|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỒ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN GIÀU Số: 39 /QĐ-TVG | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thành phố Hồ Chí Minh ,ngày 19 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN GIÀU**

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT 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 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Trần Văn Giàu.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Nay Ban hành Quy chế Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THPT Trần Văn Giàu *(*Quy chế đính kèm).

**Điều 2**: Các 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, học vụ và đương sự có trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  ***-*** Như Điều 3;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**    **Đã ký**  **Nguyễn Đức Chính** |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN GIÀU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh**

*(Ban hành theo Quyết định số 39/QĐ-TVG ngày 19/10/2020)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại tại trường THPT Trần Văn Giàu bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; thanh tra và xử lý.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Trần Văn Giàu.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích:

* Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ bộ môn.
* 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(GVBM);
* Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, tổ chuyên môn.

1. Yêu cầu:

* Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chặt chẽ và khách quan;
* Đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

**Chương II**

**TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

**Điều 3. Kế hoạch kiểm tra**

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, chấm kiểm tra:

* Căn cứ kế hoạch năm học và văn bản hướng dẫn kiểm tra học kỳ của Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết theo từng đợt trong học kỳ, kèm theo danh sách học sinh dự kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra; danh sách giáo viên, nhân viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phục vụ kỳ kiểm tra.
* Kế hoạch kiểm tra được gửi đến các đoàn thể, Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, Tổ quản lý học sinh trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

1. Trong kế hoạch kiểm tra của Trường có quy định cụ thể về các nội dung sau:

* Thời gian kiểm tra, thời lượng bài kiểm tra của mỗi môn, thời gian chấm kiểm tra.
* Hình thức đề kiểm tra, lịch kiểm tra, địa điểm kiểm tra.
* Nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận tổ chức phục vụ kỳ kiểm tra.

**Điều 4. Nội dung, cấu trúc và yêu cầu của đề kiểm tra**

1. **Nội dung, hình thức, cấu trúc của đề kiểm tra, đánh giá:**

* Căn cứ theo kế hoạch kiểm tra của nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) tiến hành họp Tổ để thống nhất nội dung cụ thể, rõ ràng ma trận đặc tả của đề, ngân hàng đề và phân công xây dựng và chịu trách nhiệm về đề kiểm tra (ghi biên bản trong sổ họp Tổ).
* Các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật (khi áp dụng chương trình GD 2018): đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập.
* 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 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kĩ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

**1.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:**

* Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
* Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập, đọc sách, sân khấu hóa các tác phẩm trong chương trình SGK (có sự thống nhất của cả tổ).
* Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020.
* Xây dựng kế hoạch đánh giá quá trình nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học.

**1.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ:**

* 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 (hệ thống phần mềm) từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

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

+ Các môn kiểm tra theo hình thức tự luận: 1đề/1 lớp.

* Ma trận đặc tả của đề (4 mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao; tổng 2 mức độ biết và hiểu chiếm tỉ lệ 70%; vận dụng và vận dụng cao chiếm tỉ lệ 30%).
* 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.

1. **Đối với lớp 10,11:**

+ Hình thức kiểm tra định kỳ: bài kiểm tra tự luận, 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;

+ Các môn kiểm tra theo hình thức tự luận (1 đề). Đề kiểm tra có hai phần: phần chung và phần riêng cho các lớp: tự nhiên, xã hội, tích hợp và chuyên.

+ Học sinh khi làm bài kiểm tra học kỳ môn Địa lý được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlat của khối đó;

+ Môn Tiếng Anh phổ thông có phần nghe; phần trắc nghiệm khách quan chiếm 40% phần tự luận chiếm 60%. Đề thi gồm có các phần sau:

* Nghe: trắc nghiệm, tự luận;
* Từ vựng: trắc nghiệm, tự luận (chọn từ vào chỗ trống, chia loại từ trong ngoặc);
* Ngữ pháp: tự luận (chia động từ trong ngoặc);
* Đọc hiểu: trắc nghiệm;
* Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý, nối câu có gợi ý, sắp xếp từ thành câu có nghĩa).

**b. Đối với lớp 12:**

***b.1. Kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ:***

+ Môn Văn kiểm tra theo hình thức tự luận 90 phút.

+ Môn Tiếng Anh phổ thông: một đề kiểm tra trong thời gian 60 phút cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận.

