

Số: 605/QĐ-THCSPP

Phong Phú, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh
của Trường THCS Phong Phú từ năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHONG PHÚ

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo v/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT_BGD&ĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Phong Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 12/10/2022.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Bình Chánh (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Nhân

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHONG PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh của Trường THCS Phong Phú
(Ban hành kèm theo Quyết định số 605 /QĐ-THCSPP ngày 12 tháng 10 năm
2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Phong Phú)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra tại trường (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kỳ) tại trường: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra khen thưởng và xử lý kỷ luật.

Điều 2. Mục đích

Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

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 từng bộ môn.

Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lý, chỉ đạo, lãnh đạo của nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp dạy, nâng cao chất lượng của giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn.

Kiểm tra đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng thực chất của học sinh, phản ánh đúng chất lượng của giáo viên.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Số lần kiểm tra

Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của Quy chế đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng bộ giáo dục hoặc Thông tư 22/2021/TT_BGD&ĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét gồm môn Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất 6.7: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học quy định như sau :

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx;
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx;
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck;

Điều 4. Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra:

1. Tổ chức kiểm tra tập trung giữa kỳ các môn Ngữ văn, Toán, Anh Văn, Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tiếng Anh, Lịch Sử, Giáo dục Công dân, Địa lý. Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương và cuối kỳ các môn: Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tiếng Anh, Lịch Sử, Giáo dục Công dân, Địa lý.

2. Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra đánh giá giữa HKI từ tuần 9 của HKI
- Kiểm tra đánh giá cuối HKI: sau tuần 16 của HKI
- Kiểm tra đánh giá giữa HKII: từ tuần 26 của HKII
- Kiểm tra đánh giá cuối HKII: sau tuần 30 của HKII

Điều 5. Nội dung kiểm tra.

1. Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi phải rõ ràng theo chuẩn KTKN, đáp ứng yêu cầu ma trận. Các bài kiểm tra trắc nghiệm phải đáp ứng yêu cầu: học sinh ngồi gần nhau cần khác nhau về thứ tự câu và đáp án.

2. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch đóng góp xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra:

1. Đối với kiểm tra thường xuyên giáo viên bộ môn tự chủ động đảm bảo đúng tiến độ theo thống nhất của tổ (nhóm) chuyên môn.

- 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, hoạt động giáo dục.

-Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

2. Đối với đề kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm soạn đề có kèm hướng dẫn chấm theo phân công của tổ (nhóm) trưởng chuyên môn và nộp về cho tổ trước trước 12 ngày kiểm tra. Nhóm (tổ) trưởng chịu trách nhiệm về nội dung các đề kiểm tra, kí duyệt đề trước khi nộp cho HT. Mỗi khối phải soạn tối thiểu 2 đề có hướng dẫn chấm kèm theo ma trận, gửi bằng văn bản và file trước ngày kiểm tra 10 ngày.

3. Đối với đề kiểm tra học kì, đề kiểm tra lại, đề thi học sinh giỏi, đề kiểm tra chất lượng: theo kế hoạch chuyên môn của trường, của Phòng giáo dục.

Điều 7. Đánh giá kết quả quá trình học tập.

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá, phân công tổ chuyên môn/giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ môn theo năm học.

2. Thông tin kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

3. Đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Trong quá trình tổ chức dạy học giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến, trực tiếp; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Nhà trường vận dụng văn bản của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở để xây dựng hướng dẫn giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập.

Cán bộ quản lý có trách nhiệm quản lý, theo dõi, giám sát việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet, bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực.

4. Kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến, hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

- Việc kiểm tra, đánh giá trực tuyến được xây dựng thành quy trình kiểm tra, đánh giá bao gồm đánh giá theo quá trình trực tuyến kết hợp với hình thức kiểm tra và thực

hiện hồ sơ kiểm tra đánh giá theo quy định.

- Đối sánh kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ và kiểm tra thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức.

Điều 8. Xử lý các tình huống bất thường.

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

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ. Hiệu trưởng được quyền đình chỉ môn kiểm tra đó và cho kiểm tra vào thời gian thích hợp khác.

Điều 9. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban 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 coi kiểm tra (GTCKT) 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:

3. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh 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.

4. Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra ; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh 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 xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết 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.

