

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 7 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế kiểm tra năm học : 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG HOA THÁM

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh 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 hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024 của Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Kế hoạch GD năm học 2023-2024 của Trường THPT Hoàng Hoa Thám

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành quy chế kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ tại trường THPT Hoàng Hoa Thám- Năm học : 2023-2024

Điều 2: Các Ông (Bà) Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm sinh hoạt đến các thành viên trong tổ; Các Ông (Bà) giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm sinh hoạt đến học sinh, Cha Mẹ học sinh.

Điều 3: Quy chế này được thực hiện trong năm học 2023-2024 và sẽ hủy bỏ sau khi kết thúc năm học



Lê Thị Xuân Dung

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 9 năm 2023

**QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

Năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 215 /QĐ-HHT

ngày 7 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Hoa Thám)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định các vấn đề về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì và xếp loại kết quả học tập của học sinh trong năm học.

Nội dung quy chế bao gồm: tổ chức thành lập Hội đồng kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, của học sinh tham dự kì kiểm tra. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, làm cơ sở căn cứ để khởi đầu xếp mức hạnh kiểm của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc tổ chức kiểm tra

2.1. Mục đích

Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.

Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

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

2.2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của giáo viên.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh 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 hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024 của Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh



Điều 4. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh

Các tổ chuyên môn cần thống nhất và xây dựng ma trận kiểm tra, thống nhất nội dung và phân chia tỉ lệ điểm số các phần theo đúng các mức độ: Nhận biết, Thông hiểu, Vận dụng và Vận dụng cao (tỉ lệ 4:3:2:1); các tổ tự thống hình thức kiểm tra

3.1. Đối với kiểm tra thường xuyên

Được thực hiện tại lớp ở tất cả các môn học và thực hiện đúng với lịch và hình thức kiểm tra theo quy định của tổ chuyên môn.

Hình thức đề kiểm tra :có thể là trắc nghiệm hoàn toàn hoặc tự luận hoàn toàn hoặc cả 2 hoặc bài thuyết trình, dự án học tập...

- Đối với khối 12 : Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

- Đối với khối 10,11: 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.

3.1. Đối với kiểm tra định kỳ

Khối	lớp	Môn kiểm tra tập trung giữa kỳ	Môn kiểm tra tập trung cuối kỳ
10,11	A1-A12	TOÁN, LÝ, HÓA, ANH	VĂN, TOÁN, LÝ, HÓA, ANH, SINH, SỬ
	A13-A15	TOÁN, ANH	VĂN, TOÁN, HÓA, ANH, SỬ, ĐỊA, GDKT-PL
	A16-A18	TOÁN, ANH	VĂN, TOÁN, SINH, ANH, SỬ, ĐỊA, GDKT-PL
12	12TN	TOÁN, LÝ, HÓA, ANH	VĂN, TOÁN, LÝ, HÓA, ANH, SINH, SỬ, ĐỊA, CD
	12XH	TOÁN, SỬ, ANH	VĂN, TOÁN, LÝ, HÓA, ANH, SINH, SỬ, ĐỊA, CD

Các môn còn lại, kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ tại lớp

Khối 10, 11: Tất cả các bài kiểm tra đánh giá định kì tập trung đều sử dụng hình thức tự luận kết hợp với trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn (trừ môn Ngữ văn), bài kiểm tra định kỳ tại lớp có thể là bài thực hành, dự án học tập.... bài kiểm tra được thực hiện trên giấy hoặc trên phần mềm phải được xây dựng trên **ma trận đặc tả** của đề

Thời gian làm bài theo quy định thống nhất:

Môn toán, môn tiếng Anh: 60 phút(Bài cuối kỳ môn Toán 90 phút)

Môn Ngữ văn: 90 phút.

Các môn còn lại 45 phút.

Khối 12:

Bài kiểm tra đánh giá định kì sử dụng hình thức trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn , riêng môn Ngữ văn kiểm tra theo hình thức tự luận

Thời gian làm bài theo quy định thống nhất:

Môn toán, môn tiếng Anh: 60 phút(Bài cuối kỳ môn Toán 90 phút)

Môn Ngữ văn(tự luận): 90 phút.

Các môn còn lại 50 phút.

Thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ trong năm học 2023 – 2024.

