

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh Năm học 2021 – 2022

Căn cứ thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2310/GDDT-TrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Căn cứ Công văn số 2379/GDDT-TrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy học đầu năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Công văn số 2380/GDDT-TrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2021 – 2022, Trường THPT Nguyễn Văn Tăng xây dựng qui chế kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá kiểm tra thường xuyên trên lớp suốt năm học tại trường THPT Nguyễn Văn Tăng.

- Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, 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 định kỳ tập trung

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. 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 nhà trường.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh

- Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

- Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và năng lực, trình độ học sinh.

- Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt, học kỳ và cuối năm học.

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

Căn cứ văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh.

Điều 5. Quy định về quy đổi tiết nghĩa vụ và định mức thù lao vượt tiết nghĩa vụ của giáo viên thực hiện công tác tổ chức kiểm tra tập trung

1. Công tác coi và chấm (tự luận) kiểm tra tập trung

1.1. Quy đổi tiết nghĩa vụ

a. Kiểm tra thường xuyên:

Tất cả giáo viên đảm bảo thực hiện đúng, đủ các bài kiểm tra thường xuyên trên lớp, theo đặc thù từng môn học. Số tiết của giáo viên theo thực tế phân công giảng dạy.

b. Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

Trong tuần lễ tổ chức kiểm tra giữa học kỳ, tất cả giáo viên đảm bảo thực hiện theo đúng lịch kiểm tra và không tính tiết trong những ngày kiểm tra.

2. Công tác thu phát bài, xử lý – chấm bài trắc nghiệm, lên điểm, hồi phách

2.1. Đối với cán bộ, giáo viên giảng dạy:

Thực hiện theo quy định tiết nghĩa vụ và thực hiện chế độ đề xuất của Hội đồng thi và theo Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

2.2. Đối với cán bộ, nhân viên

Thực hiện chế độ của Hội đồng thi thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

Chương II TỔ CHỨC KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 6: Hội đồng kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

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. 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 tập trung. 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 đợt kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, việc thực hiện quy chế ra đề, xét duyệt ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao đề, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, chỉ đạo coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra, tổ chức phúc khảo.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: 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, điều hành việc coi thi, tổ chức làm mã phách); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và quản trị chịu trách nhiệm điều hành và tổ chức các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức kỳ kiểm tra (phòng thi, bàn ghế, giấy thi, giấy nháp, các loại biểu mẫu, an toàn phòng chống cháy nổ ...) và quản trị nhân sự hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; phối hợp 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, giao bài kiểm tra đã được cắt phách cho tổ trưởng chuyên môn, thu lại bài chấm và phiếu điểm, chỉ đạo giáo viên trả sửa bài kiểm tra.

4. Thư ký Hội đồng: theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng hỗ trợ ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trong công tác chuẩn bị, tổ chức và điều hành đợt kiểm tra.

5. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, bài kiểm tra; phân công giáo viên trong tổ bộ môn chấm bài, trả bài theo đúng quy định.

6. Các giáo viên bộ môn (GVBM): Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng. Chấm, trả bài, nhập điểm chính xác và theo đúng thời gian quy định.

7. Ban Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.

8. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

9. Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án, bảo mật bài thi trong quá trình chấm, giao nhận bài kiểm tra đã chấm, phiếu điểm đúng thời gian qui định.

10. Học vụ: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi, giấy thi, giấy nháp, phát bài thi và nhận lại bài thi sau khi đã chấm từ TTCM. Lưu toàn bộ hồ sơ có liên quan tới kì thi, bảo quản điểm trên trong sổ điểm điện tử của trường.

11. Cán bộ quản lý điểm: Hướng dẫn đánh phách, nhập điểm, xử lý và bảo mật kết quả của bài thi. Thực hiện việc sửa điểm đúng quy định.

12. Tổ văn phòng: Dán sơ đồ phòng thi, danh sách phòng thi tại bảng tin và trước các phòng thi; chuẩn bị đủ số lượng bàn ghế và dọn vệ sinh các phòng thi. Làm tốt công tác bảo vệ an ninh trong các buổi thi. Văn thư, thủ quỹ hỗ trợ công tác thu bài và đánh phách bài thi.

Chương IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 7: Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 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 chuyên môn tổ.

Đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, 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 sinh;

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: mã đề (nếu có), môn, lớp, thời gian làm bài, điểm của mỗi câu trong đề, kết thúc đề thi. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Các bài kiểm tra (KT) định kỳ phải báo trước cho HS ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra định kỳ, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau đây.

❖ Đối với thi trực tiếp tại trường:

***Đối với khối 10, 11:**

Kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2) (chỉ thực hiện 1 bài kiểm tra/HK)	Kiểm tra học kỳ (hệ số 3)
Bài kiểm tra theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận” đối với môn tiếng Anh. Các môn còn lại chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Bài kiểm tra theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận” đối với môn tiếng Anh. Các môn còn lại chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.

***Đối với khối 12:**

Kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2) (chỉ thực hiện 1 bài kiểm tra/ HK)	Kiểm tra học kỳ (hệ số 3)
Theo hình thức “Tự luận” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 6:4”. Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo hình thức “Tự luận” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 6:4”. Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.

❖ Đối với thi theo hình thức trực tuyến:

Kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2) (chỉ thực hiện 1 bài kiểm tra/ HK)	Kiểm tra học kỳ (hệ số 3)
Các môn thi theo hình thức trắc nghiệm Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Các môn thi theo hình thức trắc nghiệm Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.

Để thực hiện tốt các kỳ kiểm tra định kỳ, Hiệu trưởng nhà trường phải xây dựng kế hoạch cụ thể trước ít nhất 3 tuần để các bộ phận liên quan chủ động thực hiện.

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

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 ra đề kiểm tra của khối đó theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn và nộp cho tổ trưởng chuyên môn đúng ngày tổ thống nhất. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn, chỉnh sửa cho phù hợp, đảm bảo độ chính xác khoa học và nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn đúng thời gian quy định.

Điều 9: 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 Trung học phổ thông hiện hành và đúng theo 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 được tổ thống nhất, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- 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.

Điều 10: 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, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. 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 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 V CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ THI

Điều 11 : Thành phần ban in sao đề kiểm tra

Bà Nguyễn Hoàng Diễm Ly	- Hiệu trưởng	Trưởng ban.
Bà Nguyễn Thị Vân Nam	- P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban.
Ông Lê Văn Khôi	- P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
Bà Hà Thảo Chi	- Gv Tin học	Thành viên.
Ông Phạm Thành Phước	- Gv Tin học	Thành viên.

Trong trường hợp cần bổ sung thêm người, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định bổ sung.

- Ông Phạm Thành Phước nhận đề từ Lãnh đạo hội đồng, kiểm tra dấu niêm phong, sao in và bảo mật đề thi tại phòng sao in đề cùng bà Hà Thảo Chi. Trong suốt quá trình sao in, bảo mật đề thi không được cho người không có nhiệm vụ vào phòng sao in đề.

- Ông Phạm Thành Phước và bà Hà Thảo Chi giao đủ đề cho lãnh đạo hội đồng thi trước mỗi buổi thi tập trung.

Chương VI CÔNG TÁC COI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 12: Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 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 hoặc tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên.

d. Ban Thanh tra nhân dân.

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 bộ công việc của hội đồng coi kiểm tra.

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

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

Giám thị có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng: Sáng 7 giờ 00, Chiều 13 giờ 00. Thực hiện đầy đủ số lượng buổi coi thi theo phân công, không được đổi hoặc nhờ coi hộ. Trong trường hợp nghỉ có lý do chính đáng phải có đơn xin phép và được chủ tịch Hội đồng giải quyết. (Theo đề nghị của quý thầy cô và được thống nhất tại buổi họp của Hội đồng trường).

Giám thị trong phòng thi

- Mỗi phòng thi có một giám thị, giám thị đánh số báo danh đúng quy định, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, giám thị yêu cầu thí sinh: dọn vệ sinh trong phòng và ngoài hành lang khu vực phòng thi, tắt nguồn điện thoại để ngoài phòng thi, tự bảo quản vật dụng cá nhân, không được trao đổi, nhìn bài, sử dụng tài liệu;

- Ký và phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các đề mục trên tờ giấy thi, giấy nháp.

- Phát đề thi theo đúng quy định, yêu cầu thí sinh kiểm tra nội dung đề, số trang đề thi, nhắc thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc giờ thi.

