

Số: /QĐ -THCSĐT

Đồng Than, ngày 15 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG THAN

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 - 2011 của Bộ GDĐT ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh trong trường THCS Đồng Than;

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2021 - 2022 (từ 05/9/2021);

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đồng Than trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phải tuân theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ CM, VP, Website,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Thắm

Số: /QC -THCSĐT

Đồng Than, ngày 15 tháng 9 năm 2021

**QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ
KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH
Từ năm học 2021 - 2022**

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định các vấn đề về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì và xếp loại kết quả học tập của học sinh trong năm học.

Nội dung quy chế bao gồm: tổ chức thành lập Hội đồng kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, của học sinh tham dự kì kiểm tra. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, làm cơ sở căn cứ để khởi đầu xếp mức hạnh kiểm của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế này được ban hành nhằm xác định trách nhiệm của các thành viên được phân công nhiệm vụ trong Hội đồng kiểm tra; là cơ sở để hiệu trưởng nhà trường, phó hiệu trưởng (được giao giúp Hiệu trưởng) tổ chức thực hiện kì kiểm tra đánh giá chặt chẽ, nghiêm túc, khách quan, công bằng và an toàn. Đồng thời qua đó đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của các thành viên được lãnh đạo nhà trường phân công tham dự kì kiểm tra; làm căn cứ để tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên và nhân viên trong quá trình công tác giảng dạy tại đơn vị;

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ VỀ COI THI VÀ THAM DỰ THI

A. Công tác tổ chức kì kiểm tra định kì chung toàn trường: Mỗi học kì sẽ có hai đợt kiểm tra định kì tập trung toàn trường:

Đợt kiểm tra đánh giá định kì giữa học kì: được tổ chức vào khoảng tuần lễ thứ 8 (hoặc tuần lễ thứ 9) của mỗi học kì.

Đợt kiểm tra đánh giá định kì cuối học kì: được tổ chức vào khoảng tuần lễ thứ 16 (hoặc tuần lễ thứ 17) của mỗi học kì

Kế hoạch kiểm tra có thể điều chỉnh tùy tình hình thực tế.

Điều 4. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 3 tuần. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể (bao gồm yêu cầu về lượng nội dung kiến thức, ma trận đặc tả đề kiểm tra, hình thức đề kiểm tra, số lượng đề kiểm tra, lịch kiểm tra, thời hạn nộp đề...) đến các tổ trưởng chuyên môn.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 2 tuần. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ phân công giáo viên coi kiểm tra, nhân viên và các bộ phận được điều động tham gia vào kì kiểm tra đánh giá.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 2 tuần. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ công khai ma trận đặc tả đề kiểm tra cho học sinh toàn trường trên bản tin học tập; phổ biến danh sách phòng thi, lịch thi cụ thể theo khối đến từng giáo viên chủ nhiệm lớp. Trực tiếp sinh hoạt nội quy kiểm tra với học sinh toàn trường.

Chỉ đạo công tác chuẩn bị các ấn phẩm cần thiết đủ để phục vụ kì kiểm tra.

Tiến hành rà soát cơ sở vật chất (đèn chiếu sáng, quạt điện, máy photo, tủ đựng đề thi...) phục vụ tốt cho kì kiểm tra đánh giá.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

5.1. Căn cứ trên kế hoạch kiểm tra được triển khai tiến hành họp tổ chuyên môn thống nhất nội dung của kì kiểm tra, lập ma trận đặc tả đề kiểm tra, phân công tổ viên soạn đề (theo đúng ma trận đề và đáp án) kiểm tra điều chỉnh, duyệt nội dung đề trước khi chuyển nộp đề cho Ban Giám hiệu nhà trường;

5.2. Nhắc nhở tổ viên phổ biến nội dung thống nhất trong kì kiểm tra, ma trận đặc tả đề kiểm tra cho học sinh toàn trường biết để thực hiện việc ôn tập cho học sinh trước khi tham gia;

5.3. Tiến hành họp nhóm giáo viên để thống nhất nội dung đáp án; Điều phối phân công giáo viên nhận bài kiểm tra để thực hiện công tác chấm sau mỗi buổi kiểm tra của khối kết thúc;

5.4. Thực hiện công khai đáp án sau khi môn kiểm tra của khối kết thúc để học sinh theo dõi trên bảng tin chung của nhà trường.

