tra: giáo viên có sai phạm trong việc biên soạn đề kiểm tra như hình thức trình bày đề không đúng hướng dẫn; đề không đúng theo cấu trúc, nội dung tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất; sai kiến thức; câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, nộp đề trễ;... Tùy theo mức độ, Hiệu trưởng sẽ xử lý bằng các hình thức như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ... (theo Tiêu chí đánh giá thi đua giáo viên và nhân viên).

2. Đối với việc coi kiểm tra:

a) Nếu giáo viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra sẽ xử lý như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

b) Các vi phạm khác của giáo viên, tùy theo trường hợp, hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có các biện pháp xử lý kỷ luật theo đúng quy định.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra: tùy theo trường hợp, hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có các biện pháp xử lý kỷ luật theo đúng quy định.

Điều 30. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 31. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Xây dựng quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và chuyển đổi môn học lựa chọn của trường; kế hoạch kiểm tra, đánh giá từng học kỳ; phổ biến những Thông tư, Quy định, Quy chế liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá học sinh và công khai trên website trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh biết.
2. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện; yêu cầu giáo viên chủ nhiệm phổ biến đến cha mẹ học sinh và học sinh các quy định quan trọng của quy chế này; vận dụng quy định của quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh hòa nhập.
3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về kiểm tra, cho điểm và đánh giá nhận xét của giáo viên.
4. Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả vào vào học bạ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm; phê chuẩn, xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.
5. Tổ chức kiểm tra bổ sung theo quy định tại Điều 19 của quy chế này; phê duyệt và công bố điểm số của học sinh sau khi có kết quả kiểm tra bổ sung các môn học.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến theo quy định tại Chương X của quy chế này.
7. Tổ chức kiểm tra, đánh giá chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập theo quy định tại Chương XI của quy chế này.
8. Kiểm tra, yêu cầu những người có trách nhiệm thực hiện quy chế này phải khắc phục ngay những sai sót.
9. Phê duyệt đánh giá kết quả cuối năm của học sinh trong học bạ sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã ghi đầy đủ nội dung.
10. Ghi kết quả kiểm tra, đánh giá chuyển đổi môn học lựa chọn vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh và học bạ như khoản 1 Điều 27 quy chế này.
11. Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

Điều 32. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá từng học kỳ cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh biết số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá; thông báo nội dung kiểm tra, đánh giá đã thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn và tổ chức ôn tập cho học sinh.

2. Tham gia Ban kiểm tra, đánh giá việc chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập theo hướng dẫn của Sở GDĐT và phân công của Hiệu trưởng; hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn được chuyển đổi để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới ở lớp học tiếp theo.

3. Tham gia biên soạn đề kiểm tra, đánh giá; coi kiểm tra đầy đủ và nghiêm túc; trực tiếp chấm bài kiểm tra; ghi điểm, ghi nội dung nhận xét vào bài kiểm tra; trực tiếp ghi điểm vào phiếu điểm; sửa bài kiểm tra; hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo và ký xác nhận (nếu có).

4. Ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá theo học kỳ, cả năm học và ký tên vào học bạ. Trực tiếp ký tên xác nhận điểm số hoặc mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh sau khi được in ra.

Điều 33. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo; kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của quy chế này.

2. Ghi mức đánh giá kết quả rèn luyện và kết quả học tập từng học kỳ, cả năm học của học sinh; kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; kết quả rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; được lên lớp hoặc không được lên lớp sau khi đánh giá lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; khen thưởng (nếu có); nhận xét của giáo viên chủ nhiệm;... vào học bạ.

3. Xác nhận việc sửa chữa điểm hoặc mức đánh giá của giáo viên bộ môn trong học bạ.

4. Phổ biến những Thông tư, Quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập; kế hoạch kiểm tra, đánh giá từng học kỳ và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh biết.

Điều 34. Trách nhiệm của nhân viên

Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra mỗi buổi, giấy thi và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi; dán và thông báo trên website trường danh sách thí sinh, số báo danh, sơ đồ phòng thi, lịch kiểm tra; thực hiện những công việc khác do các Phó hiệu trưởng phân công./.

HIỆU TRƯỞNG 

Trần Thị Thom

