

Số:/QĐ-THPT.VV

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VĨNH VIỄN

Căn cứ Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Thông tư số 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022-2023 của trường THPT Vĩnh Viễn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Vĩnh Viễn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*** Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT.VV ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Viễn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THPT Vĩnh Viễn, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm 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 đang công tác, giảng dạy và học tập tại trường THPT Vĩnh Viễn năm học 2022-2023.

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/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 số 58/2011/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

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 giáo viên.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo 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.

- Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên. Qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm đổi mới và nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- 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/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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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;

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đánh giá Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ Kế hoạch năm học, Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian,

môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo hình thức tập trung.

Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thông báo kế hoạch và lịch kiểm tra đến học sinh.

Điều 5. Thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung và Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Hội đồng chấm kiểm tra tập trung 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.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, ma trận đề, đáp án.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng trực tiếp tổ chức điều động các hoạt động kiểm tra theo quy chế:

- Phân công các Tổ trưởng chủ nhiệm (Tổng quản nhiệm) chịu trách nhiệm sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học sinh trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn.

- Phân công tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra trước khi chuyển về bộ phận văn phòng in ấn.

- Phân công giám thị, giám khảo trong từng ngày kiểm tra.
- Đánh mật mã các bài kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
- 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.

- 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.

- 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.

3. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các biên bản, bảng biểu cần thiết.

- Nhận bài kiểm tra, Điều hành việc cắt phách, đánh mật mã các bài kiểm tra.

- Bàn giao bài chấm cho giám khảo theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

- Tổng hợp các loại biên bản của Hội đồng.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở 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, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chọn đề kiểm tra tập trung.

5. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra (khi được phân công); hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề 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.

- Chấm bài theo đúng đáp án, đúng thời gian quy định; nộp bài cho văn phòng, nhập điểm đúng quy định.

6. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

- Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Văn phòng

- 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.

- In phiếu báo danh kiểm tra cuối kỳ.

- Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức, đảm bảo các quy định hiện hành.

- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Đề kiểm tra phải chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiên độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.

- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng, Giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

- Đối với môn Giáo dục Thể dục: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ hoặc bài kiểm tra học kỳ phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Tuy nhiên trong giai đoạn học trực tuyến cần hạn chế các câu hỏi vận dụng và vận dụng cao.

- Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ của năm học đó.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn). Gửi đề qua email của Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị) hoặc 4 mã đề đối với đề trắc nghiệm.. Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

- Đề, ma trận, đáp án phải nộp về cho Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Hiệu trưởng chuyên chỉ đạo xử lý.

3. 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. 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 quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ, COI KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

- Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.
- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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 đó.
- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình:
 - + Đọc, rà soát đề bản gốc, chữ ký của Tổ trưởng, Hiệu trưởng ở mặt sau đề.

+ Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc để có hướng xử lý.

+ In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự trữ (số lượng do Hiệu trưởng quyết định). Đề phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và được bảo quản theo chế độ tối mật.

- Đề chỉ được mở trước buổi kiểm tra 15 phút và có biên bản với sự chứng kiến của Hội đồng coi kiểm tra.

- Tổ in đề bàn giao đề cho chủ tịch Hội đồng coi kiểm, tra (Hiệu trưởng) ngay sau khi in sao đề. Những đề bị lỗi phải được hủy và có sự chứng kiến của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các biên bản bàn giao đề theo đúng quy định.

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Điều 8 Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 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;

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra cuối học kỳ: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra

1. 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 được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo 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, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung trước ngày kiểm tra 7 ngày.

2. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 15. Hội đồng giám sát kiểm tra tập trung trực tuyến

1. Hiệu trưởng thành lập tổ kỹ thuật để tư vấn và hỗ trợ việc kiểm tra trực tuyến, xử lý những tình huống khách quan.

2. Thư ký Hội đồng, Thanh tra nhân dân thực hiện việc giám sát theo yêu cầu của Hiệu trưởng và báo cáo cho Hiệu trưởng những tình huống phức tạp cần xử lý.

3. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận và phản hồi những thông tin bất thường trong quá trình kiểm tra và báo về cho Hiệu trưởng để xin ý kiến xử lý.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng, cơ cấu Hội đồng và phân công chấm bài kiểm tra.

- Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng thực hiện chức năng theo quy định.

Điều 18. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

- Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 19. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ):

- Giáo viên bộ môn 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 5 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của tổ chuyên môn, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng bằng bút đỏ. Ghi điểm bằng số và chữ số, đảm bảo nguyên tắc làm tròn số theo thông tư 26/2020/BGDĐT. Ví dụ: 7,0 (bảy điểm), 8,5 (tám điểm rưỡi).

- 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.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 20. Kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại.

- Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng có lý do chính đáng, GVCN phối hợp GVBM lập danh sách và đề nghị cho kiểm tra bổ sung sau khi kiểm tra. Đề kiểm tra là đề dự bị.

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên coi và chấm bài kiểm tra bổ sung.

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại. Mỗi bài có 2 giám khảo chấm công khai.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Hiệu trưởng trước ngày họp Hội đồng xét duyệt duyệt chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học sinh chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra tập trung chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra phải nộp bài chấm về văn phòng. Nhà trường tổ chức rập phách, giáo viên nhập điểm và rã bài ra lớp, tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học sinh trong vòng 3 ngày, kể từ ngày nộp bài kiểm tra.

Điều 22. Lưu trữ bài kiểm tra

-Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, học sinh lưu trữ.

- Đối với bài kiểm tra cuối kỳ, văn phòng lưu trữ 5 năm theo quy định.
- Đối với bài kiểm tra trực tuyến, lưu trữ trên phần mềm theo quy định.

Điều 23. Quản lý điểm

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ giáo viên bộ môn nhập điểm vào sổ điểm điện tử do văn phòng quản lý.
- Điểm số trong sổ điểm điện tử phải đầy đủ các cột điểm theo quy định hiện hành.
- Việc điều chỉnh những sai sót phải có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Bộ phận văn phòng được phân công quản lý sổ điểm điện tử trên phần mềm, trên ổ cứng bên ngoài để lưu các cột kiểm tra theo từng thời điểm.

Điều 24. Điểm khuyến khích

- Những học sinh tham gia học trực tuyến đầy đủ các buổi, thái độ học tập tích cực, tương tác tốt với thầy cô sẽ được cộng 1 điểm cho các bài kiểm tra thường xuyên của môn học đó.
- Những học sinh đạt học sinh giỏi cấp Thành phố, giải thưởng Olympic tháng 4, giải thưởng nghiên cứu khoa học, văn thể mỹ từ cấp thành phố trở lên được cộng 2 điểm trong kiểm tra giữa kỳ II.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 26. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng:

- Đối với BGH, GV, NV thực hiện tốt quy chế sẽ được đề nghị Hội đồng Quản trị khen thưởng.

- Đối với học sinh, thực hiện tốt quy chế, kết quả đánh giá học tập và rèn luyện tốt sẽ được khen thưởng giấy khen, hiện vật, hiện kim theo học kỳ, năm học.

2. Xử lý vi phạm

- Đối với BGH, GV, NV tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, nhắc nhở hoặc kỷ luật.

- Đối với học sinh nếu vi phạm quy chế sẽ bị lập biên bản xử lý kỷ luật, thông báo cho CMHS, trừ điểm bài kiểm tra vi phạm hoặc cho điểm không (0) đối với môn vi phạm, hạ bậc hạnh kiểm.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường THPT Vĩnh Viễn.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế Hội đồng sư phạm nhà trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung.

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