

Số: 131_1/QĐ-GDNNTXGV

Gò Vấp, ngày 09 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức đánh giá các đợt kiểm tra tập trung
Năm học 2020-2021

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP-
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Công văn số 3566/BGDĐT-GDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra đánh giá học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2997/GDĐT- GDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục – Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra đánh giá học viên theo chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2889/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận Gò Vấp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-GDNN ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Trung tâm GDNN - GDĐT quận Gò Vấp về thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra tập trung Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp năm học 2020 – 2021.

Điều 2. Quyết định này áp dụng tại Trung tâm GDNN-GDĐT quận Gò Vấp có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ, nhóm chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể giáo viên, nhân viên của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tùng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CÁC ĐỢT KIỂM TRA TẬP TRUNG
*(Ban hành theo Quyết định số 131_1/QĐ-GDNN-GDTX ngày 09 tháng 10 năm 2020 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kỳ, Khảo sát chất lượng, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại) tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) quận Gò Vấp, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm thẩm định; nhập điểm quản lý điểm, kiểm tra khen thưởng và xử lý phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:
 - a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học viên, 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 trung tâm, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học viên 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 Ban giám đốc và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học viên, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Giám đốc ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

(Văn bản đính kèm)

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

Giám đốc ra quyết định thành lập hội đồng 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 đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, chấm thẩm định tại trung tâm, nhập điểm, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm 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, nhân sự, phối hợp với bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công coi, chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm thẩm định, quản lý điểm số).

Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học viên vi phạm qui chế kiểm tra.

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

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm nội dung, đáp án, biểu điểm, ma trận đề kiểm tra thống nhất trong tổ, nhóm và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

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

6. Giáo viên coi kiểm tra (Giám thị): Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Giáo viên chấm kiểm tra (Giám khảo): Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong chấm chung (kể cả chấm thẩm định).

8. Giáo viên bộ môn, Giáo vụ: Chịu trách nhiệm nhập điểm vào sổ điểm điện tử, bảo quản bài kiểm tra học kỳ.

Chương III **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 5. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 01 tháng, tổ trưởng chuyên môn 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 đáp án, biểu điểm, ma trận, phải phù hợp với trình độ, đối tượng học viên, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, 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 viên.

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

Bài kiểm tra (KT) giữa kỳ phải báo trước 01 tuần để học viên biết, nêu các phần kiến thức học viên phải kiểm tra;

Tất cả các loại đề và đáp án KT giữa kỳ các tổ, chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn
2. Nguyên tắc làm việc:

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc, ma trận và nội dung đề kiểm tra trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ, nhóm chuyên môn trước ngày kiểm tra 15 ngày. Sau đó, tổ - nhóm trưởng chuyên môn gửi cho Phó Giám đốc chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày, Phó Giám đốc chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành 03 đề chính thức.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- + Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình giáo dục thường xuyên hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.
- + Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.
- + Đề kiểm tra và đáp án, ma trận của mỗi môn kiểm tra thực hiện theo đúng quy định.

Điều 8. 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, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Giám đốc 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.

Chương IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Giám đốc ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ trong từng học kỳ (trước ngày kiểm tra 01 tuần).
2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:
 - a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giám đốc.
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Giám đốc.
 - c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng, giáo vụ.

- d) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- e) Bộ phận phục vụ: văn thư, giám thị.
- e) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

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

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn 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 bản biểu cần thiết.
- d) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA, CHẤM THẨM ĐỊNH VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra, chấm thẩm định.

Kết thúc kiểm tra Phó Giám đốc chỉ đạo bộ phận giáo vụ làm phách, thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách, bảo mật phần phách.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học viên tại phòng giáo vụ; Phân công 01 giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho giáo vụ để nhận đầu phách, hồi phách (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra hoàn thành việc chấm bài, thống kê).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học viên. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui 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 giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ số và chữ, 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 theo quy định. Trong quá trình chấm, Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận theo quyết định 23/VBHN-BGDĐT.

Lời phê của giáo viên phải mang tính động viên, văn phong sư phạm.

Sau khi chấm bài xong, tổ, nhóm chuyên môn tiến hành chấm thẩm định bài kiểm tra tại trường. Sau đó, tiến hành vào điểm, chỉnh sửa điểm theo quy định (nếu có) tất cả các bài chấm thẩm định của trung tâm khi có chênh lệch điểm.

Điều 11. Chấm phúc khảo bài kiểm tra.

Sau khi Giáo viên bộ môn phát bài và sửa bài kiểm tra, chấm phúc khảo cho học viên (nếu có).

Tổ, nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ, nhóm và nộp lại cho giáo vụ (trễ nhất là 03 ngày sau ngày phát bài kiểm tra).

Sau đó, tiến hành vào điểm, chỉnh sửa điểm theo quy định.

Chương VI **KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 12. Kiểm 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 các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 13. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Phó Giám đốc chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên ra đề và ghi biên bản cụ thể. Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc, ma trận thống nhất, sai kiến thức...) Giám đốc trung tâm sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...

2. Đối với việc coi kiểm tra :

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, tùy hình thức mức độ vi phạm, Giám đốc có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Giám đốc có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trung tâm.

Chương VII **KIỂM TRA BỔ SUNG**

Điều 15: Kiểm tra giữa kỳ – kiểm tra cuối kỳ bổ sung

1. Học viên vắng kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ phải xin phép.

2. Phó Giám đốc chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra đến học viên. Giáo vụ lưu danh sách và theo dõi thực hiện.

3. Học viên được kiểm tra bổ sung phải có mặt đúng thời gian địa điểm theo lịch thông báo. Nếu bỏ kiểm tra thì điểm kiểm tra của các môn phải kiểm tra là điểm không (0).

4. Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch kiểm tra đến những học viên kiểm tra bổ sung.

5. Giáo viên bộ môn thực hiện coi và chấm kiểm tra bổ sung theo phân công.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm; điểm của sổ điểm phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm trong sổ điểm phải thực hiện đúng qui định.
2. Giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử theo thời gian qui định trên lịch công tác tuần của trung tâm.
3. Ban giám đốc kiểm tra tiến độ vào điểm, đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, cuối học kỳ của năm học.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tùng