

QUY CHẾ

**Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá
các đợt kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59/QĐ-THPT LVC)**

Chương I

Quy định chung

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 kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT Lương Văn Can, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Mục đích:

a) 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.

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.

2.2. Các đợt 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 của giáo viên.

3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ 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

Tổ chức kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại

1. Thành lập hội đồng

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:

- Chủ tịch hội đồng: chịu trách nhiệm chung về 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

kỳ 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.

- 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 quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ 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 kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận đặc tả đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả 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.

- Tổ trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Các giáo viên bộ môn: chịu trách nhiệm ra 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.

- Trưởng Ban Thanh tra nhân dân: chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra - đánh giá học sinh.

- Cán bộ coi kiểm tra: thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

- Cán bộ kiểm tra: chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

- Cán bộ tin học: chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

- Học vụ: hồ sơ các phòng kiểm tra.

2. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại

2.1. Kiểm tra thường xuyên

Thực hiện theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và 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 và Đào tạo.

- Trong quá trình tổ chức dạy học giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá công bằng, khách quan, trung thực quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập (thông qua các sản phẩm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, bài kiểm tra trên hệ thống dạy học trực tuyến, nhận xét... để quy đổi kết quả đánh giá quá trình thành các bài đánh giá thường xuyên), và được sử dụng thay cho các bài kiểm tra thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông;

- Quy định về số cột điểm kiểm tra thường xuyên như sau:

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐDGtx;

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐDGtx;

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐDGtx.

TT	Môn học	Số bài KT/Học kỳ từng môn của lớp 10			Số bài KT/Học kỳ từng môn của lớp 11			Số bài KT/Học kỳ từng môn của lớp 12		
		KTtx	KTgk	KTck	KTtx	KTgk	KTck	KTtx	KTgk	KTck
CÁC MÔN HỌC ĐƯỢC HỌC THEO CHƯƠNG TRÌNH CHUẨN										
1	Ngữ văn	4	1	1	4	1	1	4	1	1
2	Lịch sử	3	1	1	2	1	1	3	1	1
3	Địa lý	3	1	1	2	1	1	3	1	1
4	Ngoại ngữ	4	1	1	4	1	1	4	1	1
5	Toán	4	1	1	4	1	1	4	1	1
6	Vật lý	3	1	1	3	1	1	3	1	1
7	Hoá học	3	1	1	3	1	1	3	1	1
8	Sinh học	2	1	1	3	1	1	3	1	1
9	GD công dân	2	1	1	2	1	1	2	1	1
10	Công nghệ	3	1	1	3	1	1	2	1	1
11	Tin học	3	1	1	3	1	1	3	1	1
12	GDQP-AN	2	1	1	2	1	1	2	1	1
13	Thể dục	3	1	1	3	1	1	3	1	1

2.2. Kiểm tra giữa kỳ

2.2.1. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ

❖ Khối 12:

- Kiểm tra 9 môn (Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Anh văn, Lịch sử, Địa lý, GDCD)

- Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, GDCD theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 7:3”; Anh văn theo hình thức Trắc nghiệm

- Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.

❖ Khối 10 – 11:

- Kiểm tra 8 môn (Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh, Ngữ văn, Sử Địa, Anh văn);

- Theo hình thức Tự luận, riêng môn Anh văn theo hình thức Trắc nghiệm.

2.2.2. Ra đề kiểm tra giữa kỳ:

Trước ngày kiểm tra 21 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.

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Tổ trưởng chuyên môn nhận xét từng đề và nộp cho Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra 7 ngày (kiểm tra định kỳ: Chọn 1 bộ đề).

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất. Phải 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 kỹ 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.

2.2.3. Coi kiểm tra giữa kỳ

Hiệu trưởng phân công CB - GV thực hiện các công việc chuẩn bị, điều hành, coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2.2.4. Chấm, trả bài kiểm tra giữa kỳ

Tổ học vụ tiến hành đóng mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho học vụ (trễ nhất là 5 ngày sau ngày kiểm tra) để nhập vi tính và quản lý điểm.

GVBM nhận lại bài và trả bài kiểm tra cho HS.

Trường hợp học sinh xin chấm phúc khảo: tổ học vụ tổng hợp chuyển chấm phúc khảo. Tổ trưởng chấm phúc khảo; cán bộ tin học sẽ điều chỉnh điểm theo điểm phúc khảo và quản lý điểm.

Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 80% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại theo quy định.

2.3. Kiểm tra học kỳ

2.3.1. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra học kỳ

Theo quy định, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi năm học.

2.3.2. Ra đề kiểm tra học kỳ

Trước ngày kiểm tra 21 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.

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Tổ trưởng chuyên môn nhận xét từng đề và nộp cho Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra 7 ngày.

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất. Phải 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 kỹ 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.

2.3.3. Coi kiểm tra học kỳ

Hiệu trưởng phân công CB - GV thực hiện các công việc chuẩn bị; điều hành; coi kiểm tra học kỳ (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2.3.4. Chấm, trả bài kiểm tra học kỳ

Tổ học vụ tiến hành đóng mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho học vụ (trễ nhất là 5 ngày sau ngày kiểm tra) để nhập vi tính và quản lý điểm.

GV chấm bài ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của các tờ giấy 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 GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

GVBM nhận bài kiểm tra học kỳ và trả bài kiểm tra cho HS xem; sau đó nộp bài lại tại phòng giáo vụ để lưu.

Trường hợp học sinh xin chấm phúc khảo: phòng giáo vụ tổng hợp chuyển chấm phúc khảo. Tổ trưởng chấm phúc khảo, cán bộ tin học sẽ điều chỉnh điểm theo điểm phúc khảo và quản lý điểm.

2.4. Kiểm tra lại

2.4.1. Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra lại

Sau khi có kết quả cuối năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra lại, Hội đồng chấm kiểm tra lại và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thực hiện tổ chức kiểm tra lại và báo cáo kết quả theo hướng dẫn của Phòng Trung học – Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.4.2. Lập kế hoạch ôn tập các môn kiểm tra lại

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biên chế lớp ôn tập kiểm tra lại.

Tổ trưởng phân công giáo viên trong tổ dạy ôn tập cho học sinh kiểm tra lại (2 tuần).

2.4.3. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra lại

Nội dung và thời gian kiểm tra lại theo quy định hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi năm học.

Kiểm tra lại theo hình thức Tự luận (ngoại trừ môn Ngoại ngữ)

2.4.4. Ra đề kiểm tra lại

Tổ trưởng chuyên môn nộp đề kiểm tra lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra lại 7 ngày (kiểm tra lại: Chọn 1 bộ đề)

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình Học kỳ II. Câu hỏi bảo đảm tính chính xác, rõ ràng; nội dung các câu hỏi phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra lại 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.

2.4.5. Coi kiểm tra lại

Hiệu trưởng phân công CB - GV thực hiện các công việc chuẩn bị, điều hành, coi kiểm tra lại (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2.4.6. Chấm bài kiểm tra lại

Nhân viên phòng giáo vụ tiến hành đóng mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Chấm kiểm tra lại được tổ chức chấm tập trung theo sự điều động của Hội đồng chấm.

Hai giáo viên chấm độc lập và thống nhất điểm số.

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

+ Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: hai giáo viên chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm: hai giáo viên chấm đối thoại và báo cáo Tổ trưởng để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được

điểm thì Tổ trưởng quyết định điểm; Tổ trưởng và hai giáo viên chấm ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chức chấm lần thứ ba, phân công 1 giáo viên khác chấm trực tiếp vào bài kiểm tra của học sinh bằng màu mực khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

+ Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: Tổ trưởng lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các giáo viên chấm ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến dưới 3,0 điểm: Tổ trưởng lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các giáo viên chấm ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau 3,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chức chấm tập thể, đại diện giáo viên chấm và Tổ trưởng ghi rõ họ tên và ký vào bài kiểm tra của học sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài kiểm tra.

Sau cùng, ghi điểm thống nhất vào phiếu chấm kiểm tra lại sau khi cùng thống nhất điểm từng bài một.

3. Xử lý các sự cố bất thường

3.1. Trường hợp đề 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.

3.2. 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 vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương III

Thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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 tổ chức kiểm tra - đánh giá trong tất cả đợt kiểm tra tập trung.

2. 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 - đánh giá.

3. Xử lý vi phạm

3.1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra 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 cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...)

3.2. Đối với việc coi kiểm tra:

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

3.3. 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 hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương IV

Quản lý điểm

GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

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.

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.

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Sĩ