

Số: 203 /QC-THCS-PT

QUẬN 11, ngày 22 tháng 11 năm 2019

QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC KỲ 1

(Ban hành kiểm tra theo Quyết định số 201 /QĐ-PT ngày 22 tháng 11 năm 2019)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá học kỳ 1 tại Trường THCS Phú Thọ, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra học kỳ 1; công tác ra đề 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. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:
 - a) 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.
 - 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 lí, 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. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2019 – 2020.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4.: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung học kỳ 1

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra học kỳ 1 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 học kỳ 1. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung học kỳ 1, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong kì kiểm tra tập trung học kỳ 1; 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: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo quản lí chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung học kỳ 1; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra học kỳ 1 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 học kỳ 1 ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập

trung học kỳ 1, 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 học kỳ 1 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 cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban thành 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. Nhân viên Học vụ: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ 1

Điều 5. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra học kỳ 1

Trước ngày kiểm tra học kỳ 1 15 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra học kỳ 1 và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

Phải có ma trận đề kiểm tra học kỳ 1, 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 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 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 học kỳ 1 phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra học kỳ 1 các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra học kỳ 1

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra học kỳ 1 theo phân công
2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra học kỳ 1 trong tổ và nhóm bộ môn. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra học kỳ 1 của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 14 ngày (**có niêm phong đề**). Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày, Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng chuyên môn sẽ lựa chọn từ các đề của giáo viên để chọn và ra đề chính thức kiểm tra học kỳ 1: 02 bộ đề).

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra học kỳ 1

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung học kỳ 1 phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề 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 bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng 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.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đến kiểm tra học kỳ 1 có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra học kỳ 1 trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra học kỳ 1, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra học kỳ 1 bị lộ

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra học kỳ

1. Khi đề kiểm tra học kỳ 1 bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra học kỳ 1 bị lộ đề. Các môn kiểm tra học kỳ 1 khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra học kỳ 1. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra học kỳ 1 vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA HỌC KỲ 1

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra học kỳ 1.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Hiệu trưởng

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Phó hiệu trưởng chuyên môn (người điều hành)

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Thư ký Hội đồng

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

e) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn công việc của Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1 trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1 chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bản biểu cần thiết.

d) Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra học kỳ 1 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra học kỳ 1.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA HỌC KỲ 1 VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra học kỳ 1

Kết thúc kiểm tra học kỳ 1 Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Học vụ làm phách.

Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách.

Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra học kỳ 1 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 03 ngày sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và 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 lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì 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 0,5.
- Từ 0,75 làm tròn thành 1.

Điều 11. Phức khảo bài kiểm tra học kỳ 1

Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra học kỳ 1 và chấm phức khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phức khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 01 ngày sau khi nhận bài kiểm tra học kỳ, có lịch cụ thể).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra học kỳ 1 có bị lệch đối với bài kiểm tra đã chấm.

CHƯƠNG VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. 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 học kỳ 1.

Điều 13. 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 kỳ kiểm tra học kỳ 1.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra học kỳ 1

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 đề kiểm tra học kỳ 1 (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 học kỳ 1 đã cho học sinh làm 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 học kỳ 1: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra học kỳ 1, 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 học kỳ 1

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 VII

KIỂM TRA HỌC KỲ 1 BỔ SUNG

Điều 15. kiểm tra học kỳ 1 bổ sung

Học sinh vắng kiểm tra học kỳ 1 phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giám thị hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra học kỳ 1 bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi và thực hiện.

Học sinh được kiểm tra học kỳ 1 bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra học kỳ 1 bù thì điểm kiểm tra học kỳ 1 của các môn đó là điểm không (00.0).

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra học kỳ 1 bù (dán tại các bảng tin).

GVBM xem bảng phân công coi kiểm tra học kỳ 1 bù theo lịch phân công.

GVBM chấm bài kiểm tra học kỳ 1 bổ sung theo phân công và cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên học vụ.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

- a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm và 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.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Cán bộ quản lý

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

Điều 18. Giáo viên

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.
- Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ 1 để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 19: Nhân viên Học vụ

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm, ... lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...
 - Chuẩn bị hồ sơ cho kiểm tra học kỳ 1.
 - Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài.
 - Quản lý sổ điểm điện tử.
- Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD; (Để báo cáo).
- CB, GV, NV nhà trường; (Để thực hiện).
- Lưu VT, CM.

Nguyễn Ngọc Thảo

