

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 26 tháng 8 năm 2020 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo Dục & Đào Tạo;

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 văn bản số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023.

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 vào tình hình thực tế của trường THPT Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra định kỳ của trường THPT Tân Bình năm học 2023 - 2024 (Quy chế đính kèm).

Điều 2: Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, bộ phận, đoàn thể có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 3: Các bộ phận công tác Hành chính, Giáo vụ, Học vụ và đương sự có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT.



Nguyễn Anh Dũng

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-THPTTB)

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 định kỳ (kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra cuối học kỳ) tại trường THPT Tân Bình, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) 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 Ban 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. Yêu cầu: Các đợt kiểm tra định kỳ phải đảm bảo nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ và năng lực của học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ vào đầu năm học.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thời gian kiểm tra

1. Các bài kiểm tra thường xuyên: Thực hiện tại lớp, do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra của giáo viên.

2. Các bài kiểm tra định kỳ: được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung.

Các bài kiểm tra định kỳ nếu thực hiện tại lớp: do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra của tổ chuyên môn.

Các bài kiểm tra định kỳ nếu tổ chức tập trung: Hiệu trưởng ấn định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tập trung của nhà trường, kế hoạch năm học và các hướng dẫn của Sở giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh.

3. Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải được giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh biết từ đầu năm học.

Điều 5: Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Hình thức kiểm tra, đánh giá

1.1 Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với khối 12

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006).

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

1.2 Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối 10, 11

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1 Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

2.1.1 Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với khối 12

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2006.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Số lần kiểm, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

- Số điểm đánh giá thường xuyên (ĐĐG_{tx}):

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: $2 \text{ ĐĐG}_{\text{tx}}$;

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

2.1.2 Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối 10, 11

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2018.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với mỗi 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 (hai) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

Môn học có từ 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

+ 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.

2.2 Kiểm tra, đánh giá định kì

2.2.1 Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với khối 12

- Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

- 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 bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

2.2.2 Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối 10, 11

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) 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 Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

- 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 bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 6: Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu

chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Điều 7: 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. 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: (Hiệu trưởng)

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; 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.

2. Phó chủ tịch hội đồng:

2.1. Phó chủ tịch hội đồng 1: (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn- PHT CM)

Chịu trách nhiệm trực tiếp các công việc sau:

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra định kỳ, triển khai tổ chức thực hiện.
- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều động, phân công giáo viên làm công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, quản lý điểm số; điều động, phân công các bộ phận hành chính phối hợp đảm bảo công tác an ninh, an toàn, vệ sinh cho các kỳ kiểm tra.
- Tiếp nhận đề kiểm tra từ giáo viên bộ môn, tổng hợp theo tổ gởi đề cho giáo viên tổng hợp đề chính thức, dự bị (*giáo viên tổng hợp đề do tổ phân công*); nhận lại đề tổng hợp từ giáo viên tổng hợp đề (có cài password); chọn đề chính thức, thay đổi password, gởi đề chính thức cho nhân viên giáo vụ sao in đề kiểm tra (*đảm bảo tuyệt đối bảo mật của đề kiểm tra*).
- 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.

2.2. Phó chủ tịch hội đồng 2: (Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất)

- Chuẩn bị, kiểm tra cơ sở vật chất, phòng thi đảm bảo tốt nhất phục vụ cho các đợt kiểm tra.
- Chỉ đạo bộ phận quản lý học sinh điều động học sinh trong các buổi kiểm tra.
- Chỉ đạo bộ phận nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế đảm bảo công tác an toàn, an ninh, vệ sinh cho kỳ kiểm tra.

3. Ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra - đánh giá học sinh.

4. Thư ký hội đồng: *(Thư ký hội đồng nhà trường, TTCM theo phân công của chủ tịch hội đồng trong từng buổi kiểm tra)*

Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, đề kiểm tra đối với các bài kiểm tra trên giấy; nhận bài kiểm tra tự luận và phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ giáo viên coi kiểm tra và bàn giao cho bộ phận văn phòng, tổng hợp các loại biên bản của hội đồng.

