

Số: 256/QĐ-VTT

Quận 1, ngày 15 tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh Năm học: 2022 - 2023**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN**

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1 về thành lập trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

Căn cứ thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Văn bản số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

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

Căn cứ Văn bản số 2522/SGDDT-GDTrH ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện (CT GDPT 2018) năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 1270/KH-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Ngành Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 – 2023;

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022 – 2023

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

**Điều 3.** Toàn thể Cán bộ quản lý; các tổ trưởng chuyên môn; giáo viên; nhân viên và tất cả học sinh Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản có trách nhiệm thi hành này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- P.GDĐT Q.1 (để báo cáo);
- HĐT; TTCM;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Thị Mỹ Hạnh**

**QUY CHẾ**  
**KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH KHI HỌC TRỰC TUYẾN**  
**NĂM HỌC 2021 – 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-VTT ngày 15 tháng 10 năm 2022 của  
Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ) tại Trường THCS Võ Trường Toản, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Võ Trường Toản và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường

**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 Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, Thông tư số 26/2020/TTBGDĐT ngày 26 tháng 8 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, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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

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.

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. Các bài kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

**Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch năm học, các tổ chuyên môn lên kế hoạch kiểm tra đánh giá theo từng học kỳ. Phó Hiệu trưởng tập hợp và sắp xếp thời gian kiểm tra, các môn kiểm tra và hình thức kiểm tra của bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ vào đầu mỗi học kỳ. Trường thông báo kế hoạch kiểm tra đến học sinh thông qua website; thư liên lạc điện tử.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh; lên lịch dự kiến thời gian kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra định kỳ - kiểm tra giữa kỳ; vào khoảng tuần thứ 8 – 10 của học kỳ 1, tuần thứ 7 – 9 của học kỳ 2. Đối với môn Văn, Toán, Anh có thể kiểm tra tập trung vào ngày thứ bảy.

Căn cứ lịch kiểm tra học kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường tổ chức kiểm tra học kỳ theo qui định.

#### **Điều 4. Hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra**

Hình thức kiểm tra có thể được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận hay kết hợp vừa trắc nghiệm và tự luận), thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

Thời gian kiểm tra thường xuyên có thể do giáo viên qui định theo kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm. Thời gian kiểm tra định kỳ từ 45 phút – 90 phút.

#### **Điều 5. Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra đánh giá của bài kiểm tra**

Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá phải nằm trong các mức độ của “Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2009, Chương trình giáo dục Phổ thông 2018; các nội dung tinh giản, điều chỉnh từ Bộ Giáo dục.

Ngữ liệu trong các bài kiểm tra phải đúng mức độ trong chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt).

Các bài kiểm tra phải đáp ứng các mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao) theo qui định của từng mỗi năm học.

Đối với các bài kiểm tra ở hình thức sản phẩm học tập, các tổ nhóm chuyên môn phải thể hiện trong kế hoạch đầu mỗi học kỳ, được lãnh đạo trường duyệt. Sản phẩm phải có kế hoạch hướng dẫn học sinh, tiêu chí đánh giá sản phẩm, và đáp ứng chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học. Các điểm số của sản phẩm học tập phải qui đổi về thang điểm 10.

Số lượng bài kiểm tra thường xuyên căn cứ theo thông tư 26 và thông tư 22 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không kiểm tra liên tục, tự tăng số bài kiểm tra tránh gây áp lực học tập của học sinh.

## **Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

#### **Điều 6. 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, 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 tập trung.
  - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
  - Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
  - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là các Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
  - Bố trí các phòng kiểm tra.

- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Điều hành bộ phận giám thị 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.
- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

### 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 được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: Cắt phách, đánh mã 2, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

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 tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra tập trung: 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 tập trung: 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. Học vụ: 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.

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.

### **Điều 7. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài qui chế**

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

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

#### **Điều 8. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên**

Các giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy; kế hoạch kiểm tra đánh giá tổ chức kiểm tra đánh giá:

+ Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận), thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

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

+ Chú trọng ghi nhận quá trình học tập của học sinh, sự tiến bộ của học sinh. Tùy theo mỗi năm học, trường có thể quy định mức điểm của bài kiểm tra và mức độ chuyên cần, quá trình học tập.

+ Nếu hình thức là trắc nghiệm thì thời gian cho mỗi câu từ 1 – 2 phút tùy theo mức độ. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

### **Điều 9. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ**

Trường lên kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá:

+ Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận, hay vừa trắc nghiệm và tự luận), sản phẩm học tập.

+ Thời gian bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút.

