ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHẠM VĂN CỘI

Số: 210/QĐ-THCSPVC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 06 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHẠM VĂN CỘI

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-UB ngày 08 tháng 8 năm 1991 của UBND huyện Củ Chi về việc thành lập trường THCS Phạm Văn Cội;

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại điều 19 điều lệ trường THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của các Tổ trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Phạm Văn Cội huyện Củ Chi.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại Hội đồng trường của Trường THCS Phạm Văn Cội và được áp dụng từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này..

Nơi nhận:
- Sở GD & ĐT;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thế Phương

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHẠM VĂN CỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-THCSPVC ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Phạm văn Cội về việc Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2024-2025)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ và kiểm tra lại tại Trường Trung học cơ sở An Phú, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh dự kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Trung học cơ sở An Phú trong việc thực hiện kiểm tra, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra học kỳ kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

1.1. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

1.2. 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 mỗi giáo viên bộ môn.

1.3. 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 dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các 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.

Điều 3. Lịch kiểm tra định kỳ, học kỳ

1. Lịch kiểm tra định kỳ giữa kỳ, kiểm tra học kỳ được niêm yết.

2. Phụ trách Công nghệ thông tin, Học vụ cập nhập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bảng tin của trường.

3. Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được công khai tại bảng tin chuyên môn vào sáng thứ hai của tuần có kiểm tra.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ 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.

Điều 5. Quy định về các bài kiểm tra, đánh giá

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 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 một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì

Đánh giá định kì 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 CT GDPT 2018.

- 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 CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 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 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

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

Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung 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. Quy định về hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì đối vói các môn học được đánh giá bằng điểm số

Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá được quy định như sau:

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): tính hệ số 1;

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk); tính hệ số 2;

- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

Thực hiện đánh giá kêt quả học tập của học sinh theo đúng đinh đinh tại Điều 9 Thông tư sô 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo vê Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

CHƯƠNG III
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 8. 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 đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra; 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 lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo, quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra; chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt để kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối để kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo tổ chức quản lý điểm số); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm xây dựng, thiết lập đề kiểm tra theo đúng nội dung để thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng và nhập điểm.

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

6. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

8. Học vụ: Chịu trách nhiệm bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

CHƯƠNG IV.
CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. 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 để kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ.

- Phải có ma trận đặc tả 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 với yêu cầu quả 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: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Để kiểm tra có từ 02 cầu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

- Bài kiểm tra viết từ 45 phút trở lên phải bảo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

- Tất cả các loại để và đáp án kiểm tra định kỳ giáo viên phải lưu lại và tập trung thành ngân hàng đề

- Kiểm tra định kỳ giữa kỳ, cuối kỳ (có thể thay đổi tùy tình hình thực tế): Mỗi môn có tối đa một bài kiểm tra theo hình thức tự luận, hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận tùy tình hình thực tế, sự chỉ đạo thống của chuyên viên phụ trách bộ môn phòng giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.

Điều 10. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần:

1.1. Kiểm tra định kỳ giữa kỳ: Giáo viên bộ môn.

1.2. Kiểm tra cuối kỳ:

- Đối với các môn Phòng giáo dục ra đề: Chuyên viên phụ trách bộ môn của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các môn trường ra đề: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc:

- Các bộ môn kiểm tra: Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung để kiểm tra trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Mỗi giáo viên dạy trong khối soạn 01 đề, đáp án, thang điểm chi tiết theo ma trận (chú ý các mức độ nhận biết, thông hiểu chiếm 7/10 điểm, mức độ vận dụng thấp, vận dụng cao chiếm 3/10 điểm). Nếu có 01 giáo viên dạy thì soạn 02 đề (gồm 01 đề chính thức và 01 đề dự trữ).

- Các bộ môn còn lại: Tổ, nhóm trưởng tổ chức thảo luận nội dung đề, mỗi môn soạn 2 đề/môn/khối.

- Nội dung cần chú ý: phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng, năng lực của chương trình. Chú ý tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng tránh gượng ép. Tăng dần câu hỏi vận dụng.

- Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi về Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra 05 ngày.

Điều 11. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành, chương trình giáo dục phổ thông 2018 và đúng theo cấu trúc để tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bải dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng và năng lực của chương trình.

- 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.

** Chú ý: Sử dụng Font chữ Times New Roman; Size 14 theo mẫu*

Điều 12. Công tác thẩm định để kiểm tra định kỳ

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề gồm Cán bộ quản lý, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn.

- Sau thẩm định sẽ mã hóa và bốc thăm chọn 01 đề chính thức và 01 đề dự trữ (có thiết lập biên bản).

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp để kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của để kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp để 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 COI KIỂM TRA

Điều 14. 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 coi kiểm tra (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

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 (người diều hành)

- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng.

- Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

- Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra

3.1. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

3.2. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

3.3. 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 bản biểu cần thiết.

3.4. Giảm thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 15. Trách nhiệm của giám thị và các thành viên khác trong Hội đồng kiểm tra

- Tất cả các thành viên trong Hội đồng kiểm tra đều phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

- Giám thị coi kiểm tra không được mang 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 được làm việc riêng, không hút thuốc lá. Phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, giám thị phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng kiểm tra.