5. Tổ trưởng chuyên môn (TTCM): Chịu trách nhiệm về

- Nội dung, ma trận, đặc tả của đề kiểm tra. Trước kỳ kiểm tra 04 tuần, TTCM tổ chức họp tổ: thống nhất nội dung, ma trận, đặc tả của đề kiểm tra; triển khai cho giáo viên trong tổ về công tác ra đề kiểm tra theo đúng nội dung, hình thức tổ đã thống nhất, thống nhất đáp án, chấm bài mẫu, phân công giáo viên chấm bài.

- Kiểm tra nội dung, hình thức đề kiểm tra chính thức trước khi sao in. *(đảm bảo tuyệt đối bảo mật của đề kiểm tra)*.

- Kiểm tra trực tuyến: TTCM chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án khi gửi cho tổ trưởng.

6. Giáo viên bộ môn:

- Chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung, ma trận, hình thức đã thống nhất trong tổ và gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo đúng thời gian quy định *(đảm bảo tuyệt đối bảo mật của đề kiểm tra)*.

- Coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc Phó chủ tịch hội đồng.

- Chấm bài kiểm tra theo đúng đáp án tổ/nhóm đã thống nhất, nộp bài kiểm tra (đã chấm xong) đúng thời hạn quy định.

7. Nhân viên giáo vụ: Chịu trách nhiệm

- Đánh số báo danh học sinh trong các phòng thi (bảo mật).

- Sao in đề thi chính thức, sau khi TTCM đã kiểm tra *(đảm bảo tuyệt đối bảo mật của đề kiểm tra)*.

- Chấm bài thi phần trắc nghiệm *(chấm bằng máy)*.

- Gửi điểm bài thi *(phần trắc nghiệm)* cho giáo viên bộ môn (GVBM).

8. Nhân viên học vụ, văn thư, thư viện:

Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ các phòng thi; cắt phách, đánh mã bài kiểm tra; bảo quản và bàn giao bài kiểm tra tự luận đã làm phách và phiếu TLTN cho giáo viên chấm bài kiểm tra tự luận, nhân viên bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan (có ký nhận, ký trả bài kiểm tra).

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ

Điều 8. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra

- Nội dung đề kiểm tra:

+ Đề kiểm tra phải có ma trận, nội dung, 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.

+ 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.

- Cấu trúc đề kiểm tra theo 4 mức độ sau:

Mức độ	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	Vận dụng cao
Điểm	4,0 đ	3,0 đ	2,0 đ	1,0 đ

- Hình thức đề kiểm tra:

*** Kiểm tra trực tiếp:**

+ Các môn kiểm tra tại lớp (Công nghệ, Tin học, Thể dục, GDQP): Bài kiểm tra có thể áp dụng nhiều hình thức khác nhau như: Kiểm tra viết, kiểm tra bằng bài thực hành, kết quả dự án học tập (GVBM phải xây dựng kế hoạch, công khai cho học sinh biết). GVBM tự soạn đề kiểm tra theo sự thông nhất của tổ/nhóm.

+ Các môn kiểm tra tập trung theo lịch chung của nhà trường:

Khối 10, 11	Khối 12
- Môn Ngữ văn kiểm tra tự luận (100%). - Các môn còn lại: Trắc nghiệm khách quan (40%), tự luận (60%).	- Môn Ngữ văn kiểm tra tự luận (100%). - Các môn còn lại: Trắc nghiệm khách quan (70%), tự luận (30%).

Ghi chú: Tùy theo tình hình cụ thể có thể điều chỉnh hình thức, tỉ lệ trắc nghiệm khách quan và tự luận hợp lý theo đúng quy định, hướng dẫn của cấp trên và tình hình đơn vị.

