

QUY CHẾ
Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh
Trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04-2/QĐ THPT PDL ngày 22 tháng 8 năm 2019
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 về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá (kiểm tra tập trung và kiểm tra học kỳ) học sinh trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu bao gồm: Tổ chức biên soạn đề kiểm tra; duyệt đề kiểm tra; in và bảo mật đề 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; công tác giám sát, thanh tra; khen thưởng và xử lý vi phạm; trách nhiệm của giáo viên, giám thị và Ban giám hiệu.

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

Điều 2. Mục đích, căn cứ và nguyên tắc

1. Mục đích:

a) 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;

b) Làm cơ sở để rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn của Ban giám hiệu; tiếp tục thúc đẩy đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, tổ chuyên môn.

c) Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh nhằm đánh giá và xếp loại học lực đối với học sinh ở từng thời điểm giữa học kỳ, sau mỗi học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

2. Căn cứ để tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh:

a) Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

b) Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Văn bản số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông;

d) Kế hoạch năm học của trường.

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

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 3. Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT và kế hoạch năm học, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ (sau đây gọi tắt là *các kỳ kiểm tra tập trung*) vào đầu năm học và đầu mỗi học kỳ.

Điều 4. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức và phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng (1): Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung về chuyên môn: Triển khai quy trình biên soạn đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; hướng dẫn nghiệp vụ coi kiểm tra; điều hành, phân công việc tổ chức coi kiểm tra; tổ chức giao nhận và chấm bài kiểm tra; hướng dẫn học sinh phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài kiểm tra.

3. Phó chủ tịch hội đồng (2): Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra (Phòng kiểm tra, danh sách học sinh, giấy thi, giấy nháp, bút viết bảng, giấy in đề, hồ sơ, ...); tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung.

4. Phó chủ tịch hội đồng (3): Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành việc lập danh học sinh trong các phòng kiểm tra; chỉ đạo và phối hợp với các bộ phận đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung; thông tin lịch kiểm tra và lịch coi kiểm tra trên hệ thống tin nhắn điện tử; đánh mật mã, cắt phách và nhập điểm; xử lý học sinh vi phạm nội quy kiểm tra và giáo viên vi phạm nội quy coi kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Giáo viên: Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo đúng 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 ôn tập cho học sinh; tham gia coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra đầy đủ và nghiêm túc theo đúng quy định.

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

6. Nhân viên Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

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

1. Nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm theo đúng văn bản số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 09 năm 2011 của Bộ GDĐT về “Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông”.

2. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình chuẩn. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

3. 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 trên bảng tin hoặc website trường) và xây dựng ma trận đề kiểm tra mỗi khối (ghi biên bản cụ thể, rõ ràng và chính xác trong sổ họp tổ chuyên môn).

4. Hình thức đề kiểm tra: Thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 6. Biên soạn đề kiểm tra

1. Tất cả giáo viên đều phải biên soạn đề kiểm tra. Giáo viên dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó (nộp cho Tổ trưởng chuyên môn duyệt trước ngày kiểm tra ít nhất là 10 ngày).

2. Tổ trưởng chuyên môn duyệt và chịu trách nhiệm về bộ đề kiểm tra phải nộp gồm có: Ma trận đề, đề kiểm tra học kỳ và đáp án theo đúng quy định về số lượng, nội dung và thời gian làm bài (Tổ trưởng các tổ 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 và tổ chức kiểm tra).

3. Đề kiểm tra phải có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn (ký mặt sau của đề tự luận và chỗ trống 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 (Tùy theo độ dài của đề kiểm tra, có thể dàn trang sao cho đảm bảo cân đối đủ số trang quy định).

4. Tổ 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 (theo mẫu của trường), có chữ ký niêm phong của Tổ 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 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 chuyên môn).

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. 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:

a) 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.

b) Bảo mật bộ đề kiểm tra (bản sao theo số lượng học sinh trong từng phòng kiểm tra) trong suốt quá trình học sinh kiểm tra.

Điều 8. 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: in sao, vô bì, dán niêm, ghi số phòng.