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

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

- Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, kiểm tra thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

- Trong giờ làm bài, giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. Giám thị không đứng gần thí sinh khi làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, giám thị chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giám thị không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh. Giám thị trực tiếp thu bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho tổ thu bài tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn,

mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

- Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra 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 cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, giao và nhận đề kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách, có trách nhiệm báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

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

Điều 12. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

1. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giám thị, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ).

2. Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng đúng giờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định Hội đồng kiểm tra.

3. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra,...

4. Giám thị coi kiểm tra: có mặt tại văn phòng đúng giờ quy định để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện nhiệm vụ. Cuối buổi kiểm tra, giám thị coi kiểm tra giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng tại văn phòng.

5. Cán bộ y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

**** Lưu ý:***

Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công giám thị.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì giám thị phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

CHƯƠNG VI
CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Chấm kiểm tra

1. Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bải kiểm tra của học sinh ngày kết thúc bài kiểm tra.

2. Tổ trường chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) vả nhận bải kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 05 ngày sau ngày kiểm tra).

3. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, có biên bản thống nhất đáp án, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết vả tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thi giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. 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 thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: Từ 0,25 làm tròn thành 0,3; Từ 0,75 làm tròn thành 0,8.

4. Sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình bài làm của thí sinh trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến thí sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho thí sinh…. giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của thí sinh (nếu có).

5. Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và sửa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Điều 17. Công tác chấm thẩm định:

1. Hiệu trưởng nhà trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định gồm Cán bộ quản lý, Tổ - Nhóm trưởng,

2. Thực hiện chấm thẩm định trên bài pho to sau khi tất cả giáo viên nộp bải chấm. Sau khi chấm thẩm định, tổ chức hồi phách và chia về lớp.

Điều 18: Công tác trả bài, thống kê:

1. Giáo viên bộ môn tổ chức rút kinh nghiệm làm bài kiểm tra thật kỹ lưỡng cho học sinh. Nếu có những trường hợp sai sót điểm phải bảo về Ban lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo. Giáo viên bộ môn yêu cầu học sinh lưu giữ bài kiểm tra theo qui định.

2. Nhận xét đề – đáp án - tình hình làm bài của học sinh - đề nghị (nếu có). Nộp thống kê theo khối về Ban giám hiệu.

3. Ban giám hiệu lập sổ theo dõi, đánh giá, rút kinh nghiệm các bài kiểm tra định kỳ để có những chỉ đạo kịp thời, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

Điều 19. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ.

2. Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Cán bộ quản lý 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.

4. 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 20. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phải nộp phiếu điểm cho Phó Hiệu trưởng, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho Phó Hiệu trưởng (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

3. Phó Hiệu trưởng điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệnh từ 01 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ giữa kỳ và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối kỳ.

4. Nếu tỷ 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 do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG VII
KIỂM TRA BÙ, KIỂM TRA LẠI

Điều 21: Trường hợp học sinh vắng kiểm tra

- Những học sinh không có đủ số lần kiểm tra theo quy định phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bủ phải có hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương với bải kiểm tra bị thiếu.

- Học sinh không dự kiểm tra bủ sẽ bị điểm 0 (đối với những môn học đánh giá bằng cho điểm).

- Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học. Giáo viên bộ môn cần trao đổi với giáo viên chủ nhiệm, thiết lập biên bản những trường hợp học sinh thiếu nhiều bài kiểm tra nhưng không chịu kiểm tra bù.

Điều 22: Đối tượng kiểm tra lại

Đối với học sinh khối 6, 7, 8 thực hiện theo Điều 14. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 thánh 7 năm 2022 Quy đinh về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông

Điều 23: Thời gian tổ chức kiểm tra lại

Căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Củ Chi, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức ôn tập, kiểm tra lại cho học sinh;

Điều 24: Quy trình tổ chức kiểm tra lại.

Thực hiện theo Điều 4, 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14 Quy chế này

CHƯƠNG VIII
THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. 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 các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 26. 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.

Điều 27. 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 để và ghi bàn cụ thể (cập nhật bằng văn bản). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp để trễ, để không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trọng để kiểm tra đã trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...) cho học sinh làm trước đó, ...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý

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 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 việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Cán bộ quản lý

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 29. Tổ trưởng chuyên môn

1. Triển khai đến các tổ viên và cùng thực hiện.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc các thành viên trong tổ về việc giảng dạy, ôn tập đúng phạm vi chương trình nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng của các bài kiểm tra định kỳ - kiểm tra học kỳ nhắc nhở việc biên soạn ma trận đề, nộp đề, đáp án, việc chấm, trả bài, nộp bảng điểm… Duyệt và nộp đề theo đúng hướng dẫn, đúng thời gian.

Điều 30. Học vụ

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bản tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm, ...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...*(Phụ trách Công nghệ thông ti, Học vụ)*.

- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi kỳ kiểm tra *(Học vụ, Giám thị văn phòng)*.

- Chuẩn bị các biểu mẫu Hội đồng coi kiểm tra *(Học vụ)*.

- Quản lý sổ điểm điện tử *(Phụ trách Công nghệ thông tin)*.

- Thực hiện các công việc khác liên quan *(Giáo viên được phân công)*.

Điều 31. Bộ phận sao in đề

Thực hiện việc sao in, bảo quản để theo đúng quy định (*Quyết định phân công*).

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì sẽ rà soát bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi trong Quy chế được Ban Giám Hiệu nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở GD & ĐT;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHI T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHẠM VĂN CÔI

Trần Thế Phương