

## **QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPH.NK ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức kiểm tra tập trung (kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT Nguyễn Khuyến, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; chấm phúc khảo; kiểm tra lại; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; quản lý điểm; kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử vi phạm;
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THPT Nguyễn Khuyến.

##### **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 cho cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của nhà trường;
2. Bài kiểm tra tập trung gồm các bài kiểm tra định kỳ theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 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 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT tỉnh BRVT.
3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:
  - a. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu để kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học sinh tiến bộ hơn và 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 năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học;

4. Kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên;

Quy chế là cơ sở cho việc quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, điều chỉnh và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

### **Điều 3. Các căn cứ để xây dựng Quy chế**

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về việc 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 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Công văn số 4827/SGDĐT-GDTrH ngày 01/12/2023 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023-2024 của Sở GDĐT Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

#### **Điều 4. Thời gian kiểm tra**

##### **1. Các bài kiểm tra định kỳ**

Các bài kiểm tra định kỳ được tổ chức tập trung do Hiệu trưởng ấn định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tập trung của nhà trường, kế hoạch năm học và các hướng dẫn của Sở giáo dục và Đào tạo Bà Rịa-Vũng Tàu;

Đầu năm học các tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch dạy học theo năm, trong đó quy định thời gian kiểm tra tập trung giữa kỳ cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chuyên môn. Tùy tình hình thực tế của nhà trường, việc quyết định tổ chức kiểm tra giữa kỳ sẽ được hiệu trưởng thông báo đến các tổ chuyên môn và học sinh;

Khi tổ chức kiểm tra tập trung sẽ lập danh sách phòng kiểm tra theo a, b, c cả khối (hoặc theo nhóm môn lựa chọn) cụ thể và theo lịch kiểm tra tập trung của trường;

Các môn còn lại (không tổ chức tập trung trong kế hoạch kiểm tra của nhà trường): Tổ chuyên môn thống nhất trong tổ giao cho giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra theo thời khóa biểu, đảm bảo thời gian, nội dung thống nhất; đúng quy định và đảm bảo thực hiện tiến độ kế hoạch kiểm tra của trường.

## 2. Kiểm tra lại cho học sinh có học lực yếu (chưa đạt) cuối năm học

Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh học lực yếu (hoặc chưa đạt) các môn có điểm dưới 5.0 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch tổ chức kiểm tra lại của nhà trường mỗi năm học, dự kiến hoàn tất trong tháng 7 hằng năm.

## **Điều 5. Nhiệm vụ của các ban, bộ phận trong kỳ kiểm tra**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các ban của kỳ kiểm tra: khảo thí (in sao đề, mã phách, lên điểm), coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban.

### **1. Trưởng ban, phó trưởng ban**

#### a. Trưởng ban

Trưởng ban là Hiệu trưởng nhà trường

Chịu trách nhiệm chung, ra quyết định thành lập các ban; chỉ đạo tổ chức, phân công, phương án thực hiện nhiệm vụ trong kỳ kiểm tra tập trung;

Chỉ đạo, điều hành, giám sát việc 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;

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, giáo viên vi phạm quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

#### **b. Phó trưởng ban**

Chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý điều hành chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và chỉ đạo bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung, lưu sổ biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra;

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; lập danh sách và xếp phòng kiểm tra, duyệt xét ma trận và hình thức đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; phân công tổ trưởng chuyên môn phụ trách và điều hành buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra; tổ chức chấm, sửa và trả bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại (nếu có); tổ chức quản lý điểm số; điều hành, giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giáo viên;

Trưởng ban và phó trưởng ban có mặt tại Văn phòng trước giờ kiểm tra 15 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công giám thị coi kiểm tra, chịu trách nhiệm

chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo quy định.

## **2. Thư ký ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra**

Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết; ghi biên bản và tổng hợp các biên bản của kỳ kiểm tra;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban, phó trưởng ban giao liên quan đến kỳ kiểm tra. Có mặt tại Văn phòng trước giờ kiểm tra 10 phút, điểm danh giám thị coi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho giám thị coi kiểm tra, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra.

## **3. Tổ trưởng chuyên môn**

Chịu trách nhiệm về ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác về chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) phân công cho giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ;

Trực buổi kiểm tra bộ môn và điều chỉnh, đính chính đề kiểm tra bộ môn bằng văn bản (nếu có) kịp thời đúng quy định; chủ trì thống nhất đáp án sau khi kết thúc kiểm tra bộ môn, phân công giáo viên chấm bài kiểm tra.

## **4. Ban thanh tra nhân dân**

Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh.