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

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

3. Đầu 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 (Theo đúng lịch kiểm tra và số lượng bì đề kiểm tra).

Chương V

CÔNG TÁC TỔ CHỨC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

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

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).

c) Thư ký Hội đồng.

d) Thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

đ) Các giám thị: Giáo viên bộ môn và giám thị.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng;

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi coi kiểm tra.

c) Thư ký Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị 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 coi kiểm tra.

đ) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra đúng quy định theo sự phân công của Phó chủ tịch Hội đồng.

Chương VI

CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO VÀ NHẬP ĐIỂM

Điều 10. Việc giao nhận bài kiểm tra

1. Sau khi kiểm tra xong (từng môn), người điều hành buổi coi kiểm tra và Thư ký Hội đồng bàn giao bài kiểm tra cho Phó hiệu trưởng (3) và bộ phận mật mã – phách để tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra.

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

3. Chấm bài kiểm tra và nộp phiếu điểm:

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

b) Sau 5 ngày kể từ ngày bộ môn tổ chức kiểm tra, giáo viên nộp phiếu điểm kiểm tra cho bộ phận học vụ để nhập điểm.

4. Nộp và trả bài kiểm tra:

a) Tổ trưởng chuyên môn thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn ngày nộp bài kiểm tra; 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 giữa học kỳ trả cho học sinh. Bài bài kiểm tra học kỳ nộp lại 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 11. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Sau khi giáo viên trả và sửa bài kiểm tra trên lớp, nếu học sinh có khiếu nại, giáo viên hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo và nộp cho bộ phận học vụ.

2. Phó hiệu trưởng (1) tổng hợp, phân công Tổ 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 gọi tên và ghi điểm điện tử.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. 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 coi kiểm tra, Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trong các kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 13. 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 nộp đề trễ; đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm

chuyên môn đã thông nhất; sai kiến thức; câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...). 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: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

b) Các vi phạm khác của giáo viên, tùy 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 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 14. 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 các kỳ kiểm tra tập trung.

Chương VIII

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 15. Điều kiện để được kiểm tra bổ sung

1. Học sinh vắng các kỳ kiểm tra 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 bù cho học sinh; phân công giáo viên coi kiểm tra bù và chấm bài kiểm tra bù.

Đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ: Giáo viên bộ môn sắp xếp thời gian cho học sinh kiểm tra bù.

Đối với kỳ kiểm tra học kỳ: Kiểm tra theo lịch của nhà trường

3. Bộ phận học vụ lưu danh sách, theo dõi và thực hiện. Học sinh được kiểm tra bù phải có mặt đúng thời gian, địa điểm đã được thông báo. Nếu không kiểm tra bù thì điểm kiểm tra môn đó là điểm không (00.0).

4. Giáo viên phổ biến và hướng dẫn học sinh xem kỹ Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và thông báo tổ chức kiểm tra bù (dán tại các bảng tin); tham gia coi và chấm kiểm tra bù khi được phân công.

5. Giáo viên bộ môn và bộ phận học vụ cập nhật điểm số sau khi có kết quả chấm bài kiểm tra bù của học sinh.

Chương IX

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

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Tham gia 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.

2. Ghi điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm học vào học bạ và trực tiếp ký tên xác nhận điểm số vào sổ gọi tên và ghi điểm điện tử sau khi in ra.

Điều 17. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra sổ gọi tên và ghi điểm điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế này.

2. Ghi kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh; kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè; ... vào học bạ.

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

Điều 21. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến gia đình học sinh các quy định của Quy chế này; vận dụng quy định của Quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh khuyết tật.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về kiểm tra, cho điểm và đánh giá nhận xét của giáo viên.

3. 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 việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra bù các môn học theo quy định tại Điều 15 Quy chế này; phê duyệt và công bố điểm số của học sinh sau khi có kết quả kiểm tra bù các môn học.

5. Kiểm tra, yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện Quy chế này phải khắc phục ngay những sai sót.

6. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong học bạ sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã ghi nội dung.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này vi phạm./.

HIỆU TRƯỞNG