5. Giám thị coi kiểm tra 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 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 vào các mục cần của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

6. Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (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).

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

8. Chỉ cho thí sinh 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 phải ra khỏi phòng

kiểm tra thì GTCKT 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.

9. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCKT 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.

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

11. Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị kiểm tra hành kỷ luật. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT 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.

12. Giám thị coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo lớp học của học sinh. 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.

13. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra Cán bộ giám sát (CBGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT 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.

14. Cán bộ thư ký trực kiểm tra (CBTK) có trách nhiệm điểm danh GTCKT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT, 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 thí sinh 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.

15. Giám thị 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

16. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra Cán bộ lãnh đạo (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 thí sinh, 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 LĐHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

17. Cán bộ y tế 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, GTCT...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.

18. Tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung thực hiện theo phân công và điều động của phó hiệu trưởng chuyên môn, giáo viên nhận đề và nộp bài kiểm tra cho phó hiệu trưởng.

Điều 10. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

1. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 15 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, 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 15 phút, điểm danh GTCKT, 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 GTCT, 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.

3. Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 15 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 ký, kéo.....

4. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 15 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 10 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT 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.

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

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

* Lưu ý: Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

Điều 11. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra.

1. Nhà trường tổ chức cho giám thị chấm kiểm tra học kỳ tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra (khi PGD 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 PGD ra (Ngữ văn 9, Toán 9, Tiếng Anh 9) mỗi bài kiểm tra phải được hai giám khảo chấm kiểm tra độc lập trên phiếu chấm và thống nhất điểm. Đối với các môn còn lại đề chấm trực tiếp trên bài, sau đó chấm thẩm định 10% số bài kiểm tra bất kỳ nếu khớp mới vào điểm trên bài kiểm tra và cập nhật điểm vào sổ điểm. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được PGD 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 CBCKT 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 (VD 6,25 \rightarrow 6,3) ; 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 6,75 \rightarrow 6,8).

4. Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

5. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, TD, Tin học, Công nghệ, Mĩ thuật), 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 thị chấm kiểm tra.

7. Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét giúp học sinh hiểu và cần nỗ lực hơn trong học tập, giáo viên dạy lớp phải kiểm tra lại kết quả bài làm của học sinh khi không thống nhất với điểm số của giáo viên chấm, cả hai giáo viên phải ngồi lại thống nhất và cùng xác nhận vào bài làm của học sinh (Trong trường hợp chưa thống nhất được thì trao đổi với Tổ trưởng \rightarrow CBQL). Bài kiểm tra định kì trả sau 7 ngày. Riêng môn Ngữ văn (10 ngày) trả theo phân phối của chương trình. giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của học sinh nếu có.

8. Bài kiểm tra định kỳ phải trả cho học sinh, Bài kiểm tra cuối kỳ 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 hai năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra:

1. Học sinh 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 GTCT biết để xử lý.

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

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX

220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, 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 xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, 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 GTCKT 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 GTCKT 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 GTCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. 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, để kiểm tra cho GTCT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Điều 13: Phúc khảo bài kiểm tra.

Giáo viên phát bài kiểm tra định kỳ, đọc điểm bài kiểm tra học kỳ và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có)

Nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp bài chấm phúc khảo của giáo viên trong nhóm, báo cáo lại cho tổ trưởng chuyên môn để xem xét và duyệt bài chấm phúc khảo và giáo viên bộ môn điều chỉnh điểm nếu lệch từ 0,5đ trở lên.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên. Hiệu trưởng nhà trường quyết định có làm lại hay không.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. 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 GD&ĐT.

1. 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 điểm điện tử).

2. 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:

- a. Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- b. Để cho thí sinh (TS) tự do quay cóp, 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.
- c. Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.
- d. Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.

e. 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)

3. Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

4. Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

Điều 15. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GTCT 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 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 cóp 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 GTCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra và bài làm bị điểm không(0), xếp loại hạnh kiểm yếu học kỳ: 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 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 học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định; 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 GTCT 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 16. 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 kiểm tra đua cuối năm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị

1. Cán bộ quản lý: Trước mỗi kỳ kiểm tra học kỳ, có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV 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 GD&ĐT. BGH 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 trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở CB-GV- NV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 18. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này được ban hành thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày 12 tháng 10 năm 2022. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GD 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 hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

