

Số: /QĐ-THPT QT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá
từ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường THPT Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá học sinh Trường THPT Quang Trung từ năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THPT Quang Trung và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 – 2025, thay thế cho các Quy chế kiểm tra – đánh giá đã ban hành trước đây. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng GDTrH Sở GDĐT;
- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Uyên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

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

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá từ năm học 2023 – 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT QT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn tại Trường THPT Quang Trung, bao gồm: số lần kiểm tra, số cột kiểm tra, nội dung kiểm tra; công tác chuẩn bị kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, bảo quản bài kiểm tra, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn nhằm mục đích:

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

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

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

2. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

3. Nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung theo lịch chung đối với các bài kiểm tra định kỳ của một số môn (tùy theo khối và nhóm môn học lựa chọn) trong 9 môn Toán học, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật, Ngoại ngữ.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng lịch kiểm tra tập trung, kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn với sự thống nhất của các tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn tổ ghép; tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn tổ ghép xây dựng lịch kiểm tra thường xuyên của bộ môn với sự thống nhất của tổ và thể hiện cụ thể trong kế hoạch giáo dục của tổ. Lịch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn lại phải được công bố trước cho học sinh, lịch kiểm tra tập trung phải được công khai trên cổng thông tin của nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KIỂM TRA

Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng đối với kiểm tra tập trung, kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn. 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. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung, kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra; chịu trách nhiệm chọn đề kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung,

kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn; điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt ngân hàng đề kiểm tra để chọn ra đề kiểm tra chính thức, đề kiểm tra dự bị, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; chịu trách nhiệm chọn đề kiểm tra nếu được Chủ tịch hội đồng phân công.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Tổ chức họp tổ chuyên môn để thống nhất và chịu trách nhiệm về nội dung, cấu trúc, ma trận và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung, ma trận đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hội đồng.

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. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng, đảm bảo công bằng, khách quan, không có gian lận.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra, chấm bài theo đúng đáp án và nộp bài theo thời gian quy định.

8. Văn thư: Chịu trách nhiệm nhập điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường và in các báo cáo thống kê.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn tổ.

Phải xây dựng ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra và đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và nội dung chương trình, đúng hướng dẫn

của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, nhóm lớp (nếu có), điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra định kỳ phải báo trước ít nhất hai tuần để học sinh nắm, nêu rõ các phần kiến thức học sinh sẽ làm kiểm tra;

Tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại tất cả các đề và đáp án kiểm tra để báo cáo theo quy định và thành lập ngân hàng đề sau này.

Kiểm tra thường xuyên	Kiểm tra định kỳ
- Thực hiện được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. - Hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm. - Riêng các môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục địa phương; Âm nhạc; Mỹ thuật và Giáo dục thể chất thì kiểm tra theo hình thức đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt. - 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.	- Thực hiện đánh giá bằng điểm số qua bài kiểm tra, bài thực hành, dự án học tập. - Thời gian làm bài kiểm tra đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; - Hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm. - Riêng các môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục địa phương; Âm nhạc; Mỹ thuật và Giáo dục thể chất thì kiểm tra theo hình thức đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt. - Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.	định trong CT GDPT 2018. + Đối với bài kiểm tra 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.
--	---

Riêng bài kiểm tra cuối kỳ thì thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi năm học (nếu có).

Thời gian kiểm tra định kỳ của năm học 2024 – 2025 (các năm học tiếp thực hiện tương tự, tương ứng với khung thời gian mỗi năm, phù hợp hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo)

- + Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.
- + Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025.
- + Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- + Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025.

Các bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp trung học phổ thông)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra định kỳ.

Điều 6. Kiểm tra bổ sung (kiểm tra bù); rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại

1. Kiểm tra bổ sung (kiểm tra bù)

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí 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 kì.

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.

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

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, Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc giáo viên chủ nhiệm 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 Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

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

Điều 7. Kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn

Thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn hằng năm của trường, bám sát theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo, phù hợp tình hình thực tế nhà trường tại thời điểm kiểm tra.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

Đề kiểm tra tập trung, kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, nộp cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách công tác ra đề kiểm tra của tổ bộ môn trước ngày kiểm tra giữa kỳ 7 ngày; trước ngày kiểm tra cuối kỳ và kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn 10 ngày.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

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

+ Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

+ Có thang điểm cụ thể cho từng câu hỏi.