## **5. Giáo viên bộ môn**

Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của TTCM theo ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án;

Nộp đề và đáp án cho TTCM đúng thời gian quy định, chịu trách nhiệm cùng với TTCM về nội dung, tính chính xác chuyên môn, bảo mật đề;

Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung. Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn;

Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 10 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 5 phút để thực hiện công tác coi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra, giám thị coi kiểm tra giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra tại văn phòng.

## **6. Quản trị học sinh, quản lý điểm**

Thực hiện tốt các công tác được phân công từ Hiệu trưởng;

Chịu trách nhiệm về chuẩn bị danh sách phòng kiểm tra, chịu trách nhiệm kiểm tra việc nhập điểm của bộ phận nhập điểm; nhập điểm điều chỉnh, điểm bổ sung và điểm phúc khảo trên trang sổ điểm điện tử vnEdu của trường theo đúng quy định.

## **7. Nhân viên tổ văn phòng**

Chịu trách nhiệm thực hiện tốt các công việc được phân công từ Hiệu trưởng và tổ trưởng tổ văn phòng;

Nhân viên Văn thư: Chịu trách nhiệm lưu bài kiểm tra tổ chức tập trung theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ;

Các nhân viên khác: Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ do Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

## **CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

### **Điều 6. Yêu cầu của đề kiểm tra**

Đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu theo các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GD&ĐT Bà Rịa Vũng Tàu;

Nội dung nằm trong chương trình hiện hành; đã được tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất trong tổ về phạm vi, nội dung, hình thức kiểm tra. Nội dung phải đảm bảo tính chính xác về chuyên môn, câu hỏi rõ ràng phù hợp với hình thức tổ chức kiểm tra, theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình bộ môn và theo đúng ma trận đề, bản đặc tả đã thống nhất của tổ chuyên môn;

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 khi hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó;

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức phù hợp, về các bài kiểm tra thường xuyên của lớp dạy theo kế hoạch kiểm tra cá nhân; chịu trách nhiệm về đề kiểm tra định kỳ tập trung hoặc khi được phân công trong các kỳ kiểm tra định kỳ.

### **Điều 7. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra**

Nội dung, hình thức, cấu trúc và thời gian kiểm tra phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn của SGGDT Bà Rịa Vũng Tàu và theo nội dung của các chương trình hiện hành;

TTCM họp tổ thống nhất kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh; Các bài kiểm tra định kỳ phải thể hiện cụ thể nội dung, cấu trúc, ma trận, bản đặc tả và ghi cụ thể trong biên bản họp tổ;

Tất cả đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đều phải được tổ chuyên môn và giáo viên lưu lại để phục vụ cho việc lập ngân hàng đề và kiểm tra chuyên môn sau này. Mỗi đề kiểm tra định kỳ phải có đầy đủ thông tin: Môn kiểm tra, học kỳ nào của năm học, thời gian làm bài, khối lớp, điểm của mỗi câu trong đề để cho học sinh biết;

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung nằm trong chương trình học kỳ 2; hình thức, cấu trúc và ma trận do tổ xây dựng cụ thể theo kế hoạch giảng dạy học kỳ 2.

### **Điều 8. Người ra đề, chọn đề, số lượng đề kiểm tra**

Mỗi giáo viên dạy cùng khối chịu trách nhiệm việc soạn đề kiểm tra tập trung theo phạm vi, nội dung, hình thức, ma trận đã được thống nhất và đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học do Bộ GD&ĐT quy định. Giáo viên soạn đề và đáp án chi tiết, có thang điểm cụ thể, đánh máy vi tính, lưu thành tên File word (kèm pdf) trong đĩa hoặc USB;

Riêng kiểm tra lại, giáo viên dạy ôn tập cho học sinh thì không được ra đề kiểm tra.

Quy định: Mã Unicode, font chữ Times New Roman, size 12 và các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn;

Giáo viên nộp đề và hướng dẫn chấm (HDC) trực tiếp cho TTCM theo quy định của tổ chuyên môn. TTCM có trách nhiệm tổng hợp và kiểm duyệt chính thức kèm HDC theo đúng phạm vi nội dung, hình thức, ma trận kiểm tra theo quy định chung của Sở GDĐT, ký tên xác nhận và đề khi nộp đề cho ban in sao đề.

Việc biên soạn đề kiểm tra cần lưu ý:

- Ra đề phải chính xác, đúng phạm vi chương trình mà học sinh đã được học và đã thống nhất, đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học;
- Ra đề vừa sức nhưng phải phân loại được học sinh, phải có đủ các mức độ theo thang điểm (nâng dần từ dễ đến khó);
- Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kỹ năng đã học và có liên quan đến kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình đã thống nhất cho kiểm tra định kỳ;
- Đề và đáp án phải **rõ ràng** và **bảo mật**. Đáp án phải chi tiết đến thang điểm nhỏ nhất 0.25 (nếu là tự luận).