*** Kiểm tra trực tuyến:**

Tùy tình hình thực tế tại nhà trường, đường truyền mạng và hệ thống kĩ thuật từng thời điểm, Hiệu trưởng có thể quyết định hình thức kiểm tra tập trung hay kiểm tra tại lớp, giáo viên bộ môn dạy lớp chịu trách nhiệm soạn đề, tổ chức cho lớp kiểm tra theo thời khóa biểu.

Điều 9. Biên soạn đề kiểm tra

1. Các môn kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung, hình thức tổ đã thống nhất.

2. Các môn kiểm tra tập trung: Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó; theo đúng ma trận, nội dung, hình thức tổ đã thống nhất. Nộp đề cho PHTCM đúng thời hạn quy định (theo kế hoạch kiểm tra định kỳ).

Điều 10. Tổng hợp, sao in, bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung

1. Tổng hợp đề

- Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên tổng hợp đề theo khối lớp cho từng đợt kiểm tra, báo cho PHTCM trước 14 ngày (tính từ ngày kiểm tra môn đầu tiên của đợt kiểm tra).

- PHT CM gửi đề thành phần (do giáo viên bộ môn nộp) cho người tổng hợp đề.

- Giáo viên tổng hợp 02 đề hoàn chỉnh/khối (mỗi đề: phần trắc nghiệm có 04 mã đề, phần tự luận có 01 đề), cài mật khẩu và nộp lại cho PHTCM.

- PHTCM chọn 01 đề kiểm tra chính thức, 01 đề dự bị.

2. Sao in đề

- Trước ngày kiểm tra 07 ngày, PHTCM chọn 01 đề chính thức, đổi mật khẩu và chuyển cho bộ phận giáo vụ thực hiện sao in đề.

- Bộ phận giáo vụ in bản đề in thử, mời giáo viên tổng hợp đề kiểm tra lại (kiểm tra tại văn phòng) trước khi sao in đề chính thức. Số lượng bản in đề chính thức, đề dự trữ được PHTCM quy định theo từng môn thi, khối lớp. Đề chính thức, đề dự trữ sau khi sao in xong được bỏ vào bì kín, niêm phong theo từng phòng thi cho từng khối lớp và môn thi.

- Các bản in thử phải được lưu trữ vào bì kín, các bản sao in bị hỏng phải được hủy ngay tại chỗ.

3. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung.

- Tổ sao in có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra đã sao in tro từ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của tổ, tủ đựng đề đặt ở trong phòng sao in đề. Tuyệt đối không để cho người không có tên trong tổ sao in đề vào phòng làm việc của tổ với bất kì lý do gì.

- Tổ sao in bàn giao đề đúng môn thi, số lượng đề cho người điều hành buổi kiểm tra (TTCM) theo quyết định phân công trước thời gian tính giờ làm bài 30 phút (có biên bản bàn giao).

Điều 11. 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 lại vào thời gian thích hợp.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Hội đồng coi kiểm tra trực tiếp

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 định kỳ (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng hoặc TTCM được phân công.
- d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- đ) 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: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành theo kế hoạch.

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) Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 13. Hội đồng giám sát kiểm tra tập trung trực tuyến

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và giám sát kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra định kỳ (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng giám sát kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kỷ luật học sinh.

c) Thư ký Hội đồng: Thư ký hội đồng sư phạm.

d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên được phân công giám sát kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng giám sát kiểm tra: Phụ trách chung.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng giám sát kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được CTHĐ phân công giám sát.

c) Thư ký Hội đồng giám sát kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết (nếu có); thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm: Nhận và phản hồi thông tin của thí sinh về các sự cố kỹ thuật xảy ra trong quá trình thực hiện bài kiểm tra trực tuyến (nếu

có); liên hệ bộ phận kỹ thuật để được hỗ trợ xử lý; báo cáo các Phó Chủ tịch hội đồng giám sát kiểm tra các trường hợp bất thường xảy ra trong quá trình học sinh thực hiện bài kiểm tra trực tuyến.

e) Nhân viên kỹ thuật: Hỗ trợ xử lý sự cố về kỹ thuật, hệ thống phần mềm, ... trong thời gian học sinh làm bài, nộp bài kiểm tra.

Điều 14. Đối với bài kiểm tra tại lớp

Kiểm tra trực tiếp: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra theo kế hoạch của tổ chuyên môn, coi kiểm tra đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Giáo viên chấm bài bằng bút đỏ, ghi điểm bằng số và bằng chữ.

Kiểm tra trực tuyến: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra trên hệ thống theo kế hoạch của tổ chuyên môn, đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Có lưu bài, nhập điểm trên hệ thống đúng quy định.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 15. Chấm kiểm tra

- Tổ học vụ tiến hành đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

- Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn).

- Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại văn phòng, chấm bài và rập đầu phách bài kiểm tra theo chỉ đạo của TTCM, trả bài kiểm tra cho học sinh xem, nhập điểm bài kiểm tra lên hệ thống; nộp lại bài kiểm tra cho bộ phận học vụ để lưu trữ theo đúng quy định.

- Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra: Làm tròn 1 chữ số thập phân

- Từ 5,25 làm tròn thành 5,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh muốn phúc bài kiểm tra phải làm đơn, nộp đơn và bài kiểm tra cần phúc khảo cho nhân viên học vụ.

- Nhân viên học vụ tập hợp tất cả bài kiểm tra cần phúc khảo, phân chia theo bộ môn, báo PHT CM.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉ đạo TTCM phân công giáo viên chấm phúc khảo, TTCM tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho nhân viên học vụ (theo đúng thời hạn quy định).

- Bộ phận học vụ gửi bài phúc khảo cho GVBM, trả bài và kết quả phúc khảo cho học sinh biết.

- Quy định về việc điều chỉnh điểm sau chấm phúc khảo:

+ Nếu bài kiểm tra có điểm phúc khảo bị lệch do giáo khảo chấm lần đầu cộng sót thì được điều chỉnh phần điểm cộng sót.

+ Nếu bài kiểm tra có điểm phúc khảo bị lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

+ Nếu bài kiểm tra có điểm phúc khảo bị lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) từ 1,0 thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giáo viên chấm thi lần đầu với giáo viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo Chủ tịch hội đồng để xử lý theo quy định.

Chương VI

CÔNG BỐ KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 17. Công bố kết quả kiểm tra

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp: chậm nhất 01 tuần sau khi thực hiện bài kiểm tra, đánh giá, giáo viên chấm và sửa bài, trả bài cho học sinh.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá tập trung: thực hiện theo kế hoạch và lịch của trường, chậm nhất 06 ngày sau kiểm tra giáo viên phải nộp bài đã chấm về phòng học vụ. Sau khi nhà trường tổ chức ráp phách, nhập điểm và rà bài theo đơn vị lớp, giáo viên bộ môn nhận bài và phiếu điểm của các lớp được phân công giảng dạy, tiến hành sửa bài và trả bài cho học sinh.

Điều 18. Lưu trữ bài kiểm tra của học sinh

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: giáo viên trả bài kiểm tra đã chấm cho học sinh giữ.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ: sau khi sửa bài cho học sinh giáo viên thu lại và nộp về phòng học vụ lưu trữ theo quy định.

Đối với các bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến: Phải lưu lại các bài kiểm tra và kết quả chấm trên phần mềm của hệ thống.

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. 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 định kỳ.

Điều 20. 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 21. 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 đề 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 làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể 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 đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, 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, 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.

4. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra:

Mọi vi phạm về quy chế kiểm tra đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá sẽ bị xử lý kỷ luật theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra đối với môn vi phạm; cho điểm 0 (điểm không) bài kiểm tra đối với môn vi phạm; bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 22. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

- a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ.
- b. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ theo dõi và nhận xét học sinh của GVBM.
- c. Ban Giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng 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 theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.