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: 23/10/2023-4/11/2023(Bắt đầu tuần 8 và kết thúc ở tuần 9)

- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: từ 23/12/2023 – 30/12/2023(Thi ở tuần 17)

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: 11/3/2024-23/3/2024(Bắt đầu tuần 26 và kết thúc ở tuần 27)

- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: từ ngày 13/5/2024 – 18/5/2024(Tuần 35)

3.2 *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, 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 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 ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì 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 ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ KIỂM TRA

Điều 5. Công tác chuẩn bị

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung; Ban Coi kiểm tra tập trung; Ban Chấm phúc khảo bài kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ.

Điều 6. Trách nhiệm của các phó hiệu trưởng

6.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 3 tuần, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể (bao gồm yêu cầu về lượng nội dung kiến thức, ma trận đặc tả đề kiểm tra, hình thức đề kiểm tra, số lượng đề kiểm tra, lịch kiểm tra, thời hạn nộp đề...) đến các tổ trưởng chuyên môn.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 2 tuần, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ phân công giáo viên coi kiểm tra, nhân viên và các bộ phận được điều động tham gia vào kì kiểm tra đánh giá.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 2 tuần, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ công khai ma trận đặc tả đề kiểm tra cho học sinh toàn trường trên bản tin học tập; phổ biến danh sách phòng thi, lịch thi cụ thể theo khối đến từng giáo viên chủ nhiệm lớp. Trực tiếp sinh hoạt nội quy kiểm tra với học sinh toàn trường.

Chỉ đạo công tác chuẩn bị các ấn phẩm cần thiết đủ để phục vụ kì kiểm tra.

6.2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất:

Tiến hành rà soát cơ sở vật chất (đèn chiếu sáng, quạt điện, máy photo, tủ đựng đề thi...) phục vụ tốt cho kì kiểm tra đánh giá.

6.3. Công tác phối hợp

Hỗ trợ điều hành các buổi kiểm tra, sinh hoạt nội quy coi kiểm tra cho giám thị phòng thi, giám sát tình hình kiểm tra ở các phòng của mỗi môn.

Điều 7. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

7.1. Căn cứ trên kế hoạch kiểm tra được triển khai, tiến hành họp tổ chuyên môn thống nhất nội dung của kì kiểm tra, lập ma trận đặc tả đề kiểm tra, tất cả tổ viên soạn đề (theo đúng ma trận đề và đáp án) kiểm tra điều chỉnh, duyệt nội dung đề trước khi chuyển nộp đề cho lãnh đạo nhà trường;

7.2. Nhắc nhở tổ viên phổ biến nội dung thống nhất trong kì kiểm tra, ma trận đặc tả đề kiểm tra cho học sinh toàn trường biết để thực hiện việc ôn tập cho học sinh trước khi tham gia;

7.3. Trước ngày kiểm tra tối đa tối đa 4 ngày, TTCM duyệt đề kiểm tra và ký vào biên bản duyệt đề

7.4. Tiến hành họp nhóm giáo viên để thống nhất nội dung đáp án; Điều phối phân công giáo viên nhận bài kiểm tra để thực hiện công tác chấm sau mỗi buổi kiểm tra của khối kết thúc;

7.5. Thực hiện công khai đáp án sau khi môn kiểm tra của khối kết thúc để học sinh theo dõi trên bảng tin chung của nhà trường.

7.6. Thực hiện công tác chăm sóc khám bài kiểm tra do học sinh khiếu nại trong các kì kiểm tra đánh giá định kì (TTCM hoặc nhóm trường chuyên môn có trách nhiệm chăm sóc khám).

Điều 8. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

- CTGDPT 2018 (khối 10,11)

Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kỳ đó. Bài kiểm tra đánh giá định kỳ phải đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết, và thông hiểu) của kiến thức và kỹ năng, đồng thời đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và kết thúc đề phải ghi “---Hết đề---

Đề kiểm tra định kỳ(đề chung)gửi qua địa chỉ : ntpuonghht@hcm.edu.vn

Điều 9. Tổ in sao đề kiểm tra định kì, thành phần, nhiệm vụ

Thành phần

Thực hiện theo quyết định của hiệu trưởng vào mỗi kì tổ chức kiểm tra. Thành phần tổ in sao đề gồm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,bộ phận văn phòng .

Nhiệm vụ

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phụ trách quản lý in sao đề, làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra định kì. Chịu trách nhiệm cá nhân trước hiệu trưởng về việc tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao đề đã in sao hoàn chỉnh trực tiếp cho tổ trưởng chuyên môn kiểm tra vào buổi kiểm tra đúng theo lịch quy định.

