

QUY CHẾ
Tổ chức kiểm tra đánh giá
Các đợt kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối học kì, kiểm tra lại
NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-THCS.TnS ngày 27 tháng 8 năm 2024)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Tân Sơn, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên (kể cả các giáo viên tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường), học sinh của trường THCS Tân Sơn - quận Gò Vấp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra nhằm thực hiện các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

3.1. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

3.2. 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 giáo viên.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 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.

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Văn bản số 5058/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025;

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung từ đầu năm học. Cụ thể là:

- Với các bài kiểm tra thường xuyên, trao quyền về cho giáo viên thực hiện trong thời gian giảng dạy của cá nhân tại lớp.
- Với các bài kiểm tra giữa kỳ: thực hiện kiểm tra tập trung (kiểm tra chung cả khối cùng 1 bộ môn, cùng một thời gian).
- Với các bài kiểm tra cuối HKI và Cuối HKII sẽ theo kế hoạch chung của Phòng GD&ĐT quận Gò Vấp.

Điều 5. 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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Là hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:
 - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
 - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
 - Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
 - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là các phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
 - Bố trí các phòng kiểm tra.
 - Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
 - Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
 - Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
 - Điều hành bộ phận y tế.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng:

3.1. Người điều hành: Là phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Hiệu trưởng phân công giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm hỗ trợ phó hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: Cắt phách, đánh mã, chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra...

3.3. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

Tổ/nhóm trưởng thống nhất hình thức kiểm tra (tự luận hay trắc nghiệm), thời lượng kiểm tra (45 phút, 60 phút, hay 90 phút).

Tất cả các nội dung thống nhất được ghi trong biên bản tổ/nhóm.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm xây dựng ma trận đề, đặc tả đề và ra đề kiểm tra, hướng dẫn chấm theo thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; chấm bài, trả bài cho học sinh đúng tiến độ, đúng qui định (ng nghiêm cấm việc giáo viên tự ý giữ bài kiểm tra của học sinh); nhập điểm đúng thời gian quy định.

3.5. Giáo viên được điều động tham gia hội đồng coi kiểm tra tập trung: thực hiện đúng nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng vị trí, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; thực hiện chấm bài kiểm tra đúng hướng dẫn chấm đã được thống nhất (khi có tình huống phát sinh cần báo cáo tổ/nhóm trưởng để thống nhất chung), làm tròn điểm đúng qui định

3.7. Học vụ: Chịu trách nhiệm sao in đề, bảo mật đề; bảo quản bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra, nhập số liệu và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường. Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

3.8. Bộ phận giám thị nhà trường: chịu trách nhiệm điều động học sinh, thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra, đặc biệt là thái độ trong phòng kiểm tra; giữ trật tự HS khi các em di chuyển lên các phòng kiểm tra; thực hiện việc đánh trống theo các hiệu lệnh đã được lãnh đạo hội đồng kiểm tra thống nhất

3.9. Bảo vệ: chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung.

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

3.11. Phụ trách công nghệ thông tin: công khai lịch kiểm tra tập trung lên website của nhà trường.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- + Khi ra đề phải xây dựng ma trận và bản đặc tả đề, đảm bảo đúng các yêu cầu cần đạt trong khung chương trình 2018.
- + Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), đảm bảo yêu cầu cần đạt trong khung chương trình GDPT 2018.
- + Nội dung, mức độ nhận thức, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá yêu cầu cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông, không kiểm tra đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT. Việc biên soạn đề kiểm tra định kì phải thực hiện đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2024 – 2025. (lưu ý: không được soạn đề trước khi xây dựng ma trận)
- + Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT.
- + Đối với môn Lịch sử - Địa lí phải tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh phát biểu chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.
- + Đáp án, hướng dẫn chấm phải cụ thể, chính xác, rõ ràng, thể hiện sự tôn trọng ý kiến riêng và sự sáng tạo của học sinh.
- + Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 8. Nội dung, cấu trúc, quy trình, thời gian thực hiện đề kiểm tra

1. Thời gian:

- Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ/nhóm trưởng chuyên môn họp tổ/nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra, hình thức kiểm tra, ghi biên bản trong sổ sinh hoạt tổ/nhóm đồng thời gửi toàn bộ nội dung đã thống nhất về PHT phụ trách; Tổ nhóm căn cứ vào yêu cầu cần đạt trong khung chương trình GDPT 2018 để thống nhất nội dung ôn tập cho bộ môn ở từng khối. Trước ngày kiểm tra định kỳ 07 ngày, tổ/nhóm hoàn chỉnh ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả cho đề kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm và gửi về PHT phụ trách (lưu ý khi gửi đề về PHT phải gửi đầy đủ: bảng đặc tả đề, ma trận đề, đề và hướng dẫn chấm).

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra (các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra, cần phải ôn tập) cho học sinh trước 1 tuần.

2. Nội dung kiểm tra:

- Bám sát yêu cầu cần đạt của CTGDPT 2018 đảm bảo kiểm tra đủ kiến thức từ tuần 1 đến thời điểm kiểm tra và phát huy được năng lực phẩm chất của học sinh. Đề kiểm tra phải hoàn toàn mới (chưa xuất hiện ở bất cứ đâu).

- Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả đề làm đề. Nội dung đề kiểm tra phải đúng với bản đặc tả và ma trận đề, đáp án phải chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung đề. Nội dung đề phải phù hợp với trình độ học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học; 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 môn Thể dục: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Hình thức bài kiểm tra:

Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Tổ/nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp. Cần lưu ý những điểm sau:

3.1. *Đối với bài kiểm tra thường xuyên:* Có thể thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp vừa trắc nghiệm vừa tự luận. Khuyến khích đánh giá quá trình học tập của học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Hình thức kiểm tra cần phải thống nhất giữa các thành viên trong nhóm và ghi rõ trong biên bản sinh hoạt tổ/nhóm

3.2. *Đối với bài kiểm tra định kỳ hoặc bài kiểm tra cuối học kỳ:* Phải đảm bảo đủ các mức độ nhận thức (nhận biết, thông hiểu, vận dụng). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Có thể kết hợp hình thức kiểm tra trắc nghiệm và tự luận, số điểm của mỗi câu trắc nghiệm là 0.25 điểm, mỗi ý của câu hỏi tự luận là 0.25 điểm.

3.3. *Đối với đề kiểm tra lại:* Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó.

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

Tổ chuyên môn lưu tất cả các đề kiểm tra và hướng dẫn chấm để xây dựng ngân hàng đề sau này.

5. Số cột điểm: Thực hiện theo các văn bản quy định:

+ Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra theo phân công của tổ (nhóm) trưởng; Tổ/Nhóm trưởng duyệt đề, trộn đề (nếu có); Phó HT phụ trách chuyên môn chọn đề, trộn đề, có thể điều chỉnh đề hoặc ra đề mới để đảm bảo tính khách quan, công bằng.

2. Nguyên tắc làm việc:

2.1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2.2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) do trường ra đề sẽ thực hiện các bước sau:

- Tổ/nhóm trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ/nhóm, tổ/nhóm trưởng gửi nội dung đã thống nhất về PHT phụ trách.

- Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ/nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ/nhóm trưởng chuyên môn duyệt đề rồi gửi qua email cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách bộ môn trước ngày kiểm tra 07 ngày (bằng file và văn bản).

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành ít nhất hai đề chính thức, có thể chỉnh sửa thay đổi hoặc có thể ra đề mới miễn là phù hợp với nội dung kiến thức đã thống nhất. Sau đó in bản thảo, Phó hiệu trưởng ký xác nhận cùng với xác nhận của tổ/nhóm trưởng; sau khi đã kiểm tra không còn sai sót, Phó hiệu trưởng in bản chính thức và bàn giao cho học vụ tiến hành sao in đề trước ngày kiểm tra ít nhất 3 ngày.

- Người chịu trách nhiệm ra đề và duyệt đề phải đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra. Câu hỏi, yêu cầu ra trong đề chưa được sử dụng cho kiểm tra, đánh giá, thi, ôn tập trước đó ở bất cứ đâu (không trùng ngữ liệu, số liệu). Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật và chuyển đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn, bảo quản, chuyển đề kiểm tra (trong trường hợp kiểm tra trực tuyến) đến học sinh.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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 đó.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót (kiểm tra thường xuyên): Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp

sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót (kiểm tra định kỳ): Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo hiệu trưởng. Nếu phát hiện sai sót đề trong quá trình học sinh đang làm kiểm tra, giáo viên coi kiểm tra báo về PHT phụ trách đề điều chỉnh chung cho cả khối.

3. 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. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có từ 50% học sinh trở lên dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng. Phó hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường học sinh vắng

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra học kỳ: Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được làm việc riêng, nhất là sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không hút thuốc lá trong giờ coi kiểm tra, không có mùi rượu bia trước khi coi kiểm tra; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định và các yêu cầu thêm (nếu có) của ban lãnh đạo, thực hiện đúng hiệu lệnh của ban lãnh đạo, không tự ý rời bỏ vị trí.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý. Phải luôn tôn trọng, hợp tác và chấp hành phân công, điều hành của lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Quy định phương án đánh số báo danh, phân

công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên Y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

6. Cuối các giờ kiểm tra, 100% thành viên ban kiểm tra ký tên điểm danh việc tham gia thực hiện công tác theo phân công.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của phó hiệu trưởng.

- Phân đầu phách được phó hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Sau khi chấm xong bài kiểm tra, giáo viên báo cáo nhóm trưởng.

- Nhóm trưởng tổ chức chấm thẩm định bài kiểm tra trước khi ráp phách.

- Nhóm trưởng nhận phách từ PHT và tổ chức cho các thành viên trong nhóm ráp phách, vào điểm.

- Giáo viên phát và sửa bài kiểm tra cho học sinh. Nếu có sai sót về điểm số giáo viên phải báo cáo PHT phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo (không được tự ý sửa điểm)

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ):

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của phó hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng ở cả phần ghi điểm bằng chữ và bằng số. (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5)

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại:

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 16. Phức khảo bài kiểm tra

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra.
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về phó hiệu trưởng trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của phó hiệu trưởng.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Giám sát

Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 18. 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.

Điều 19. 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/nhóm chuyên môn thống nhất, ma trận đề không đúng với chỉ đạo của PGD, ra sai kiến thức, ra những câu hỏi trong đề kiểm tra đã hướng dẫn học sinh giải trước đó, ...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...

2. Đối với việc coi kiểm:

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.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 20. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử.

a) Giáo viên bộ môn 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 ghi điểm giấy của cá nhân.

c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá 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 kỳ.

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.

Điều 21: Quy định về việc lưu trữ điểm.

- Kết quả điểm các đợt kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ và kiểm tra lại sẽ được bộ phận học vụ lưu trữ vào đĩa 02 CD và in sổ gọi tên ghi điểm theo từng lớp.

- Sau mỗi lần có chỉnh sửa, bổ sung điểm là mỗi lần bộ phận học vụ phải sao lưu dữ liệu vào đĩa CD.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG