

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**v/v Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH ĐA**

*Căn cứ Quyết định số 167-27/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Thanh Đa;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng 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 trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là: Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT);*

*Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2020 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*

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

*Căn cứ Công văn số 2310/SGDDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;*

*Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;*

*Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ của hiệu trưởng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THPT Thanh Đa từ năm học 2021-2022 (*Quy chế đính kèm*).

**Điều 2:** Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định trước đây./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (*thực hiện*);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
( đã ký)

**Lê Hữu Hân**

**QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH  
TỪ NĂM HỌC 2021-2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THPTĐ,  
ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Thanh Đa)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, các bài kiểm tra tổ chức tập trung (kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại), kiểm tra trực tuyến (chỉ thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến) tại trường THPT Thanh Đa, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in và bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và 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 lý vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại 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 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 tại lớp (hoặc trực tuyến) gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 tại lớp và kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trực tuyến, 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.

5. Quy chế là 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.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

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

Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Văn bản số 3232/GDDĐT-TrH ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 - 2021;

Văn bản số 3333/GDDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020 – 2021;

Văn bản số 2310/GDDĐT-GDTrH ngày 21/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh về việc thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến.

Các văn bản hướng dẫn của cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường.

## **Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

### **Điều 4. Thời gian kiểm tra**

1. Các bài kiểm tra thường xuyên: Thực hiện tại lớp, do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra của giáo viên.

2. Các bài kiểm tra định kỳ: được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung.

Các bài kiểm tra định kỳ nếu thực hiện tại lớp: do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra của tổ chuyên môn.

Các bài kiểm tra định kỳ nếu tổ chức tập trung: 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 Tp Hồ Chí Minh.

3. Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải được giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh biết từ đầu năm học.

4. Trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến trên hệ thống chung của nhà trường (khi không thể tổ chức dạy học trực tiếp):

Các bài kiểm tra thường xuyên: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn dạy lớp.

Các bài kiểm tra giữa kỳ: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra giữa kỳ của tổ chuyên môn (giao cho giáo viên bộ môn dạy lớp thực hiện).

Các bài kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại của nhà trường căn cứ các hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đối với từng đợt kiểm tra.

## **Điều 5. Môn kiểm tra, khối lớp tổ chức kiểm tra tập trung**

### **1. Kiểm tra định kỳ, cuối kỳ tập trung:**

a) Kiểm tra tập trung các bài kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2):

Đầu năm học hoặc đầu mỗi học kỳ, các tổ trưởng chuyên môn đăng ký kiểm tra tập trung, khối lớp, thời gian dự tính cho hiệu trưởng (nếu tổ không đăng ký thì sẽ không tổ chức kiểm tra tập trung). Tùy tình hình thực tiễn của nhà trường, việc quyết định tổ chức kiểm tra tập trung sẽ được hiệu trưởng thông báo đến các tổ chuyên môn.

b) Kiểm tra tập trung các bài kiểm tra cuối kỳ (hệ số 3):

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh và theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

- Các môn tổ chức kiểm tra cuối kỳ tập trung sẽ chia học sinh theo phòng kiểm tra cụ thể và theo lịch kiểm tra tập trung cuối kỳ của trường.

- Các môn còn lại (nếu không tổ chức tập trung trong kế hoạch kiểm tra cuối kỳ 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 cuối kỳ của trường.

### **2. Kiểm tra lại cho học sinh có học lực yếu:**

Tổ chức kiểm tra lại tất cả các môn 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 6 hàng năm.

## **Điều 6. Chuẩn bị tổ chức kiểm tra tập trung**

1. Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, hình thức kiểm tra (theo các quy định) và tổ chức các đợt kiểm tra tập trung và có kế hoạch cụ thể mỗi đợt.

2. Kiểm tra giữa kỳ tập trung:

a. Lịch kiểm tra định kỳ tập trung được thống nhất với Tổ trưởng chuyên môn và thông báo đến toàn thể hội đồng (có niêm yết cố định tại bảng tin chuyên môn).

b. Bộ phận học vụ, công nghệ thông tin lập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bảng tin của trường trước mỗi đợt kiểm tra.

c. Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được dán tại bảng tin chuyên môn tối thiểu trước 07 ngày so với ngày đầu tiên tổ chức kiểm tra tập trung.

3. Kiểm tra cuối kỳ tập trung, kiểm tra lại: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại của nhà trường (căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo), niêm yết tại bảng tin chuyên môn trước mỗi đợt.

## **Điều 7: Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, chấm 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.

#### 1. Chủ tịch hội đồng, phó 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, 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;

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao, coi, chấm và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; nhập và quản lý điểm.

Cùng với giáo viên được phân công phụ trách mỗi buổi kiểm tra chịu trách nhiệm điều hành mỗi buổi kiểm tra; 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.

##### a) Chủ tịch hội đồng:

Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng nhà trường (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền)

Chịu trách nhiệm chung, ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và chấm 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, 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 chủ tịch hội đồng:

- Là các phó hiệu trưởng nhà trường.