* Trắc nghiệm: 35 câu (18 câu mức độ biết, hiểu, 17 câu vận dụng và vận dụng cao) chiếm 7 điểm trong tổng bài kiểm tra.
* Tự luận: 15 câu (3 câu chọn từ vào chỗ trống, 2 câu chia động từ trong ngoặc, 5 câu dạng thức từ, 5 câu viết lại câu) chiếm 3 điểm tổng điểm bài kiểm tra.

+ Môn Toán: một đề kiểm tra (gồm 8 mã đề khác nhau) trong thời gian 90 phút cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn. Trắc nghiệm 40 câu: ( 30 câu mức độ biết, hiểu, 10 câu vận dụng và vận dụng cao).

+ Môn Lý, Hóa: một đề kiểm tra trong thời gian 45 phút cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn: **30 câu** (12 câu mức độ biết, hiểu; 12 câu vận dụng và 6 câu vận dụng cao).

+ Các môn Sinh, Sử, Địa: một đề kiểm tra trong thời gian 45 phút cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận.

* Trắc nghiệm : 28 câu (20 câu mức độ biết, hiểu; 8 câu vận dụng và vận dụng cao) chiếm 7 điểm tổng điểm bài kiểm tra.
* Tự luận: chọn 3 câu (trong 28 câu của phần trắc nghiệm) để học sinh trình bày tự luận chiếm 3 điểm tổng điểm bài kiểm tra; Hoặc chọn 2 câu (trong 28 câu của phần trắc nghiệm) để học sinh trình bày tự luận chiếm 2 điểm, 1 điểm còn lại là câu hỏi tự luận không nằm (trong 28 câu của phần trắc nghiệm).

+ Riêng môn GDCD 12 ban xã hội: một đề kiểm tra trong thời gian 45 phút cho toàn khối theo hình thức 100% trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn.

+ Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 8 mã đề khác nhau để các học sinh ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 70% đầu và phần phân hóa thuộc 30% sau của đề bài kiểm tra).

+ Các môn còn lại thực hiện bằng hình thức bài kiểm tra tự luận, bài thực hành , dự án học tập.

***b.2. Kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ:***

+ Môn văn kiểm tra theo hình thức tự luận 90 phút.

+ Môn tiếng Anh phổ thông: một đề kiểm tra trong thời gian 60 phút (kể cả thời gian phát đề) cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận.

* Trắc nghiệm: 35 câu (18 câu mức độ biết, hiểu, 17 câu vận dụng và vận dụng cao) chiếm 7 điểm trong tổng bài kiểm tra.
* Tự luận: 15 câu (3 câu chọn từ vào chỗ trống, 2 câu chia động từ trong ngoặc, 5 câu dạng thức từ, 5 câu viết lại câu) chiếm 3 điểm tổng điểm bài kiểm tra.

+ Các môn Toán (90 phút); Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD (50 phút): một đề kiểm tra cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn.

+ Đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 4 mã đề khác nhau để các học sinh ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 70% đầu và phần phân hóa thuộc 30% sau của đề bài kiểm tra).

+ Môn Toán (90 phút) trắc nghiệm 50 câu: (35 câu mức độ nhận biết, thông hiểu, 15 câu vận dụng và vận dụng cao) một đề kiểm tra cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn.

+ Các môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD (50 phút): một đề kiểm tra cho toàn khối theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn.

+ Đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 8 mã đề khác nhau để các học sinh ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 70% đầu (phần nhận biết, thông hiểu) và phần phân hóa thuộc 30% sauM(vận dụng, vận dụng cao) của đề bài kiểm tra).

+ Các môn còn lại thực hiện bằng hình thức bài kiểm tra tự luận, bài thực hành, dự án học tập.

1. **Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá:**

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình phổ thông hiện hành, phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng và đúng theo ma trận đặc tả của đề do Tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung đề kiểm tra bảo đảm tính chính xác, rõ ràng, theo đúng tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

- Đề và đáp án của mỗi môn kiểm tra đảm bảo tối mật theo quy định hiện hành cho đến hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

**Điều 5. Quy trình ra đề, in đề và bảo quản đề kiểm tra**

1. Quy trình ra đề

* GV ra đề đề nghị (có đáp án đầy đủ, rõ ràng) và thực hiện đúng nội dung, ma trận đặc tả của đề đã thống nhất; GV nộp qua mail cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo thời gian quy định của từng đợt kiểm tra (nội dung của đề đề nghị phải được bảo mật);
* Lãnh đạo trường hoặc TTCM (được phân công) tổng hợp đề từ các đề nghị của GV thành 2 đề (có đáp án).
* Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn mời TTCM hoặc tổ phó hoặc GV có uy tín duyệt đề và tiến hành niêm phong cùng lãnh đạo trường.

