

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2019

## **QUY CHẾ**

### **Quy chế tổ chức kiểm tra – đánh giá các đợt kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra học kỳ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73A/QĐ - NH của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hiền)

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra học kỳ tại trường THPT Nguyễn Hiền, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác 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.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

#### **1. 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. Đợt kiểm tra tập trung 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.

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

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

## **CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

### **Điều 4. 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, 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 và 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 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. In sao đề thi, Bảo quản đề thi.

- Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho 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 thi: Thực hiện tốt công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

- Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

- Giáo vụ: Chịu trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức kỳ thi, chịu trách nhiệm dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hội đồng thi.

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

#### **Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra**

- Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

- Phải có ma trận và 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 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 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

- Bài kiểm tra (KT) viết từ 1 tiết trở lên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS được kiểm tra;

- Tất cả các loại đề và đáp án KT từ 1 tiết trở lên, các tổ trưởng chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

- Hình thức bài kiểm tra: thực hiện theo Công văn 3212/GDDĐT-GDTrH ngày 05/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “trộn vụn theo hình thức trắc nghiệm khách quan” hoặc các bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT Quốc gia)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra 1 tiết và kiểm tra học kỳ.

## **Điều 6. Người ra đề kiểm tra Học kỳ, Giữa học kỳ**

**1. Thành phần:** Giáo viên bộ môn

**2. Nguyên tắc làm việc:**

- 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.

- Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp, sửa chữa lại thành một đề chính thức và tiến hành in, sao, bảo mật và bảo quản đề thi trước ngày thi ít nhất 05 ngày.

- Sau khi in sao, đề thi phải được niêm phong và cất trong tủ đề thi đặt trong Phòng Giáo vụ. Tủ phải được niêm phong và khóa, chìa khoá tủ do TTCM, Văn thư cất giữ. Trên giấy niêm phong phải có chữ ký của TTCM và ghi ngày tháng niêm phong.

**Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra.** Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt yêu cầu:

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

- Nội dung kiểm tra 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 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.

## **Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường**

**1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:**

- Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao TTCM là người trực tiếp xử lý.

- Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra quá trình coi kiểm tra, Ban Giám hiệu trực thi buổi đó trực tiếp chỉ đạo xử lý.

**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 IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

### **Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị coi và kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

## 2. 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: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Cán bộ coi thi: Giáo viên các bộ môn.

## 3. 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 bộ 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 bảng biểu cần thiết.

- Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

## CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

### Điều 10. Chấm kiểm tra

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

- Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ trưởng 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 học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra).

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

- Đối với bài KT phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi 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.

- Trong quá trình chấm, GV quản lý bài được giao. Việc chấm thi và bảo quản bài thi phải ở trong trường, giáo viên không được phép mang bài KTHK ra khỏi trường. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và BGH. Quy định làm tròn bài thi môn tự luận:

- + Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- + Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

- Việc chấm bài thi phần TNKQ: Hiệu trưởng giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và đ/c Nguyễn Thanh Tú thực hiện theo quy trình:
- + TTCM nộp đáp án cho PHTCM ngay trong buổi thi môn mình. PHTCM chịu trách nhiệm bảo mật.
- + Sau buổi thi, PTLTN được niêm phong và bảo quản bởi PHTCM, khi thầy Tú nhận PTLTN phải có biên bản bàn giao.
- + Thầy Tú có trách nhiệm bảo quản và scan bài thi, chép ra đĩa và gửi đĩa có niêm phong về PHTCM, ký bàn giao, niêm phong và nhận đáp án. Sau đó thầy Tú sử dụng phần mềm chấm trắc nghiệm online của Vietschool để chấm. Sau khi chấm xong in thành phiếu điểm và thông báo để học sinh có thể kiểm tra bài chấm TN của mình.
- + Đối với các môn có cả TL+TNKQ, TTCM sau khi tổ chức chấm TL nộp phiếu điểm cho thầy Tú để tổng hợp 2 loại điểm, in ra và gửi lại TTCM để nhập điểm.

### **Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra**

- Sau khi nộp phiếu điểm cho TTCM, 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 nhập sửa điểm thi trên Sổ điểm điện tử (trễ nhất là 03 ngày sau ngày sau khi chấm phúc khảo)
- Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

### **Điều 12. Thi lại**

- Cuối năm học, sau khi có kết quả xếp loại của học sinh theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT - Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT học sinh không đủ điều kiện lên lớp sẽ phải thi lại hoặc ở lại lớp.
- Nhân viên Giáo vụ và GVCN lớp lên danh sách học sinh phải thi lại.
- Theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lên kế hoạch thi lại, các môn có học sinh thi lại, lịch thi lại và tổ chức Hội Đồng Thi lại năm học.

#### **1. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra lại:**

- Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Cán bộ coi thi: Giáo viên được điều động.

#### **2. 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 bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra lại;
- 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 bảng biểu cần thiết.

- Cán bộ coi thi: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

### **3. Đề Kiểm tra lại:**

- Sử dụng đề thi của Sở GDĐT TPHCM nếu năm học đó Sở ra đề chung cho toàn TPHCM.

- Nếu Sở GDĐT TPHCM, Hiệu trưởng THPT Nguyễn Hiền quy định: Đề kiểm tra lại thuộc bộ môn nào thì TTCM bộ môn đó có trách nhiệm ra đề thi lại của cả 2 khối 10, 11. Đề thi phải đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, phạm vi kiến thức thuộc phần HKII và chỉ tối đa 01 (một) điểm nâng cao.

### **4. Chấm thi lại:**

- Bài thi sau khi được làm phách, nhân viên giáo vụ sẽ cắt phách và giao cho 02 giáo viên của Tổ Bộ môn đó chấm 2 vòng hoàn toàn độc lập với nhau.

- Sau đó hai giáo viên sẽ thống nhất điểm số và ghi điểm lên bài thi và ký tên nộp về Giáo vụ.

- Giáo vụ sẽ ráp phách và lên điểm bài thi lại.

**5.** Nhân viên giáo vụ và GVCN có trách nhiệm thông báo việc thi lại và lịch thi lại đến từng học sinh phải thi lại trước ngày thi ít nhất 15 ngày (có ký tên xác nhận).

Kết quả thi lại, việc lên lớp hay ở lại lớp sau khi được Hiệu trưởng duyệt sẽ được thông báo tới Cha Mẹ học sinh bằng thư riêng và không thông báo công khai.

**6.** Sau khi nhận kết quả thi lại, học sinh, Cha Mẹ học sinh có thể xin chấm phúc khảo bài thi bằng cách làm đơn Xin Phúc khảo (theo mẫu) và nộp tại Phòng Giáo vụ. Việc chấm phúc khảo sẽ do TTCM và một giáo viên bộ môn chấm. Kết quả phúc khảo sẽ được thông báo bằng thư riêng tới CMHS, HS sau 1 tuần lễ từ ngày nhận đơn phúc khảo. Để không bị động việc thực hiện kế hoạch năm học mới, việc nhận đơn phúc khảo chậm nhất là 3 ngày sau khi nhận kết quả lần đầu (sẽ có thời gian cụ thể trong Phiếu báo kết quả)

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

### **Điều 13. 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 đợt kiểm tra tập trung.

### **Điều 14. 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.

### **Điều 15. 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 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,...)

## **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. 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 VII QUẢN LÝ ĐIỂM**

### **Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT**

- TTCM trực tiếp nhập điểm thi học kỳ vào SĐĐT thuộc môn mình phụ trách.

- 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.

**HIỆU TRƯỞNG**