5.5. Thực hiện công tác chấm phúc khảo bài kiểm tra do học sinh khiếu nại trong các kì kiểm tra đánh giá định kì (hoặc phân công giáo viên khác trong tổ có đủ kinh nghiệm giảng dạy để thực hiện việc chấm phúc khảo thay)

Điều 6. Chấp hành sự điều động coi kiểm tra của lãnh đạo nhà trường

6.1. Tất cả giáo viên, nhân viên của nhà trường đều phải nghiêm túc chấp hành sự phân công coi thi (kiểm tra) của lãnh đạo nhà trường. Trường hợp giáo viên bận công việc không coi kiểm tra theo sự phân công của lãnh đạo mà nhờ giáo viên khác coi kiểm tra thay (hoặc đổi buổi coi) phải làm đơn báo cho lãnh đạo nhà trường biết trước khi buổi coi kiểm tra diễn ra. Tuyệt đối không tự ý đổi buổi coi mà không báo cho lãnh đạo nhà trường biết trước. (**báo trước ít nhất 01 ngày trước buổi thi**)

6.2. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra ít nhất 15 phút, quy định phương án đánh sơ đồ chỗ ngồi cho buổi kiểm tra, phân công giám thị coi kiểm tra theo phòng, 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.

6.3. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 15 phút, có trách nhiệm hỗ trợ công tác đưa hồ sơ phòng kiểm tra cho giám thị coi thi và hỗ trợ việc đưa đề thi lên phòng khi có hiệu lệnh

6.4. Cán bộ coi kiểm tra: có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 15 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra và nghe lãnh đạo nhà trường phổ biến những quy định của buổi coi kiểm tra để thực hiện đúng theo sự chỉ đạo.

B. Công tác coi kiểm tra (coi thi) của cán bộ tham dự kì kiểm tra học sinh

Điều 7. Nội qui coi thi dành cho cán bộ coi kiểm tra

7.1. Cán bộ coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kì 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 nhiệm vụ được phân công.

7.2. Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, chỉnh đốn trang phục nghiêm túc, đánh sơ đồ chỗ ngồi theo đúng 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.

7.3. Khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; cần kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, 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 không đúng quy định.

7.4. Cán bộ 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 cần thiết vào phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

7.5. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, chất lượng in ấn đề kiểm tra. Nếu thiếu hoặc có lẫn đề kiểm tra môn khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý.

7.6. Trong giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi cho đến hết giờ kiểm tra; không đứng gần thí sinh quá lâu khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì thì chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cán bộ coi kiểm tra tuyệt đối không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh (ngoại trừ có hiệu lệnh chính của lãnh đạo nhà trường).

7.7. Trong thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần phải ra khỏi phòng kiểm tra thì cán bộ coi kiểm tra linh động xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

7.8. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

7.9. Còn năm (5) phút trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết và điền đầy đủ thông tin trên giấy làm bài (Họ tên, ngày thi, môn thi, số tờ, số báo danh, số phòng thi....v.v).

7.10. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm đã bị kỷ luật). Cán bộ coi kiểm tra duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ làm bài và ký tên vào danh sách nộp bài theo quy định.

Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

7.11. Cán bộ coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra:

+ Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: Phiếu trả lời trắc nghiệm phải xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn, cán bộ coi kiểm tra phải kiểm tra việc tô mã đề, tô số báo danh trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

+ Đối với bài kiểm tra tự luận: Xếp các bài theo thứ tự năm (5) bài thành một tệp, số nhỏ ở ngoài, số lớn nằm trong.

Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh đem nộp cho bộ phận văn phòng.

Điều 8. Nội qui thi dành cho học sinh

8.1. Thí sinh tham dự buổi kiểm tra phải có mặt tại phòng kiểm tra trước khi tính giờ làm bài một khoảng thời gian ít nhất là 15 phút. Khi giám thị coi kiểm tra phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy bài làm, thì cần phải tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ nếu có các hướng dẫn, quy định kèm theo bài kiểm tra. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi cán bộ coi kiểm tra hướng dẫn xong.

8.2. Chỉ được mang vào khu vực thi, phòng thi:

Bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ.

Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại ...). Cụ thể là các máy tính cầm tay thông

dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu cơ bản nói trên là các máy tính nhả hiệu:

+ Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 500 ES, FX 500 VN Plus, FX 570 MS, FX 570 ES, FX 570 ES Plus, FX 570VNPlus, FX580VN X;

+ VinaCal 500MS, 570MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 680EX Plus

+ Vietnam Calculator VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES plus function, VN 570 RS, VN 570 ES và VN-570ES Plus;

+ Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM;

+ Canon F-788G, F-789GA; và các máy

tính có chức năng tương đương.

8.3. Không được mang vào phòng kiểm tra: giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra hoặc bị đình chỉ tham dự kiểm tra nếu có hành vi, thái độ hành hung, vô lễ với cán bộ coi kiểm tra.

8.4. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng kiểm tra.

8.5. Trong mỗi buổi kiểm tra, trước khi làm bài thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài và giấy nháp của mình. Khi làm bài thi, thí sinh phải kiểm tra trên bài thi họ tên và chữ ký của cán bộ coi kiểm tra của phòng. Nếu thiếu thí sinh phải yêu cầu cán bộ coi kiểm tra bổ sung chữ ký và họ tên.

8.6. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau:

+ Ngồi đúng vị trí có ghi theo sơ đồ chỗ ngồi của mình.

+ Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi kiểm tra trong phòng để được thay đổi đề thi đúng mã và có chất lượng đề tốt.

+ Không được xem nội dung đề thi khi chưa có lệnh của cán bộ coi kiểm tra.

+ Với bài kiểm tra bằng hình thức tự luận: Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề thi vào giấy làm bài.

+ Với bài kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm: Phiếu trả lời trắc nghiệm được in sẵn theo quy định. Thí sinh dùng bút mực xanh để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề đối với phần viết. **Dùng bút chì đen (loại 2B) để tô số báo danh, mã đề kiểm tra (đối với phần tô) và các ô đáp án được chọn cho câu hỏi.** Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

+ Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng thi.

+ Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi kiểm tra. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

+ Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho giám thị coi kiểm tra để xử lý.

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

+ Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

+ Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi kiểm tra và phải chịu sự giám sát của cán bộ văn phòng được điều động; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do lãnh đạo nhà trường quyết định. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại bài làm và đề cho cán bộ coi kiểm tra.

+ Ngay sau khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của cán bộ coi kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi rõ mã đề, số tờ bài làm và ký tên vào danh sách phòng thi. Chỉ được phép ra về khi cán bộ coi kiểm tra cho phép.

Điều 9. Quy định về công tác giao nộp bài thi và đánh mật mã bài thi

Cán bộ coi kiểm tra, sau khi thu bài học sinh của phòng thi, có trách nhiệm sắp xếp các bài thi (các tệp bài thi) và đánh số thứ tự theo đúng hướng dẫn của lãnh đạo mỗi buổi thi. Thực hiện xong công việc này tiếp tới sẽ nộp bài tại phòng Hội đồng (hoặc tại phòng kiểm tra) cho cán bộ văn phòng được phân công thu bài. Khi hoàn

tất việc giao bài sẽ phải ký xác nhận số lượng bài kiểm tra đã được giao cho cán bộ văn phòng.

Cán bộ văn phòng khi nhận bài thi (bài kiểm tra) phải đếm kỹ số lượng bài, số tờ của mỗi bài được giao nộp, ghi rõ số bài nhận được từ cán bộ coi kiểm tra và ký tên xác nhận trên bìa bọc bài kiểm tra (*ghi trên phần phách của bìa bọc*)

Mật mã bài kiểm tra sẽ do thư ký được lãnh đạo nhà trường phân công trong mỗi buổi kiểm tra thực hiện và lưu lại mã gốc được cấp cho mỗi xấp bài kiểm tra của phòng thi. Sau đó được sao chép đầy đủ cho các kiểm tra còn lại của xấp bài thuộc mỗi phòng thi rồi mới chuyển qua bộ phận cắt phách.

Lưu ý:

+ Cán bộ coi kiểm tra ở phòng thi và thư ký khi giao nhận bài kiểm tra cho nhau ở phòng trực Hội đồng mà bỏ qua công việc này lúc nộp bài thì khi có tình trạng mất bài xảy ra thì cả cán bộ coi thi, thư ký sẽ chịu trách nhiệm trực tiếp về việc này với lãnh đạo nhà trường.

Chương III

CÔNG TÁC LÀM ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ

Điều 10. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây:

Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và kết thúc đề phải ghi “---**Hết đề**---“

Trong một kì kiểm tra, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt nội dung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tập trung đề chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên. (đề nộp thông qua mail của BGH)

Đối với đề kiểm tra tại lớp

Giáo viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm về tính chính xác, tính bảo mật, tính phân loại, độ khó cho từng đối tượng.