+ Nếu hình thức là trắc nghiệm thì thời gian cho mỗi câu từ 1 – 2 phút tùy theo mức độ. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Hình thức trắc nghiệm và tự luận thì lưu ý cân đối thời gian và mức độ câu hỏi. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

### **Điều 10. Nội dung cấu trúc bài kiểm tra**

Trước 1 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc để kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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.

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 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra giữa kỳ phải báo trước ít nhất 01 tuần về nội dung để học sinh biết.

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

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó. Và thực hiện theo các bước quy định khi tổ chức kỳ kiểm tra lại. Tùy tình hình sẽ thực hiện trực tiếp hay trực tuyến.

### **Điều 11. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập**

Thực hiện theo qui định tại Điều 14 của thông tư 58, thông tư 26 và điều 11 thông tư 22. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Kết quả học tập của học sinh khuyết tật hòa nhập được đánh giá có sự giảm nhẹ; xây dựng đề kiểm tra riêng; giảm mức độ xuống 50%.

Những môn học sinh khuyết tật hòa nhập không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo kế hoạch cá nhân, không đánh giá những môn được miễn.

## **Điều 12. Tổ chức ra đề kiểm tra**

### **a. Bài kiểm tra thường xuyên:**

1. Thành phần: Nhóm trưởng, tổ trưởng và giáo viên
2. Nguyên tắc làm việc:

Trước thời gian kiểm tra 1 tuần, nhóm họp thống nhất nội dung kiểm tra.

Nếu hình thức là kiểm tra trắc nghiệm các thành viên của nhóm cùng soạn số câu trắc nghiệm theo qui định để tạo ngân hàng đề. Sau đó, nhóm tiến hành duyệt đề.

Nếu là hình thức kiểm tra tự luận, giáo viên của lớp tự cho đề dựa trên nội dung thống nhất.

Nếu là hình thức sản phẩm học tập, giáo viên xây dựng tiêu chí đánh giá.

Các bộ phận chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề (giáo viên; tổ trưởng chuyên môn)

### **b. Bài kiểm tra định kỳ:**

1. Thành phần: Nhóm trưởng, tổ trưởng
2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề đề nghị, đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày, tổ trưởng chuyên môn cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (Kiểm tra 01 tiết: một bộ đề, kiểm tra học kỳ: 02 bộ đề - môn trường ra đề).

Các bộ phận chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề (giáo viên; tổ trưởng chuyên môn; các Phó Hiệu trưởng)

## **Điều 13. Yêu cầu của đề kiểm tra**

Đề kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

+ Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

+ Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

## **Điều 14. Sao in đề**

### **a. Đối với hình thức trực tuyến:**

*Bài thường xuyên:* Tổ trưởng, nhóm trưởng tạo bài kiểm tra từ ngân hàng đề.

*Bài định kỳ:* Phó Hiệu trưởng cùng nhóm trưởng tạo bài kiểm tra từ ngân hàng đề.

***b. Đối với hình thức trực tiếp:***

*Bài thường xuyên:* Việc in sao đề do giáo viên chịu trách nhiệm.

*Bài định kỳ:* Phó Hiệu trưởng chuyên môn giao đề cho nhân viên chịu trách nhiệm sao in đề theo lịch.

Nhân viên sao in đề photo theo đúng số lượng học sinh của mỗi khối; sau đó niêm phong vào mỗi túi đựng đề thi; bàn giao lại cho Phó Hiệu trưởng cất niêm phong.

**Điều 15. Xử lý các sự cố bất thường**

***a. Đối với kiểm tra trực tuyến:***

Đối với bài thường xuyên: khi học sinh không nộp được bài trên hệ thống thì phải thông báo ngay đến giáo viên chủ nhiệm hay giáo viên bộ môn, sau đó giáo viên bộ môn sẽ tạo bài kiểm tra bổ sung đối với tất cả các trường hợp phát sinh do lỗi đường truyền hay do bệnh. Khi học sinh do bệnh không tham gia học đủ các nội dung để đánh giá quá trình thì học sinh báo cho giáo viên bộ môn ghi nhận thời gian hoàn thành trễ hơn so qui định.

Đối với kiểm tra định kỳ: khi HS không nộp được bài trên hệ thống thì phải thông báo ngay đến giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm báo lại với các Phó Hiệu trưởng. Trường sẽ tạo bài kiểm tra bổ sung đối với tất cả các trường hợp phát sinh do lỗi đường truyền hay do bệnh.