### **Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề kiểm tra có sai sót:

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình sao in thì ban in sao đề báo cáo Hiệu trưởng để xử lý;

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức làm bài kiểm tra (hoặc trước khi tính giờ làm bài mà không thể sao in lại toàn bộ đề): thì tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và đề nghị ban coi kiểm tra chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng;

Trường hợp phát hiện sai sót sau 1/3 (một phần ba) thời gian làm bài tính từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thì ban coi kiểm tra xin ý kiến của Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh sai sót; nếu Hiệu trưởng quyết định không điều chỉnh sai sót thì tổ chuyên môn thống nhất, điều chỉnh đáp án trên nguyên tắc đảm bảo quyền lợi học sinh.

## 2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ 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, xử các cá nhân liên quan. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục tổ chức bình thường, môn kiểm tra bị lộ sẽ được tổ chức vào thời gian thích hợp.

3. Các trường hợp bất thường khác, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý.

## CHƯƠNG IV

### IN, SAO, BẢO QUẢN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KIỂM TRA

#### **Điều 10. Ban sao in đề, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra**

##### 1. Ban sao in đề:

Ban sao in đề (theo Quyết định) chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung.

##### 2. Công tác chuẩn bị:

Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề, đặt tại phòng sao in đề của trường. Thư ký và Kế toán lập dự trù mua đầy đủ số lượng Mực in, giấy Master, giấy A4, A3 và các loại vật dụng khác cần thiết theo đề xuất của ban in sao đề;

##### 3. Quy trình in sao:

Tổ sao in chỉ in sao đúng số bản cần sử dụng (gồm số bản chính thức và số bản dự phòng); thực hiện kiểm đếm đề theo từng phòng, đảm bảo số lượng đề đúng với số học sinh của mỗi phòng kiểm tra; không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in;

Các bản in thử, sao in hỏng phải được hủy ngay tại chỗ hoặc để vào bì kín (có niêm phong, ngày giờ, chữ ký của các thành viên ban sao in).

#### **Điều 11. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung**

Việc bảo quản đề phải hết sức cẩn thận, an toàn, bảo mật, tổ sao in có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã sao in trong tủ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của tổ. Tủ đặt tại phòng sao in, tuyệt đối không để cho người không có tên trong danh sách tổ sao in vào phòng làm việc của tổ với bất kỳ do gì;

Tổ sao in bàn giao đúng đề và số lượng cho ban coi kiểm tra theo từng buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút (có biên bản bàn giao).

## CHƯƠNG V

### CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

#### **Điều 12. Ban coi kiểm tra**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban coi kiểm tra. PHT CM phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trước 10 ngày của kỳ tổ chức kiểm tra tập trung. Thời gian chỉ mang tính chất dự kiến (trừ khi có các hướng dẫn khác từ Sở Giáo dục và Đào tạo).

### **Điều 13. Giám thị coi kiểm tra**

Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra đều thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, không hút thuốc lá, 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;

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được mang điện thoại di động và đồ dùng cá nhân 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, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

– Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải 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;

– Khi có hiệu lệnh trống GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, 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 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;

– GTCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần 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 thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài;

– 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 (thừa, thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác) cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý;

– 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 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;

– Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với môn tự luận). 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 lãnh đạo trực kiểm tra để xử lý;

– 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 lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết;



– Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, cho TS ký tên trên phiếu nộp bài, thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng;

– GTCKT sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự số báo danh nhỏ trên, lớn dưới. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS. GTCKT trực tiếp nộp 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;

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 giáo viên, học sinh đau ốm. Khi được thông báo CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu.

\* **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 kỳ kiểm tra 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.

## **CHƯƠNG VI**

### **CHẤM KIỂM TRA**

#### **Điều 14. Ban chấm kiểm tra**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban chấm kiểm tra tập trung mỗi đợt tổ chức kiểm tra;

Thành phần ban chấm kiểm tra tập trung gồm:

Trưởng ban: Hiệu trưởng là trưởng ban và chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc;

Phó trưởng ban: là phó Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp Hiệu trưởng điều hành các công việc của ban chấm;

Thư ký: Thư ký hội đồng trường hoặc giáo viên được phân công, thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban phân công (hoặc do phó ban được ủy quyền phân công);

Thanh tra nhân dân: 01 thành viên ban thanh tra nhân dân, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của ban chấm;

Cán bộ chấm bài kiểm tra: là giáo viên bộ môn, thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo phân công của trưởng ban (hoặc phó trưởng ban được ủy quyền) và tổ trưởng chuyên môn.

#### **Điều 15. Công tác mã phách, cắt phách**

Ban mã phách sẽ đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của trưởng ban, đầu phách sẽ được lưu trữ, bảo quản. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn

chấm bài kiểm tra, lên điểm trên phiếu theo mã phách và giao lại cho Ban chấm kiểm tra khi chấm xong.