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra, đưa ma trận chung, tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ thành viên (nếu GVBM có yêu cầu).

Đề dự phòng phải nộp cùng với đề chính thức.

Điều 11. Nội dung, hình thức, thời gian làm bài kiểm tra đánh giá

11.1. Nội dung

Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cơ bản; đảm bảo đủ 04 mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao).

Lưu ý, phải đúng hướng dẫn thực hiện chương trình theo CV 4040/BGD&ĐT ngày 16/9/2021 và c/v điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS và THPT;

Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng bám sát theo nội dung của ma trận đặc tả của đề.

Với đối tượng là học sinh hòa nhập, thống nhất xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở mức độ nhận biết và một phần nhỏ thông hiểu.

11.2. Hình thức, thời gian thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên, định kì

Bài kiểm tra 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.

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 của học sinh.

Lưu ý:

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Số lượng tiến hành kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải được thống nhất chung trong tổ chuyên môn và công khai tiêu chí đánh giá, điểm số các phần cụ thể,

rõ ràng cho học sinh trước khi tiến hành kiểm tra; đặc biệt là đối với hình thức thuyết trình, thực hành...

Bài kiểm tra định kì

Điều 12. Tổ in sao đề kiểm tra định kì, thành phần, nhiệm vụ

Thành phần

Thực hiện theo quyết định của hiệu trưởng vào mỗi kì tổ chức kiểm tra. Thành phần tổ in sao đề gồm phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Nhiệm vụ

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phụ trách in sao đề, làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra định kì. Chịu trách nhiệm cá nhân trước hiệu trưởng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ tổ trưởng chuyên môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao đề đã in sao hoàn chỉnh trực tiếp cho tổ trưởng chuyên môn vào buổi kiểm tra đúng theo lịch quy định.

Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề đúng theo quy định;

+ In sao đề thi lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo.

+ Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

+ Thực hiện quản lí, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG QUY CHẾ VỀ CHẤM THI

Điều 13. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của giám khảo chấm bài kiểm tra.

Trách nhiệm

Giáo viên giảng dạy bộ môn phải tham gia họp thống nhất đáp án của bài kiểm tra sau buổi kiểm tra môn đó tương ứng với các khối mà mình phụ trách.

Giáo viên chấm bài phải ký xác nhận số tệp bài, số bài mỗi tệp được giao nhận trước khi tiến hành chấm.

Chấm bài chỉ sử dụng bút bi đỏ, không dùng bất kì một màu mực khác nào.

Những vấn đề phát sinh trong quá trình chấm mà cá nhân giáo viên nhận thấy được khác với nội dung đáp án đã thống nhất trong buổi họp thì:

+ Nếu ảnh hưởng ít đến điểm số chung thì phải báo cho Ban giám hiệu, TTCM biết và tiến hành chấm theo đáp án đã thống nhất.

+ Nếu ảnh hưởng nhiều đến điểm số chung thì phải báo cho Ban giám hiệu để được chỉ đạo chấm bài thi tiếp theo.

+ Tuyệt đối không tự ý chấm bài theo ý kiến cá nhân mà ý kiến đó lệch điểm so với đáp án đã thống nhất.

Điểm chấm bài kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,125. Điểm toàn bài sau khi chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn lấy một chữ số thập phân. Cụ thể như:

+ Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 làm tròn thành 6,2)

+ Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 làm tròn thành 6,3).

Phản nhận xét của giáo viên vào bài chấm của học sinh phải ghi với tính chất xây dựng, động viên học sinh. Tránh dùng những lời nhận xét mang lại trạng thái tâm lý tiêu cực cho học sinh.

Nộp phiếu điểm chấm đúng thời gian quy định:

+ Đối với kiểm tra đánh giá định kì giữa học kì: **5 ngày (tính luôn ngày chủ nhật), không kể ngày tổ chức kiểm tra môn đang chấm.**

+ Đối với kiểm tra đánh giá định kì cuối học kì: **5 ngày (tính luôn ngày chủ nhật), không kể ngày tổ chức kiểm tra môn đang chấm.**

Khi nộp phiếu chấm cho bộ phận phụ trách quản lí đầu phách, phải thực hiện kí giao điểm, sau đó nhận đầu phách về và tiến hành ráp phách, rã bài về lớp cho đúng.