- Phó chủ tịch phụ trách CSVC, phụ trách kỷ luật học sinh: Chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý điều hành chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung, lập biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

- Phó chủ tịch phụ trách chuyên môn: Chịu trách nhiệm 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 giám thị.

- Việc phân công nhiệm vụ giữa các phó chủ tịch trong thực hiện kế hoạch kiểm tra tập trung có thể thay đổi tùy theo quyết định phân công từng đợt của hiệu trưởng (hoặc quyết định bổ sung nếu có). Các phó chủ tịch phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong trường hợp kiểm tra trực tuyến, các phó chủ tịch (tùy theo quyết định phân công nhiệm vụ trong hội đồng) thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan.

## 2. Thư ký hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra (nếu có)

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 hội đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch và phó chủ tịch phụ trách chuyên môn giao liên quan đến kỳ kiểm tra.

## 3. Tổ trưởng chuyên môn:

Chịu trách nhiệm về ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ đảm bảo tính bảo mật đề và đáp án và gửi cho tổ trưởng chuyên môn (trường hợp đề xuất riêng của tổ phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản); trực buổi kiểm tra bộ môn và đình chính, điều chỉnh 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.

## 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. Cán bộ, giáo viên được phân công phụ trách buổi kiểm tra:

Là tổ trưởng chuyên môn, thư ký hội đồng hoặc giáo viên (được ủy quyền).

Có trách nhiệm cùng với các phó hiệu trưởng: phân công, điều hành, quản lý quá trình diễn ra buổi kiểm tra theo quyết định phân công từng đợt kiểm tra tập trung.

Nhận đề kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra theo lịch được phân công từ phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các hồ sơ của buổi kiểm tra; bảo mật đề đã nhận; phân công thư ký (nếu có), phân công giáo viên làm giám thị các buổi kiểm tra; điều hành các hoạt động diễn ra trong buổi được phân công phụ trách, ký biên bản đầy đủ bàn giao cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cuối mỗi buổi kiểm tra.

## 6. Giáo viên bộ môn:

Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của tổ trưởng chuyên môn theo ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án gửi tổ trưởng chuyên môn đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng chuyên môn 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, vào điểm, sửa điểm đúng thời hạn, đúng quy định.

## 7. Tổ trưởng tổ văn phòng:

Chịu trách nhiệm phân công, đôn đốc, giám sát, quản lý nhân viên tổ văn phòng hoàn thành các công tác văn phòng trước, trong, sau khi diễn ra buổi kiểm tra.

Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn phòng được phân công, phối hợp; đảm bảo đúng tiến độ, quy định của tổ chức kiểm tra tập trung.

#### 8. Nhân viên học vụ, công nghệ thông tin:

Thực hiện tốt các công tác được phân công từ chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng và tổ trưởng tổ văn phòng.

Chịu trách nhiệm về chuẩn bị danh sách phòng kiểm tra, công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra tập trung theo sự phân công của ban giám hiệu.

Chịu trách nhiệm so dò việc nhập điểm của giáo viên bộ môn; nhập điểm điều chỉnh, điểm bổ sung và điểm phúc khảo trên trang sổ điểm điện tử của trường theo đúng quy định.

#### 9. Nhân viên tổ văn phòng:

Chịu trách nhiệm thực hiện tốt các công việc được phân công từ chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng và tổ trưởng tổ văn phòng.

#### 10. Nhân viên văn thư:

Chịu trách nhiệm lưu bài kiểm tra tổ chức tập trung theo quy định của hiệu trưởng và quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

#### 11. Các nhân viên khác:

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ do hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và tổ trưởng phụ trách nhân viên của tổ phân công.

### **Điều 8. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế**

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

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

### **Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra**

Đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

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 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 tại lớp phụ trách hoặc khi được phân công trong các kỳ kiểm tra định kỳ.

Môn thể dục thể chất: đề kiểm tra phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh không vận động quá sức.

### **Điều 10. 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 văn bản số 3232/GDDĐT-TrH ngày 01/10/2020 và Văn bản số 3333/GDDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh, Văn bản số 2310/GDDĐT-GDTrH ngày 21/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh về việc thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến. Thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra của tổ và của cá nhân giáo viên đã được phê duyệt của lãnh đạo nhà trường (hoặc tổ trưởng chuyên môn được ủy quyền).

Vào 02 tuần đầu mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn 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; thống nhất kế hoạch kiểm tra và đánh giá định kỳ trực tuyến (dự kiến) trong trường họp tổ chức dạy học trực tuyến.

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 (nếu là đề kiểm tra tập trung thì theo quy định của kỳ kiểm tra tập trung).

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung là 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 11. Người ra đề, chọn đề, số lượng đề kiểm tra**

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: giáo viên bộ môn là người ra đề cho lớp mình giảng dạy theo thống nhất của tổ (nhóm) chuyên môn về nội dung, hình thức và cấu trúc. Đề phải có hướng dẫn chấm (đáp án hoặc các tiêu chí chấm) và được lưu trong hồ sơ tổ chuyên môn (đối với đề kiểm tra định kỳ). Trường họp kiểm tra trực tuyến cũng thực hiện tương tự.