## **Điều 16. Công tác chấm bài**

### **1. Đối với phần trắc nghiệm**

Bộ phận chấm trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản bài làm của học sinh, giáo viên chấm trắc nghiệm tuyệt đối không được sửa chữa bất kỳ thông tin gì trên bài làm với bất kỳ do gì. Khi phát hiện có điều bất thường phải báo với trưởng ban chấm để xem xét, giải quyết;

Trong quá trình chấm và khi kết thúc chấm trắc nghiệm, phải tiến hành lưu tất cả dữ liệu, ảnh bài chấm và điểm chính thức xuất ra từ phần mềm.

### **2. Đối với phần tự luận**

Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công của tổ chuyên môn;

Giáo viên chấm bằng bút đỏ (khác loại bút đỏ dùng đánh phách), gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi thêm bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp trên bài làm của học sinh, ghi điểm toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên trên tất cả các tờ giấy. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học sinh được quy tròn đến 1 chữ số thập phân, ghi cả chữ và số. Trường hợp điều chỉnh điểm thì gạch ngang, ghi lại bên cạnh cả chữ và số, đồng thời ký tên xác nhận điều chỉnh điểm;

### **Chú ý:** Tổ trưởng chuyên môn

Là người tổ chức thống nhất đáp án với giáo viên của tổ trước khi chấm, thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, nộp lại biên bản thống nhất đáp án trước khi chấm về PHTCM (lưu);

Các tập bài và phiếu điểm đã chấm đúng với số lượng đã nhận và ký vào sổ giao bài, có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học sinh. Các phiếu điểm hay bảng điểm đều phải ghi rõ họ tên giáo viên chấm kiểm tra.

## **CHƯƠNG VII**

### **KIỂM TRA BỔ SUNG PHỤC KHẢO BÀI KIỂM TRA**

### **Điều 17. Kiểm tra bổ sung**

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, thư ký ban coi kiểm tra lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung), giao cho tổ chuyên môn kết hợp văn phòng thực hiện việc cho HS kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày bằng đề dự phòng. Kết quả thông báo đến ban Khảo thí làm thủ tục nhập điểm bổ sung;

Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (0.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 18. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra**

Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, ban chấm thi sẽ tìm lại bài kiểm tra (theo số phách) giao TTCM bố trí cho giáo viên bộ môn chấm lại;

Nếu giáo viên bộ môn cũng là giáo viên chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phúc khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do);

Nếu giáo viên bộ môn không chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài lần 01 để thống nhất điểm số bài làm cho học sinh; giáo viên bộ môn và giáo viên chấm bài ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo bài của học sinh vào ô phúc khảo (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do);

Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo (GKChPK) không thống nhất điểm phúc khảo thì Tổ trưởng chuyên môn sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai GKChPK, thống nhất điểm phúc khảo như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba GKChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;
- Nếu kết quả chấm của cả ba GKChPK lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử:

- Tất cả những bài phúc khảo không thay đổi điểm giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh và nộp bài lưu trữ chung theo quy định;
- Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về trường ban chấm kiểm tra, bộ phận quản trị học sinh điều chỉnh điểm kiểm tra trên hệ thống vnEdu. In các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo) gửi đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có liên quan; thực hiện lưu trữ hồ sơ điều chỉnh điểm theo quy định.

## **CHƯƠNG VIII**

### **QUẢN LÝ ĐIỂM**

#### **Điều 19. Quy định về cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử**

Điểm bài kiểm tra tập trung do người quản trị học sinh hoặc người được quản trị ủy quyền nhập lên hệ thống vnEdu;

Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quản lý số điểm điện tử. Chỉ có Hiệu trưởng cho phép việc điều chỉnh điểm số theo đề nghị của Giáo viên bộ môn và phải được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

## **CHƯƠNG IX**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 20. Khen thưởng**

Cán bộ, nhân viên, giáo viên có thành tích tốt trong tham gia tổ chức công tác ra đề, coi kiểm tra được khen thưởng theo quy chế thi đua của nhà trường.

#### **Điều 21. Xử lý cán bộ giáo viên vi phạm quy chế**

Cán bộ, nhân viên, giáo viên tham gia tổ chức công tác ra đề, coi kiểm tra nếu vi phạm quy chế sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy chế thi đua của nhà trường.

#### **Điều 22. Xử lý học sinh vi phạm quy chế**

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 hoặc Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo thì tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm, bị cho điểm không (0.0) bài kiểm tra vi phạm, bị đình chỉ kiểm tra đồng thời bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu;

Mọi vi phạm về Quy chế kiểm tra, đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

## **CHƯƠNG X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy chế trước đây;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, những điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.