- Giám thị ngồi trên bàn giáo viên quan sát thí sinh làm bài, giám thị không làm việc riêng, hút thuốc lá, khi muốn ra khỏi phòng yêu cầu giám thị 3 hỗ trợ việc coi thi, nếu không có giám thị 3 có thể liên lạc trực tiếp với lãnh đạo hội đồng thi để được giải quyết. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại và bỏ vị trí coi thi khi không có sự thay thế của giám thị khác.

- Khi còn 05 phút hết giờ làm bài: Giám thị nhắc thí sinh khi còn 05 phút hết giờ làm bài. Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu tất cả thí sinh giữ trật tự, không được cầm viết, gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài, ký nộp bài, quay về chỗ ngồi cho tới khi đếm đủ số lượng bài thi thí sinh mới được ra khỏi phòng thi. Thông báo cho HS ngày giờ thi từng môn trong lịch nhà trường.

- Công tác thu bài:

+ Đối với môn tự luận: Giám thị phải trực tiếp đánh số thứ tự bài thi sau khi thu bài. Sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, xếp 5 bài thành một tập, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên tờ giấy thi như số thứ tự, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

Lưu ý: Thí sinh có thể nộp bài sau 2 phần 3 thời gian làm bài, đồng thời phải nộp lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh giữ yên lặng ra khỏi khu vực thi.

+ Đối với môn trắc nghiệm: Sắp xếp thứ tự từ nhỏ đến lớn, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm như: Mã đề thi, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

Giám thị ngoài phòng thi

- Làm nhiệm vụ bao quát ngoài phòng thi, hỗ trợ giám thị trong phòng thi khi được yêu cầu;

- Giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giám thị trong phòng thi, có quyền đề nghị giám thị trong phòng thi thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và đề nghị giám thị trong phòng thi sử lý thí sinh vi phạm. Báo cáo lãnh đạo hội đồng những vi phạm của giám thị trong phòng thi;

- Không được rời vị trí được phân công, không được làm việc riêng hay sử dụng điện thoại trong suốt thời gian thi;

- Thu bài thi theo sự phân công của lãnh đạo hội đồng. Khi thu bài thi: Kiểm tra đầy đủ nội dung trên tờ giấy bọc bài thi, số thứ tự của mỗi bài thi (đối với bài thi tự luận), mã đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm), số báo danh. Nếu thiếu hoặc sai sót yêu cầu giám thị bổ sung và báo cho thư ký hội đồng ghi nhận những trường hợp giám thị còn sai sót.

Lưu ý: Đối với trường hợp thi trực tuyến Hiệu trưởng nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể cán bộ coi thi, giám sát khi chọn các phần mềm quyết định cho kỳ thi.

Chương VI

CHẤM BÀI KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 13: Chấm kiểm tra

Tổ học vụ hoặc giáo viên được phân công tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Hội đồng; tổ bộ môn hợp sinh hoạt biểu điểm và thống nhất cách chấm, nộp bài, vào điểm, trả bài đúng thời gian quy định.

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi bất kì nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ giấy bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm) và ghi lời nhận xét ở ô nhận xét. Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ bài làm. 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 ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo hội đồng. Quy định làm tròn điểm bài thi như sau:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 14: Phúc khảo bài kiểm tra.

Sau khi nộp phiếu điểm cho cán bộ quản lý điểm, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho cán bộ quản lý điểm.

Cán bộ quản lý điểm điều chỉnh điểm đúng theo danh sách của tổ bộ môn đề nghị có chữ ký của lãnh đạo hội đồng.

Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên. Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không tùy vào trường hợp cụ thể.

Chương VIII **QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA**

Điều 15: Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử (SĐĐT)

- a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ đúng thời gian quy định.
- b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng hoặc mỗi đợt của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kì.
- d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

Chương IX **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

Điều 16. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung

- Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông
- Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:
 - + Điểm bài kiểm tra tập trung giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ đó.
 - + Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

Điều 17. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

- Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;
- Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện:

- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;
- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;
- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;

Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học. Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

Chương X

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18: 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 19: Khen thưởng

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

Điều 20: Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và 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 hoặc nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó ...). Sau mỗi đợt kiểm tra tập trung, tổ hợp rút kinh nghiệm từ công tác ôn tập, ra đề, coi thi... theo đúng biểu điểm thi đua của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp vi phạm nghiêm trọng.

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 đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi: tùy hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Trách nhiệm của 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.
- Công 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 22. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.
- Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng phụ trách bộ môn (tổ ghép), thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.
- Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân 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 lĩnh 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./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Diễm Ly