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

+ Các đề và đáp án nộp cho kỳ kiểm tra tập trung nếu không được chọn cũng sẽ đảm bảo tính bảo mật cho đến khi kết thúc tất cả các đợt kiểm tra bù của học kỳ.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

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

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 sẽ quyết định về việc 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.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên, nhân viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung, kiểm tra bù tập trung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn (trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- d. Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

đ. Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

e. Cán bộ thu bài, cắt phách: nhân viên tổ Văn phòng.

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

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

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

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

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

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Chấm kiểm tra

Cán bộ thu bài, cắt phách sẽ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ: phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp bài cho nhân viên nhập điểm (trễ nhất là 7 ngày sau ngày kiểm tra giữa kỳ và 4 ngày sau ngày kiểm tra cuối kỳ).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trống còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì thêm vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thi giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu theo Quy định về phúc khảo bài kiểm tra của trường.

Kết quả đánh giá các bài kiểm tra được thực hiện theo thang điểm 10.

Điểm thường xuyên là điểm nguyên.

Điểm kiểm tra định kỳ được lấy đến 1 chữ số thập phân.

Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: cho điểm lẻ đến 0,25 điểm và làm tròn đến một chữ số thập phân. Ví dụ: 2.25 làm tròn thành 2,3; 7.75 làm tròn thành 7,8.

Quy định làm tròn điểm bài thi môn trắc nghiệm: làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 13. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp cán bộ vi tính nhập điểm xong, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và thực hiện phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo. Hai giám khảo thống nhất điểm phúc khảo cuối cùng của bài kiểm tra và ký xác nhận đầy đủ.

Giáo viên bộ môn của lớp có thay đổi điểm số sẽ nộp phiếu đề nghị điều chỉnh điểm (kèm bài kiểm tra làm minh chứng) cho cán bộ vi tính. Cán bộ vi tính điều chỉnh điểm các bài kiểm tra bị lệch sau chấm phúc khảo.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ tại lớp, nếu tỉ lệ dưới trung bình của lớp từ 60% trở lên thì giáo viên bộ môn cho cả lớp thực hiện lại bài kiểm tra đó.

Đối với bài kiểm tra tập trung, nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối từ 60% trở lên thì Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Chương VI

BẢO QUẢN BÀI KIỂM TRA

Điều 14. Bảo quản bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ

Bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kỳ được phát cho học sinh sau mỗi đợt kiểm tra. Học sinh có nhiệm vụ bảo quản bài kiểm tra trong suốt năm học để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra hoặc đối chiếu khi cần.

Điều 15. Bảo quản bài kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn

Giáo viên bộ môn nộp lại tất cả bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh thuộc các lớp mình phụ trách cho cán bộ vi tính (văn thư) để thực hiện bảo quản đến hết cấp học của khóa học sinh đó.

Bài kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn được niêm phong và giao cho nhân viên học vụ bảo quản tại phòng (có tủ chứa an toàn). Lưu trữ trong vòng 10 năm.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Thanh tra

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

Điều 17. Khen thưởng

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

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra tại lớp của bộ môn cho lớp mình. Giáo viên dạy khối nào thì ra đề tập trung của khối đó đối với môn mình phụ trách. Tổ trưởng chuyên môn thống nhất trong tổ về nội dung, cấu trúc và thời gian của các bài kiểm tra, 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) thì sẽ chịu trách nhiệm theo Quy định của nhà trường. Các sai phạm sẽ tính vào điểm thi đua từng học kỳ và cả năm học.

2. Đối với việc chấm trả bài

Đối với bài kiểm tra tại lớp: giáo viên chấm bài theo đúng thang điểm đã cho, trả bài và phúc khảo đúng thời hạn quy định (căn cứ Lịch nhập điểm của trường). Tuyệt đối không trừ điểm học sinh vì những lỗi không thuộc nội dung đáp án, nội dung bài kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra tập trung: giáo viên thực hiện chấm bài theo đúng thang điểm thống nhất của tổ và nộp bài đúng thời hạn (7 ngày đối với kiểm tra giữa kỳ và 4 ngày đối với kiểm tra cuối kỳ). Đồng thời trả bài, phúc khảo đúng quy định. Các sai phạm sẽ tính vào điểm thi đua từng học kỳ và cả năm học.

Trường hợp học sinh vi phạm nội quy kiểm tra, ghi các nội dung không đúng mực hoặc các nội dung không thuộc nội dung bài kiểm tra trong bài làm thì sẽ xử lý theo Quy định về xử lý kỷ luật học sinh.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua Hội đồng trường và áp dụng thực hiện tại Trường THPT Quang Trung kể từ năm học 2024-2025, thay thế cho các Quy chế kiểm tra – đánh giá trước đây của nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được trao đổi, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.