Giáo viên bộ môn đứng lớp có trách nhiệm thực hiện việc phát bài cho học sinh lớp mình phụ trách giảng dạy xem và tiến hành sửa bài cho học sinh đúng quy định.

Toàn bộ bài chấm phải tập trung về phòng học vụ nếu là bài kiểm tra đánh giá định kì cuối học kì (để lưu hết cấp học); phát luôn cho học sinh không thu lại nếu là bài kiểm tra đánh giá định kì giữa học kì.

Lưu ý:

Đối với học sinh quên ghi mã đề thi vào bài làm, giáo viên chấm bài phải thực hiện:

+ *Xác định mã đề đúng dựa trên sơ đồ chỗ ngồi và sơ đồ phát đề được ghi chép trong hồ sơ theo dõi kiểm tra.*

+ *Hoặc đối chiếu bài làm với đáp án các mã bài và cho điểm học sinh sao cho học sinh có lợi nhất về điểm số.*

Tất cả các bài làm quên ghi mã đề đều không trừ điểm học sinh.

Quyền hạn

Hủy kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, những nội dung thể hiện thiếu văn hóa.

Học sinh gian lận, quay cóp trong khi làm bài. Xử lí bài thi 00 điểm.

Học sinh xem bài của nhau nếu xác định chính xác phần bài coi nhau là đúng sự thật. Xử lí không cho điểm phần bài làm giống nhau đó.

Bài làm có nội dung vi phạm những vấn đề thuộc về tư tưởng – chính trị. Xử lí bài thi 00 điểm.

Giáo viên chấm bài có thể đề xuất lên Ban Giám hiệu xem xét trừ điểm bài kiểm tra của học sinh nếu bài kiểm tra đó có thể hiện lỗi đặc biệt chưa được đề cập nêu ở mục trên. (ví dụ: tô bút bi vào đáp án trả lời trắc nghiệm)

Điều 14. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của học sinh.

Trách nhiệm

Bài kiểm tra phải ghi đầy đủ, ghi rõ các thông tin cần thiết, làm bài đúng loại bút được quy định trong từng phần bài.

Bài kiểm tra phải giữ phẳng, tránh nhàu nát khi nộp bài cho giám thi coi thi.

Trung thực khi làm bài, không cố ý tạo những điểm riêng, cá biệt vào bài làm.

Không được viết thêm, vẽ thêm bất kì nội dung gì vào bài kiểm tra đã được chấm xong.

Quyền hạn

Được kiểm tra, xem bài khi chấm xong vào lúc phát về lớp để tiến hành sửa bài kiểm tra.

Được khiếu nại về điểm số nếu phát hiện bài bị chấm sót, cộng điểm sai.

Học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng (có y chứng, bằng chứng hợp lý...) mà không tham dự được buổi kiểm tra sẽ được tiến hành kiểm tra lại.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Cán bộ coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế điều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

15.1. **Hình thức nhắc nhở:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; tự ý ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ được phân công coi kiểm tra; mang điện thoại di động ra sử dụng trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do Ban giám hiệu 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 kí xác nhận của GV làm điểm).

15.2. **Hình thức khiển trách:** đối với những người đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

15.3. **Hình thức cảnh cáo:** đối với giáo viên đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với giáo viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng hoặc không báo BGH trực buổi kiểm tra.

+ 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 lãnh đạo nhà trường phát hiện và lập biên bản.

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

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

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (lệch trên 2.0 điểm) từ 4% trở lên.

- Những cá nhân đã bị khiển trách không được xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của Quý.

- Những cá nhân đã bị cảnh cáo không được xét đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ của Quý.

Điều 16. Xử lý học sinh vi phạm

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:

16.1. 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 cán bộ coi kiểm tra quyết định ghi 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.

16.2. 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 người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh là mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người 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 cán bộ coi kiểm tra đề xuất và lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

16.3. Đình chỉ kiểm tra: 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, kiểm tra 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.
- b. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.
- c. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
- e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (00) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

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

Điều 17. Khen thưởng

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 21. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2021 – 2022 từ ngày 05 tháng 9 năm 2021, sau khi lấy ý kiến toàn thể giáo viên của nhà trường thống nhất nội dung.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TT CM &GV (thực hiện);
- Website trường
- Lưu VT