Điều 10. Phân công coi kiểm tra

10.1. Tất cả giáo viên, nhân viên của nhà trường đều phải nghiêm túc chấp hành sự phân công coi thi (kiểm tra) của lãnh đạo nhà trường. Trường hợp giáo viên bận công việc không coi kiểm tra theo sự phân công của lãnh đạo mà nhờ giáo viên khác coi kiểm tra thay (hoặc đổi buổi coi) phải làm đơn báo cho lãnh đạo nhà trường biết trước khi buổi coi kiểm tra diễn ra. Tuyệt đối không tự ý đổi buổi coi mà không báo cho lãnh đạo nhà trường biết trước **ít nhất 01 ngày trước buổi thi**.

10.2. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra ít nhất 15 phút, quy định phương án đánh sơ đồ chỗ ngồi cho buổi kiểm tra, phân công cán bộ coi kiểm tra theo phòng, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định.

10.3. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 15 phút, có trách nhiệm hỗ trợ công tác đưa hồ sơ phòng kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra và hỗ trợ việc đưa đề thi lên phòng khi có hiệu lệnh

10.4. Cán bộ coi kiểm tra: có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 15 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra và nghe lãnh đạo nhà trường phổ biến những quy định của buổi coi kiểm tra để thực hiện đúng theo sự chỉ đạo.

10.5. Cán bộ y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của nhà trường để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm đột xuất. Khi được thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra thì cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. Cán bộ y tế không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 11. Nội qui coi thi dành cho cán bộ coi kiểm tra

11.1. Cán bộ coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm nhiệm vụ được phân công.

11.2. Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, chỉnh đốn trang phục nghiêm túc, đánh sơ đồ chỗ ngồi theo đúng quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng kiểm tra.

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



11.4. Cán bộ coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (*phần trách nhiệm của thí sinh dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế*) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ thông tin cần thiết vào phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

11.5. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, chất lượng in ấn đề kiểm tra. Nếu thiếu hoặc có lẫn đề kiểm tra môn khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý.

11.6. Trong giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi cho đến hết giờ kiểm tra; không đứng gần thí sinh quá lâu khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì thì chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cán bộ coi kiểm tra tuyệt đối không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh (ngoại trừ có hiệu lệnh chính thức của lãnh đạo nhà trường).

11.7. Trong thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần phải ra khỏi phòng kiểm tra thì cán bộ coi kiểm tra linh động xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

11.8. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

11.9. Còn năm (05) phút trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết và điền đầy đủ thông tin trên giấy làm bài (Họ tên, ngày thi, môn thi, số tờ, số báo danh, số phòng thi....v.v).

11.10. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm đã bị kỷ luật). Cán bộ coi kiểm tra duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ làm bài và ký tên vào danh sách nộp bài theo quy định. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

11.11. Cán bộ coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra:

+ Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: Phiếu trả lời trắc nghiệm phải xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn, cán bộ coi kiểm tra phải kiểm tra việc tô mã đề, tô số báo danh trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

+ Đối với bài kiểm tra tự luận: Xếp các bài theo số báo danh nhỏ ở ngoài, số báo danh lớn nằm trong.

+ Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh đem nộp cho bộ phận văn phòng.

Điều 12. Nội quy thi dành cho học sinh

12.1. Thí sinh tham dự buổi kiểm tra phải có mặt tại phòng kiểm tra trước khi tính giờ làm bài một khoảng thời gian ít nhất là 15 phút. Khi cán bộ coi kiểm tra phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy bài làm thì cần phải tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ nếu có các hướng dẫn, quy định kèm theo bài kiểm tra. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi cán bộ coi kiểm tra hướng dẫn xong.

12.2. Chỉ được mang vào khu vực thi, phòng thi:

Bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ.

Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại ...). Cụ thể là các máy tính cầm tay thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu cơ bản nói trên là các máy tính nhãn hiệu:

+ Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 500 ES, FX 500 VN Plus, FX 570 MS, FX 570 ES, FX 570 ES Plus, FX 570VNPlus, FX580VN X;

+ VinaCal 500MS, 570MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 680EX Plus

+ Vietnam Calculator VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES plus function, VN 570 RS, VN 570 ES và VN-570ES Plus;

+ Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM;

+ Canon F-788G, F-789GA;

và các máy tính có chức năng tương đương.



