

Số: 132 / QĐ-NMH

Quận 11, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường THCS Nguyễn Minh Hoàng.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN MINH HOÀNG

Căn cứ Luật Giáo dục sửa đổi năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

Căn cứ văn bản 5058 /SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm 2024 – 2025;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Chương II, Điều 11 Điều lệ trường phổ thông được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh Trường THCS Nguyễn Minh Hoàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lí, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, công nhân viên và các bộ phận có liên quan trường THCS Nguyễn Minh Hoàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Thái Minh Phú

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-NMH ngày 10/09/2024

của Trường THCS Nguyễn Minh Hoàng)

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 đánh giá học sinh , 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 Nguyễn Minh Hoàng trong việc thực hiện kiểm tra, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra đánh giá học sinh .

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung giữa kỳ, cuối kỳ nhằm mục đích

3.1. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

3.2. 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 giáo viên.

4. Tổ chức kiểm tra phải đảm bảo 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.

5. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 5512/BGDĐT của Bộ giáo dục Đào tạo ngày 18 tháng 12 năm 2020 về hướng dẫn xây dựng tổ chức kế hoạch giáo dục nhà trường;

Căn cứ văn bản 5058 /SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Minh Hoàng.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch thời gian thực hiện chương trình và kế hoạch kiểm tra thường xuyên của tổ/nhóm bộ môn, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên; Hiệu trưởng nhà trường tổ chức và quy định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ vào đầu năm học.

Điều 5. 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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra.
- Duyệt lịch kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra, phân công coi; cắt

phách bài kiểm tra; tổ chấm kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung (bù); ráp phách, nhập điểm và quản lý điểm số theo đúng quy định.

- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra.
- Thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, giáo viên được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra: đánh mã phách, cắt phách, chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, các nhiệm vụ khác.

3.3. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về đánh giá tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra; tham gia ráp phách và nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Thư ký: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra. Tham gia vào phách và kiểm tra việc nhập điểm của giáo viên bộ môn.

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được

Phó Hiệu trưởng duyệt.

3.9. Bộ phận Văn phòng: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung; tham gia in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt; lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

B. CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập (nếu có học sinh hòa nhập).

- Tổ trưởng/nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi không có trong chương trình, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và những nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Sở.

- Không ra lại câu hỏi kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

2. Đối với môn Giáo dục thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức. Đối với học sinh không đủ thể trạng, thực hiện đánh giá bằng lý thuyết.

3. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm (bản cứng) về lãnh đạo nhà trường trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần (theo kế hoạch của nhà trường).

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Khi có Kế hoạch tổ chức kiểm tra, tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 02 tuần. (theo kế hoạch của nhà trường).

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Đề kiểm tra giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

4.2. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ: Phải đảm bảo 4 mức độ và theo tỉ lệ yêu cầu (40 % nhận biết, 30% thông hiểu, 20% vận dụng, 10% vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.3. Đối với đề kiểm tra bù: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra định kỳ tương ứng.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn, đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề theo phân công của Hiệu trưởng.
- Giáo viên ra đề tự nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Giáo viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và sai sót trong đề (nếu có).
- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ/nhóm trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng duyệt và nộp cho Hiệu trưởng để bốc thăm chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự phòng).

Điều 10. Tổ chức in sao và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra.

Việc in sao đề thực hiện theo quy trình: Đọc, rà soát đề bản gốc, chữ ký của Phó Hiệu trưởng ở mặt sau đề; Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót (nếu có); In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự bị; đề phải cho vào túi đựng đề.

2. Trưởng Ban in sao đề bàn giao đề kiểm tra cho Trưởng ban điều hành coi kiểm tra

trước ngày tổ chức kiểm tra ít nhất 01 ngày.

3. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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 đó.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra thường xuyên có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn để cho phép giáo viên tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. 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. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

C. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. 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 Ban 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 (GT) 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, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

2.1. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GT phải yêu cầu TS 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 TS trong phòng kiểm tra.

2.2. Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) GT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn TS 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 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, kiểm tra ết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

2.3. GT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phân trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý TS vi phạm quy chế) cho TS; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn TS gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần kiểm tra của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

2.4. Khi có hiệu lệnh, GT phát đề kiểm tra cho từng TS (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).

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

2.6. Chỉ cho TS ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất kiểm tra ết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

2.7. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GT 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.

2.8. Mười phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

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

2.10. GT kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo lớp học của TS. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS. GTCKT trực tiếp bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra 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 TS 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. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra (CBGS) thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần kiểm tra biết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Cán bộ thư ký trực kiểm tra (CBTK) có trách nhiệm điểm danh GT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GT, CBGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của TS cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, CBTK 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. GT 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

6. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra (CBLĐ) 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 TS, phân công giám thị coi kiểm tra, CBGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LDHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Cán bộ y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, giám kiểm tra coi kiểm tra đau ốm. Khi được thông báo có TS, GT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần kiểm tra biết. CBYT 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 13. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

1. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 20 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GT, CBGS, 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, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).

2. Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, điểm danh GT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình sổ theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

2. GT văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, 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 của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. 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, giấy nháp, bút, kéo.....

3. GT có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút 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, GT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại văn phòng.

3.1. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra: Làm công tác giám sát theo quy định.

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

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

D. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 14. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra.

1. Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra (đối với môn Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu) và giao bài kiểm tra cho giám thị chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra.

2. Đối với đề do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề mỗi bài kiểm tra phải được hai giám khảo chấm kiểm tra độc lập trên phiếu chấm và thống nhất điểm. Đối với đề do trường ra đề kiểm tra phải chấm qua 1 lược 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 và Đào tạo 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 hai giám khảo là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn hiện hành.

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, Mĩ thuật, 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 ký của hai giám khảo.

7. Với mỗi học phần kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của TS 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 TS hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho TS.... giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của TS nếu có.

8. Bảng điểm kiểm tra học kì (có chữ ký của lãnh nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận văn thư, đồng thời niêm yết cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ 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 hiện hành.

E. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra:

1. TS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho GT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 E, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

- Không được mang vào phòng kiểm tra 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, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GT ký vào giấy 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 hỏng 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 TS khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CB. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề kiểm tra cho GT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi 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 16. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GDĐT.

- 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 CBLĐ, CBGS, CBTK 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 GV 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 TS 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 cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.

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

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi, những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra)

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu kiểm tra 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 kiểm tra đua cao cuối năm.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. 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 TS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GT quyết định tại biên bản được lập). TS 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 TS 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 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 GT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS 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 ết 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. 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 kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS 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 lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp

bài làm và đề kiểm tra cho GT 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.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 18. Cán bộ, giáo viên và công nhân 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 kiểm tra đua cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị

1. Cán bộ quản lý trước mỗi kỳ kiểm tra đánh giá học sinh có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên và công nhân viên tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá học sinh, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên và công nhân 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 qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GDĐT. Cán bộ quản lý có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các ban coi kiểm tra 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, 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 cán bộ, giáo viên và công nhân viên 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 đánh giá học sinh và cả năm đúng quy định.

Điều 20. Hiệu lực kiểm tra hành Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ 10/09/2024. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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./.