

QUY CHẾ

Về tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra tập trung, kiểm tra học kì

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-TĐ, ngày 05 tháng 09 năm 2020 của Hiệu trưởng

Trường THCS – THPT Trí Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối học kì) tại trường THCS – THPT Trí Đức bao gồm: công tác chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; công tác coi kiểm tra; công tác chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; 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 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 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. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra.

Căn cứ thông tư 26/2020 và 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 vào đầu năm học.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung.

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 các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. **Chủ tịch hội đồng:** Chịu trách nhiệm chung về việc ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; 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 điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kì kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức sao in, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi – chấm kiểm tra và trả bài – 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 quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy 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 đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.
5. **Cán bộ coi thi:** Thực hiện tốt công việc được phân công theo sự phân công của chủ tịch hội đồng.
6. **Cán bộ chấm thi:** Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất.
7. **Giáo vụ:** 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

Điều 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra.

- a. Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;
- b. Phải có ma trận và 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 yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;
- c. 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 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;
- d. Bài kiểm tra (KT) viết từ 1 tiết trở lên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra;
- e. Tất cả các loại đề kiểm tra và đáp án kiểm tra từ 1 tiết trở lên, các tổ chuyên môn (lưu hồ sơ tổ) và GV đều phải lưu lại.
- f. Hình thức thực hiện các bài kiểm tra:
 - **Đối với khối 6, 7, 8, 9:** Thực hiện theo quy định của Phòng Giáo Dục.

- **Đối với khối 10, 11:**

Kiểm tra hệ số 2 (giữa học kì)	Kiểm tra cuối học kì
<p>Mỗi môn có tối đa 01 bài kiểm tra theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận”.</p> <p>Các bài còn lại theo hình thức Tự luận; Riêng môn Ngữ Văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.</p>	<p>Theo quy định và hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.</p>

- **Đối với khối 12:**

Kiểm tra hệ số 2 (giữa học kì)	Kiểm tra cuối học kì
<p>Theo hình thức “Tự luận” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỉ lệ giữa 2 hình thức này là 8:2”.</p> <p>Riêng môn Ngữ Văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.</p>	<p>Theo quy định và hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.</p>

Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “trộn vện theo hình thức trắc nghiệm khách quan” hoặc các bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT quốc gia)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra 1 tiết và kiểm tra học kì.

Điều 6. Giáo viên ra đề kiểm tra.

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.
2. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó và nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (kiểm tra 1 tiết: 01 bộ đề, kiểm tra học kì: 02 bộ đề).

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra.

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

- + Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề mà tổ chuyên môn đã thống nhất.
- + Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kĩ năng của chương trình.
- + Đề kiểm tra và đáp án 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 kiểm tra đó.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường.

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

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

2. 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. Các môn kiểm tra khác tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. 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 kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần hội đồng coi kiểm tra:

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra : Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

Phó chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn.

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

Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

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

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra : Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;

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

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 bảng biểu cần thiết.

Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHỨC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra.

1. Nhà trường tổ chức đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám thị chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra. Quy định hợp thống nhất đáp án và chấm nộp biên bản thống nhất đáp án cho BGH nhà trường sau khi tổ bộ môn chấm xong.

2. Đối với đề do phòng giáo dục ra đề mỗi bài kiểm tra phải được 2 giám khảo chấm kiểm tra độc lập trên phiếu chấm, sau đó chấm xác suất 10 bài kiểm tra bất kỳ nếu khớp mới vào điểm trên bài kiểm tra. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính

thức đã được phòng giáo dục cung cấp hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

3. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa 2 giáo viên chấm kiểm tra là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (ví dụ: 6,24 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 (ví dụ: 6,25 thành 6,3).
4. Hủy kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
5. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Thể dục), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.
6. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ kí của 2 giám khảo chấm kiểm tra.
7. Với mỗi học phần kiểm tra, sau khi chấm thì phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của học 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 học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho học sinh... Giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc cho học sinh nếu có.
8. Bảng điểm kiểm tra học kì (có chữ kí của lãnh đạo nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu lại tại bộ phận văn thư, đồng thời niêm yết cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kì kiểm tra.
9. Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 02 năm kể từ khi kiểm tra học kì đó.

Điều 11. Phức khảo bài kiểm tra.

- a. Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ giáo vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phức khảo cho học sinh (nếu có).
- b. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phức khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).
- c. Tổ giáo vụ điều chỉnh điểm nếu bài kiểm tra bị lệch điểm.

Chương VI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 12. 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 kì.
- 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 kì kiểm tra tiến độ, tỉ 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 kì.

- 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 VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

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 các đợt kiểm tra.

Điều 14. Xử lý vi phạm.

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi 01 lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do Giám thị coi kiểm tra 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 người 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. Người bị kỉ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỉ luật cảnh cáo do Giám thị coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỉ luật đã đề nghị trong biên bản.
3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a. Đã bị cảnh cáo 01 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 kĩ 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 cháy nổ, các vật dụng nguy hại khác.
 - c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.
 - d. 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 Giám thị 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 (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của Phó hiệu trưởng phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho Giám thị 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 kỉ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị

1. Ban giám hiệu trước mỗi kì kiểm tra học kì có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể giáo viên tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập hội đồng kiểm tra học kì, tạo điều kiện cho giáo viên tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lí vi phạm theo quy định.
2. Các tổ bộ môn: lãnh đạo các tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kì kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kì và cả năm đúng quy định.

Điều 16. Hiệu lực ban hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kì kiểm tra giữa học kì 1 năm học 2020 – 2021. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở và Phòng giáo dục thì được rà soát bổ sung hằng năm, quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Ban giám hiệu nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2020

Hiệu trưởng

(Đã ký)

NGUYỄN THANH THỐNG