12.3. Không được mang vào phòng kiểm tra: giấy than, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra hoặc bị đình chỉ tham dự kiểm tra nếu có hành vi, thái độ hành hung, vô lễ với cán bộ coi kiểm tra.

12.4. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng kiểm tra.

12.5. Trong mỗi buổi kiểm tra, trước khi làm bài thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài và giấy nháp của mình. Khi làm bài thi, thí sinh phải kiểm tra trên bài thi họ tên và chữ ký của cán bộ coi kiểm tra của phòng. Nếu thiếu thí sinh phải yêu cầu cán bộ coi kiểm tra bổ sung chữ ký và họ tên.

12.6. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau:

Ngồi đúng vị trí có ghi theo sơ đồ chỗ ngồi của mình.

Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi kiểm tra trong phòng để được thay đổi đề thi đúng mã và có chất lượng đề tốt.

Không được xem nội dung đề thi khi chưa có lệnh của cán bộ coi kiểm tra.

Với bài kiểm tra bằng hình thức tự luận: Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh, ... vào giấy làm bài.

Với bài kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm: Phiếu trả lời trắc nghiệm được in sẵn theo quy định. Thí sinh dùng bút mực xanh để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề đối với phần viết. **Dùng bút chì đen (loại 2B) để tô số báo danh, mã đề kiểm tra (đối với phần tô) và các ô đáp án được chọn cho câu hỏi.** Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng thi.

Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi kiểm tra. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho cán bộ coi kiểm tra để xử lý.

Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi kiểm tra và phải chịu sự giám sát của cán bộ văn phòng được điều động; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do lãnh đạo nhà trường quyết định. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại bài làm và đề cho cán bộ coi kiểm tra.

Ngay sau khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của cán bộ coi kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi rõ mã đề, số tờ bài làm và ký tên vào danh sách phòng thi. Chỉ được phép ra về khi cán bộ coi kiểm tra cho phép.

Điều 12. Quy định về công tác giao nộp bài thi và đánh mật mã bài thi

Cán bộ coi kiểm tra, sau khi thu bài học sinh của phòng thi, có trách nhiệm sắp xếp các bài thi (các tệp bài thi) và đánh số thứ tự theo đúng hướng dẫn của lãnh đạo mỗi buổi thi. Thực hiện xong công việc này tiếp tới sẽ nộp bài tại phòng Hội đồng **hoặc tại phòng kiểm tra** cho cán bộ văn phòng được phân công thu bài. Khi hoàn tất việc giao bài sẽ phải ký xác nhận số lượng bài kiểm tra đã được giao cho cán bộ văn phòng.

Cán bộ văn phòng khi nhận bài thi (bài kiểm tra) phải đếm kỹ số lượng bài, số tờ của mỗi bài được giao nộp, ghi rõ số bài nhận được từ cán bộ coi kiểm tra và ký tên xác nhận trên bìa bọc bài kiểm tra (*ghi trên phần phách của bìa bọc*)

Mật mã bài kiểm tra sẽ do cán bộ văn phòng được lãnh đạo nhà trường phân công trong mỗi buổi kiểm tra thực hiện và lưu lại mã gốc được cấp cho mỗi xấp bài kiểm tra của phòng thi. Sau đó được sao chép đầy đủ cho các kiểm tra còn lại của xấp bài thuộc mỗi phòng thi rồi mới chuyển qua bộ phận cắt phách. Cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm về các sai sót khi làm mật mã.

Điều 14. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của giám khảo chấm bài kiểm tra.

Trách nhiệm

Giáo viên giảng dạy bộ môn phải tham gia họp thống nhất đáp án của bài kiểm tra sau buổi kiểm tra môn đó tương ứng với các khối mà mình phụ trách.

Giáo viên chấm bài phải ký xác nhận số xấp bài, số bài mỗi xấp được giao nhận trước khi tiến hành chấm.

Chấm bài chỉ sử dụng bút bi đỏ, không dùng bất kì một màu mực khác nào.

Những vấn đề phát sinh trong quá trình chấm mà cá nhân giáo viên nhận thấy được khác với nội dung đáp án đã thống nhất trong buổi họp thi:

Nếu ảnh hưởng ít đến điểm số chung thì phải báo cho TTCM biết và tiến hành chấm theo đáp án đã thống nhất.

Nếu ảnh hưởng nhiều đến điểm số chung thì phải báo cho lãnh đạo trường để được chỉ đạo chấm bài thi tiếp theo.