1. Quy trình in sao đề kiểm tra

* Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban in sao để kiểm tra.
* Ban in sao để kiểm tra có kế hoạch cụ thể cho từng đợt kiểm tra, buổi kiểm tra, ngày kiểm tra…. số lượng đề cần được nhân bản theo từng môn học phần.
* Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề kiểm tra sử dụng cho đợt kiểm tra trước sự chứng kiến của Ban sao in đề và bàn giao cho Ban in sao đề kiểm tra bảo quản trước ngày kiểm tra của môn kiểm tra ít nhất là 7 ngày. Khi bàn giao phải ký tên và ghi rõ nội dung bàn giao vào biên bản bàn giao.
* Khi mở niêm phong để kiểm tra đề in sao có mặt ít nhất 2 thành viên trong Ban in sao đề. Khi mở đề kiểm tra, Ban in sao đề lập biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác *(nếu có).*
* Khi nhân bản xong đề kiểm tra nào, cán bộ in sao đóng gói niêm phong từng túi đựng đề kiểm tra cho mỗi phòng kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề kiểm tra.
* Các túi đựng đề kiểm tra, đề kiểm tra lại được đóng gói theo buổi kiểm tra, niêm phong theo chế độ bảo mật và được bảo quản trong tủ chứa đề.
* Cán bộ in sao đề ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in sao đề.

1. Sử dụng đề kiểm tra

* Mỗi buổi kiểm tra, Ban in sao chuyển đề kiểm tra còn nguyên niêm phong xuống phòng Hội đồng coi kiểm tra và bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
* Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra có trách nhiệm bảo quản và giao cho GV, NV coi kiểm tra (CBCKT). Khi đề kiểm tra bàn giao cho CBCKT thì nhiệm vụ bảo mật do CBCKT chịu trách nhiệm.
* Tại phòng kiểm tra , CBCKT kiểm tra tình trạng còn nguyên niêm phong của túi đựng đề kiểm tra, mở túi đựng đề kiểm tra, kiểm tra đúng số lượng đề, môn kiểm tra như đã ghi ngoài túi đựng đề, tình trạng đề (đủ số trang, chất lượng đề), sau đó phát cho HS theo đúng thời gian quy định. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì CBCKT phản ánh ngay với giám sát sát phòng kiểm tra, đề nghị giám sát báo cáo ngay với Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra để giải quyết.
* CBCKT yêu cầu HS kiểm tra lại đề kiểm tra của mình (đúng môn kiểm tra, tổng số trang, đề mờ, rách…nếu đề kiểm tra trắc nghiệm thì các trang đề có cùng mã đề), ghi tên và SBD vào đề kiểm tra.
* Sau 15 phút tính giờ làm bài, nếu HS không phát hiện sai sót về tình trạng của đề kiểm tra thì tự chịu trách nhiệm về đề kiểm tra của mình.

**Điều 6. Xử lý các sự cố bất thường của đề kiểm tra**

1. Trường hợp đề kiểm tra có sai sót: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn sẽ trực tiếp chỉ đạo xử lý.
2. Trường hợp bị lộ đề: Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề và môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

**Điều 7. Hội đồng coi kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên, nhân viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ.
2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

* Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng
* Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng chuyên môn;
* Ban Thư ký Hội đồng coi kiểm tra gồm Thư ký hội đồng và nhân viên học vụ;
* Giám sát: TTCM, TTND.
* Cán bộ coi kiểm tra: GVBM, nhân viên văn phòng hoặc nhân viên quản lý học sinh..

**Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra**

* Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
* Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
* Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: chuẩn bị các loại hồ sơ, văn bản, bảng biểu cần thiết;
* Giám sát: trực đề của bộ môn, xử lý đề khi có những sai sót và cùng Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra giám sát tình hình coi kiểm tra của giáo viên;
* Cán bộ coi kiểm tra: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công.

**Điều 9. Nghiệp vụ coi kiểm tra**

1. Những quy định chung:

* Có mặt đúng giờ quy định;
* Không mang theo túi xách, điện thoại và vật dụng cá nhân lên khu vực phòng coi kiểm tra;
* Đảm bảo thực hiện đúng nghiệp vụ coi kiểm tra để ngăn chặn học sinh vi phạm quy chế;
* Trong quá trình coi kiểm tra: không làm việc riêng, không đeo kính râm; hạn chế việc đi lại trong phòng coi kiểm tra; không dừng lâu bên cạnh một học sinh , không được nhắc bài cho học sinh; không phát ngôn gây ảnh hưởng đến giờ làm bài của học sinh.

