

# QUY CHẾ

## TỔ CHỨC KIỂM TRA HỌC KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/ QĐ-LL ngày 07/4/2023

của trường THCS Lê Lợi)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra học kỳ, 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 THCS Lê Lợi trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra học kỳ.

### Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Công văn số 67/PGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 2- Năm học 2022-2023;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục 2022 – 2023 và tình hình thực tế của Trường THCS Lê Lợi;

### Chương II

## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### A. CÔNG TÁC COI THI

### Điều 3. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong hội đồng coi kiểm tra

1. **Tất cả các thành viên** trong HĐ coi 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.

### 2. Giám thị 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 dưới bất kỳ hình thức nào; **không được** làm việc riêng, **không** hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

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

b. Khi có hiệu lệnh ( trống lệnh hoặc loa thông báo) giám thị gọi tên học sinh vào phòng; kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng, hướng dẫn học sinh ngồi đúng



chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

c. Giám thị có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra cho học sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh gấp giấy thi theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d. Trong giờ làm bài, giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ thi. giám thị không đứng gần học sinh khi học sinh làm bài. Khi học 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 học sinh.

e. Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra sau khi học sinh đã nộp bài làm. Nếu có học sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì giám thị phải báo cho giám thị hành lang theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo hội đồng kiểm tra.

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

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

h. Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của học sinh kể cả học sinh đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt giám thị 2 duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt giám thị 1 vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi học sinh. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho học sinh ra khỏi phòng.

i. Giám thị coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh. Hai giám thị trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho bộ phận thu bài tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi học sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). 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.

### **3. Thư ký hội đồng kiểm tra**

Thư ký hội đồng kiểm tra có trách nhiệm điểm danh giám thị, học sinh dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo ca kiểm tra, giao nhận bài làm của học sinh cho lãnh đạo hội đồng. Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

### **5. Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra**



Phó chủ tịch hội đồng 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 học sinh, phân công giám thị, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra có trách nhiệm báo cáo cho chủ tịch hội đồng kiểm tra để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra phụ trách cơ sở vật chất có nhiệm vụ hỗ trợ những điều kiện về vật chất cho hội đồng kiểm tra.

## **6. Cán bộ y tế**

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 học sinh, giám thị coi kiểm tra... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh, giám thị ...đau ốm bất thường trong lúc đang dự kiểm tra, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. 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 4. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:**

a. **Lãnh đạo hội đồng kiểm tra:** Có mặt trước giờ kiểm tra *Sáng: 6g00p - Chiều 12g30p*, 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).

b. **Thư ký coi kiểm tra:** Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra *Sáng: 6g30p - Chiều 12g30p*, điểm danh giám thị, giao nộp đề kiểm tra; giao hồ sơ phòng kiểm tra cho giám thị, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra, trình Sở theo dõi buổi kiểm tra cho lãnh đạo trực nhận xét bổ sung và ký.

c. **Giám thị coi kiểm tra** có mặt tại phòng hội đồng kiểm tra *Sáng: 6g45p - Chiều 12g45p*, để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, giám thị giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho thư ký tại phòng hội đồng kiểm tra.

d. **Giám thị hành lang:** Làm công tác giám sát, thông báo thời gian kiểm tra theo quy định.

## **e. 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 01 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 hội đồng kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

## **B. CÔNG TÁC CHẤM VÀ NHẬP ĐIỂM**

### **Điều 5. Quy định về trách nhiệm của giám khảo**

1. Chấm kiểm tra tập trung tại trường.
2. Giám khảo phải chấm bài theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Phòng giáo dục (nếu là đề của Phòng ra) hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).
3. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Làm tròn điểm theo qui định.
4. Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
5. Bài kiểm tra phải có nhận xét của giám khảo.
6. Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) được lưu giữ theo quy định
7. Bộ phận vi tính của cô Trương Võ Hồng Hoa và cô Trần Thị Thúy Ngân nhận bài sau khi văn phòng ráp phách sẽ nhập điểm bài kiểm tra trên hệ thống cơ sở dữ liệu, in phiếu điểm cho giáo viên bộ môn kiểm dò, sau khi giáo viên bộ môn sửa bài cho học sinh nếu cần điều chỉnh điểm do quá trình chấm bị sai sót thì giáo viên chấm bài kiểm tra phải thông qua tổ trưởng chuyên môn và trình cho Phó hiệu trưởng chuyên môn giải quyết, cho ý kiến và nếu được sự đồng ý thì bộ phận vi tính mới chỉnh sửa theo điểm số mới. Giáo viên bộ môn phải ký xác nhận điểm của học sinh trong bảng điểm kiểm tra học kỳ là chính xác, sau đó nộp lại bảng điểm và bài kiểm tra cho bộ phận văn phòng bảo quản.

## **C. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA**

### **Điều 6. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:**

1. Học sinh có mặt tại trường theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề kiểm tra không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí ngồi theo hướng dẫn của giám thị và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.
2. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:
  - Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản
  - Không được mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.
  - Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy làm bài kiểm tra và nhất thiết phải yêu cầu giám thị ký, ghi rõ họ tên vào giấy làm bài kiểm tra.
  - Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký



hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học sinh khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi giám thị điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giám thị xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị. Không làm được bài cũng phải nộp giấy làm bài của học sinh. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh dự kiểm tra. Học sinh chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi đã nộp bài làm cho giám thị và được sự cho phép của giám thị. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo hội đồng kiểm tra quyết định.

### Chương III

## KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA:

**Điều 7.** Giám thị và các thành viên khác trong Hội đồng coi, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng tiêu chuẩn thi đua của đơn vị và quy chế của Bộ GD&ĐT.

- **Hình thức khiển trách:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do Lãnh đạo hội đồng, giám thị cùng phòng, thư ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của nhân viên văn phòng và cán bộ vi tính làm điểm).

- **Hình thức cảnh cáo:** đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

+ Để cho học sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị giám thị phòng kiểm tra hoặc lãnh đạo hội đồng kiểm tra phát hiện và lập biên bản ( hoặc do học sinh sau khi kiểm tra về nhà phản ánh với phụ huynh để phụ huynh phản ánh với lãnh đạo hội đồng kiểm tra, giáo viên chủ nhiệm lớp )

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

+ Gian lận khi chấm bài, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm học sinh.

+ Chấm hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót,.

(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực do Lãnh đạo hội đồng, giám thị thư ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi, chấm kiểm tra).

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua



cuối năm.

- Những tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

## **B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

**Điều 8. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:**

**1. Hình thức khiển trách:** đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do giám thị quyết định tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

**2. Hình thức cảnh cáo:** đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu học sinh bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Học sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

**3. Đình chỉ thi:** đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

d. Có hành động gây gổ, đe dọa giám thị có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

**4. Đối với các lỗi vi phạm khác:** tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo hội đồng kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

## **C. KHEN THƯỞNG**

**Điều 9.** Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị

##### 1. Ban Giám hiệu

Trước mỗi kỳ kiểm tra học kỳ, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng quy chế. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

##### 2. Các giáo viên coi và chấm kiểm tra:

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

##### 3. Các tổ bộ môn

Các tổ trưởng CM, VP có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở CB-GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

#### Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kỳ kiểm tra Học kỳ 1 năm học 2022 - 2023.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng giáo dục – Đào tạo Quận 3 thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thu Hường**