Đối với trường hợp học sinh không có điều kiện tham gia các bài kiểm tra khi học trực tuyến vì lý do bất khả kháng, thì Cha mẹ học sinh làm đơn gửi đến trường để trường tổ chức kiểm tra lại theo qui định.

***b. Đối với kiểm tra trực tiếp:***

Trường hợp đến kiểm tra có những sai sót, nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

***c. Một số trường hợp đặc biệt:***

Trường hợp đề kiểm tra bị lộ (đối với đề do trường ra), 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 qui định.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra (trừ bài kiểm tra học kỳ) từ 50% trở lên, Hiệu trưởng sẽ thống nhất trong buổi họp với các tổ trưởng chuyên môn và quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không. Hình thức lấy điểm sao cho đảm bảo quyền lợi học sinh và qui định.

## Chương IV

### CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

**Điều 16. Tổ chức các kỳ kiểm tra:**

Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; định kỳ đúng tiến độ của kế hoạch kiểm tra đánh giá.

**Điều 17. Hội đồng coi kiểm tra**

1. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn sẽ tự coi kiểm tra.

2. 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 giữa kỳ, cuối kỳ (trước đợt kiểm tra 01 tuần).

### 3. 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: Phó Hiệu trưởng
- + Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng
- + Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- + Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn
- + Bộ phận văn phòng: y tế; phục vụ; bảo vệ ....

### 4. 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 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 bản biểu cần thiết.
- + Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.
- + Bộ phận văn phòng hỗ trợ; và chịu sự phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
- + Giáo viên 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 kỳ hình thức nào; không làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo qui định.

#### **Điều 18. Trong trường hợp kiểm tra định kỳ trực tuyến**

Giáo viên sẽ được phân công coi kiểm tra; thực hiện trên hệ thống <https://lmsvotruongtoan.titkul.edu.vn>. Học sinh sẽ mở camera khi thực hiện kiểm tra.

Hết thời gian làm bài quy định; học sinh được cộng thêm 5' để nộp bài lên hệ thống.

Trong trường hợp không nộp được, học sinh nhanh chóng báo lại với giáo viên đang coi kiểm tra.

## **Chương V**

### **CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

#### **Điều 19. Chấm kiểm tra định kỳ**

##### ***a. Kiểm tra trực tuyến:***

Kết thúc kiểm tra, các tổ chuyên môn hợp thống nhất đáp án; và tiến hành chấm bài kiểm tra trên hệ thống. Giáo viên nộp phiếu điểm cho tổ nhập điểm.

##### ***b. Kiểm tra trực tiếp:***

Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Học vụ làm phách. Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách. Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ nhập điểm.

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp

về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi Giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

**c. Một số qui định:**

Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo Hội đồng chấm. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: Ví dụ:

- Từ 2.25 làm tròn thành 2.3.
- Từ 7.75 làm tròn thành 7.8.

Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng, giáo viên nên ghi nhận xét cho học sinh để nhắc nhở, động viên học sinh.

**Điều 20. Phúc khảo bài kiểm tra định kỳ**

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

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ nhập điểm điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lênh từ 0.5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ. (Phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Hội đồng chấm)

**Điều 21. Trả bài kiểm tra**

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ các môn không kiểm tra tập trung: Giáo viên bộ chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch cá nhân của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ): Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Giáo viên ký tên, khóa bài. Ghi điểm rõ ràng. Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường đến cuối học kỳ.

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường.

**Chương VI**

**THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 22. Thanh tra**

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban Thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

**Điều 23. 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.

#### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

##### 1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi bản cụ thể (Không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó ...). Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua ...)

##### 2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

##### 3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

### **Chương VII**

#### **KIỂM TRA BỔ SUNG**

#### **Điều 25. Kiểm tra bổ sung**

Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Học sinh vắng kiểm tra định kỳ chung phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giáo viên chủ nhiệm hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

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

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

Giáo viên xem bảng phân công coi kiểm tra tiết bù theo lịch công tác tuần.

Giáo viên chấm bài kiểm tra định kỳ bổ sung theo phân công > cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên nhập điểm.

### **Chương VIII**

#### **QUẢN LÝ ĐIỂM**

#### **Điều 26. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử**

Bộ phận nhập điểm trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ.

Điểm số được cập nhật sao Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

Cán bộ quản lý định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Cán bộ quản lý**

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

#### **Điều 28. Giáo viên**

Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.

Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

#### **Điều 29. Nhân viên học vụ - nhập điểm**

Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm ...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...

Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra.

Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài.

Quản lý sổ điểm điện tử.

#### **Điều 30. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)./.