1. Những quy định riêng:

* Ghi lên bảng sơ đồ chỗ ngồi, môn kiểm tra, thời gian kiểm tra và biểu đồ diễn tiến thời gian;
* Nhắc nhở nội quy kiểm tra, không để học sinh mang tài liệu vào chỗ làm bài;
* Phát đề, thu bài: thực hiện theo hiệu lệnh;
* Hướng dẫn học sinh làm bài trên giấy của phòng Học vụ phát ra;
* Đánh số báo danh theo quy định của từng buổi kiểm tra; nhắc học sinh ghi đầy đủ chi tiết trên tờ bài làm (tên, lớp, SBD, số tờ), nếu là môn trắc nghiệm thì nhắc học sinh ghi, tô mã đề (nếu có) và SBD đầy đủ;
* Bài kiểm tra của mỗi học sinh xếp rời không lồng vào nhau; xếp bài kiểm tra theo số bao danh từ nhỏ đến lớn;
* Đánh số thứ tự liên tục trên và dưới phách; ghi đầy đủ chi tiết trên phần đầu ở 4 trang của bìa bọc bài kiểm tra;
* Kiểm đủ số bài nộp theo sĩ số dự kiểm tra, số tờ nộp theo học sinh ghi trên giấy làm bài trước khi rời phòng coi kiểm tra;
* Khi nộp bài kiểm tra, kèm theo danh sách học sinh đã ký tên và đợi bộ phận văn phòng kiểm bài xong;
* Nhận đề kiểm tra môn tiếp theo (nếu có) đúng giờ quy định.

**Điều 10. Chấm kiểm tra**

* Bộ phận công tác văn phòng coi kiểm tra tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh sau khi kết thúc giờ kiểm tra.
* Giáo viên bộ môn nhận bài chấm theo sự phân công của phòng Học vụ; Tổ chức chấm bài tập trung đối với bài kiểm tra học kỳ.
* Tổ chuyên môn họp thống nhất đáp án trước khi chấm.
* GVBM tiến hành chấm và nộp lại bài chấm, phiếu điểm chấm kiểm tra cho phòng Học vụ theo lịch đã nêu trong kế hoạch của mỗi đợt kiểm tra học kỳ.
* TTCM phân công GVBM ráp phách theo lịch đã nêu trong kế hoạch của mỗi đợt kiểm tra học kỳ.
* GVBM tiến hành sửa bài và công bố đáp án bài kiểm tra cho học sinh.

**Điều 11. Công bố kết quả, phúc khảo kiểm tra và lưu trữ**

* Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra và phiếu điểm của các bài kiểm tra học kỳ phát cho học sinh theo lịch đã nêu trong kế hoạch của mỗi đợt kiểm tra;
* Học sinh đăng ký phúc khảo trong ngày sau khi xem lại bài kiểm tra và phiếu điểm của các bài kiểm tra học kỳ;
* TTCM và nhóm trưởng chấm phúc khảo;
* Bộ phận Học vụ tổng hợp các bài kiểm tra có điều chỉnh điểm, Phó Hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt sửa điểm và chuyển nhân viên học vụ nhập điểm đúng trên phần mềm;
* Bộ phận Học vụ lưu giữ bài kiểm tra học kỳ theo quy định (02 năm).

**Điều 12. Khen thưởng**

Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra khi có sự đề xuất của Phó hiệu trưởng chuyên môn và sự thống nhất trong lãnh đạo nhà trường.

**Điều 13. Xử lý vi phạm đối với việc ra đề, coi kiểm tra và chấm kiểm tra**

* Phó hiệu trưởng ghi nhận và tổng hợp các trường hợp giáo viên không thực hiện đúng trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ (tính theo ngày trễ, chứ theo giờ trễ); đề ra không đúng theo cấu trúc, nội dung của Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, ra câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó…).
* Ban Thư ký ghi nhận và tổng hợp các trường hợp giáo viên đi trễ, vắng, thực hiện không đúng nghiệp vụ coi kiểm tra;
* Bộ phận Học vụ ghi nhận và tổng hợp các trường hợp giáo viên nộp bài chấm, phiếu điểm kiểm tra trễ; chấm bài kiểm tra sai sót;
* Hiệu trưởng sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp tùy theo hình thức, mức độ vi phạm (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, kỷ luật…)

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2020-2021 trở đi đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường THPT Trần Văn Giàu. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho hợp lý, phù hợp với điều kiện thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2020

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Đức Chính**