Tuyệt đối không tự ý chấm bài theo ý kiến cá nhân mà ý kiến đó lệch điểm so với đáp án đã thống nhất.

Điểm chấm bài kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,125. Điểm toàn bài sau khi chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn lấy một chữ số thập phân. Cụ thể như:

Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 làm tròn thành 6,2)

Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 làm tròn thành 6,3).

Phản nhận xét của giáo viên vào bài chấm của học sinh phải ghi với tính chất xây dựng, động viên học sinh. Tránh dùng những lời nhận xét mang lại trạng thái tâm lý tiêu cực cho học sinh.

Nộp phiếu điểm chấm đúng thời gian quy định:

Đối với kiểm tra đánh giá định kì giữa học kì: **10 ngày** (kể từ ngày kiểm tra tính luôn ngày chủ nhật)

Đối với kiểm tra đánh giá định kì cuối học kì: Theo lịch công tác chung
Khi nộp phiếu chấm cho bộ phận phụ trách quản lí đầu phách, phải thực hiện kí giao điểm, sau đó nhận đầu phách về và tiến hành ráp phách, rã bài về lớp cho đúng.

Giáo viên bộ môn đứng lớp có trách nhiệm thực hiện việc phát bài cho học sinh lớp mình phụ trách giảng dạy xem và tiến hành sửa bài cho học sinh đúng quy định.

Toàn bộ bài chấm phải tập trung về phòng học vụ để lưu hết một năm học;

Lưu ý:

Đối với học sinh quên ghi mã đề thi vào bài làm, giáo viên chấm bài phải thực hiện:

Xác định mã đề đúng dựa trên sơ đồ chỗ ngồi và sơ đồ phát đề được ghi chép trong hồ sơ theo dõi kiểm tra.

Hoặc đối chiếu bài làm với đáp án các mã bài và cho điểm học sinh sao cho học sinh có lợi nhất về điểm số.

Tất cả các bài làm quên ghi mã đề đều không trừ điểm học sinh.

Điều 15. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của học sinh.

Bài kiểm tra phải ghi đầy đủ, ghi rõ các thông tin cần thiết, làm bài đúng loại bút được quy định trong từng phần bài.

Bài kiểm tra phải giữ phẳng, tránh nhàu nát khi nộp bài cho giám thi coi thi.

Trung thực khi làm bài, không cố ý tạo những điểm riêng, cá biệt vào bài làm.

Không được viết thêm, vẽ thêm bất kì nội dung gì vào bài kiểm tra đã được chấm xong.

Quyền hạn

Được kiểm tra, xem bài khi chấm xong vào lúc phát về lớp để tiến hành sửa bài kiểm tra.

Được khiếu nại về điểm số nếu phát hiện bài bị chấm sót, cộng điểm sai.

Học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng (có y chứng, bằng chứng hợp lý...) mà không tham dự được buổi kiểm tra sẽ được tiến hành kiểm tra lại.

Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Cán bộ coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

16.1. **Hình thức nhắc nhở:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; tự ý ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ được phân công coi kiểm tra; mang điện thoại di động ra sử dụng trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do Ban giám hiệu xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có kí xác nhận của GV làm điểm).

16.2. **Hình thức khiển trách:** đối với những người đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

16.3. **Hình thức cảnh cáo:** đối với giáo viên đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với giáo viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng hoặc không báo BGH trực buổi kiểm tra.

Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị lãnh đạo nhà trường phát hiện và lập biên bản.

Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học sinh.

Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (lệch trên 2.0 điểm) từ 4% trở lên.

Những cá nhân đã bị khiển trách không được xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của Quý.

Những cá nhân đã bị cảnh cáo không được xét đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ của Quý.

Điều 17. Xử lý học sinh vi phạm

Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

17.1. **Hình thức khiển trách:** đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định ghi tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

17.2. **Hình thức cảnh cáo:** đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh là mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi kiểm tra đề xuất và lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

17.3. **Đình chỉ kiểm tra:** đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d. Viết về những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (00) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

17.4. **Đối với các lỗi vi phạm khác:** tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Điều 18. Khen thưởng

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Cong nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.

Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.

- Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 20. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lãnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh./.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2021 – 2022, sau khi lấy ý kiến toàn thể giáo viên của nhà trường thống nhất nội dung.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo thực hiện);
- Toàn thể GV, NV, HS (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Xuân Dung