2. Đối với bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung:

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. Quy định: Mã Unicode; Font chữ Times New Roman; Size 11 hoặc 12 và các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn. Lưu ý đề phải có đầy đủ thông tin quy định.

Giáo viên gửi các file đề và đáp án trực tiếp cho Tổ trưởng chuyên môn (TTCM). TTCM có trách nhiệm kiểm duyệt đề theo đúng phạm vi nội dung, hình thức, ma trận kiểm tra như đã thống nhất trong tổ (việc biên soạn đề đảm bảo số lượng đề nộp cho trường có thể được thống nhất cụ thể trong biên bản phân công của tổ).

Tổ trưởng chuyên môn gửi đề kiểm tra tập trung về Phó hiệu trưởng chuyên môn (PHTCM): *trước ngày kiểm tra tập trung từ 07 đến 10 ngày (hoặc theo kế hoạch kiểm tra mỗi đợt nếu có)*

a) Đối với đề tự luận: Tổ trưởng chuyên môn gửi 02 đề/khối (gồm 01 đề chính thức/khối và 01 đề dự bị/khối).

b) Đối với đề trắc nghiệm

- *Phương án 1:* ( Khi có phần mềm hỗ trợ soạn đề)



Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn phân công các giáo viên xây dựng ngân hàng câu hỏi. Trong đó, lưu ý:

+ Theo chương, theo bài.

+ Theo ma trận và viết câu hỏi phục vụ ma trận đề theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao.

Bước 2: Tổ trưởng kiểm tra, thẩm định ngân hàng câu hỏi → Nhập vào phần mềm.

Bước 3: PHTCM thực hiện chọn 03 đề, ứng với mỗi lần kiểm tra/ môn → Niêm phong đề. (Trước 10 ngày so với thời điểm kiểm tra)

- *Phương án 2:* ( Khi không có phần mềm hỗ trợ soạn đề)

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức trong tổ soạn và nộp cho PHTCM 02 bộ đề (mỗi bộ đề có ít nhất 04 mã đề) để làm đề chính thức và dự bị.

3. Bốc thăm chọn đề, sao in đề trắc nghiệm

Trước 10 ngày so với thời điểm kiểm tra, PHTCM bốc thăm lựa chọn 1 trong 2 đề để làm đề chính thức và dự bị, chuyên giao bộ phận sao in đề (trước 07 ngày so với thời điểm kiểm tra). Bộ phận sao in đề chịu trách nhiệm bảo mật đề và sao in.

PHTCM tổ chức lưu trữ, bảo quản đề đã sao in và chuyên giao thực hiện tổ chức kiểm tra (trong buổi kiểm tra).

\* **Lưu ý:**

- Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung (Nếu có sử dụng phần mềm trắc nghiệm)

+ *Số lượng câu hỏi trắc nghiệm:* Tối thiểu gấp 03 lần so với số câu hỏi trong đề trắc nghiệm.

+ *Thời gian nhập vào phần mềm:* Trước ngày kiểm tra 02 tuần.

- Việc biên soạn đề kiểm tra định kỳ tập trung 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).

+ Gửi đề trễ so với thời gian ghi trên (đến lần thứ 2/năm học) sẽ được xem xét, đánh giá thi đua tổ.

## **Điều 12. 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 (hoặc đáp án) đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo với PHTCM bằng văn bản để xin ý kiến tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

## 2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót:

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình sao in thì PHTCM chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo hiệu trưởng.

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 PHTCM 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 PHTCM 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.

3. 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 lý 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.

4. 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 13. Tổ, ban in sao, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra tập trung**

##### 1. Tổ in sao:

Thành phần tổ in sao gồm: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chuyên môn và các nhân viên được hiệu trưởng phân công theo quyết định.

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, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại.

##### 2. Công tác chuẩn bị:

Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề -> đặt tại phòng sao in đề của trường (hoặc Phòng PHTCM nếu không có phòng sao in riêng).

Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và Phòng Tài vụ cung cấp số lượng giấy A4 hoặc A3 ( và các loại giấy khác cần thiết) và tủ đựng đề/ lần để làm đề ( hoặc các cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác kiểm tra) theo đề xuất của PHTCM;

##### 3. Quy trình in sao:

a) PHTCM: Đọc, rà soát đề đã nhận từ tổ trưởng chuyên môn: về các thông tin của kỳ kiểm tra chung, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối lớp, năm học, thể thức văn bản. Kiểm tra kỹ bản in thử so với đề gốc trước khi in sao. Nếu có thông tin nghi ngờ trong đề thi gốc thì báo cáo với hiệu trưởng chỉ đạo xử lý. Chuyển giao đề đã duyệt cho bộ phận in sao.

b) Tổ chức in sao: Tổ sao in chỉ in sao đúng số bản được PHTCM ghi rõ (gồm số bản chính thức và số bản dự trữ); thực hiện kiểm đếm đề theo 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 PHTCM và nhân viên sao in).

c) Ghi nhật ký in sao.

#### **Điều 14. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung**

1. 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 PHTCM (nếu trường chưa có tủ đựng đề trong 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 lý do gì.

2. PHTCM bàn giao đúng đề, số lượng đề cho người phụ trách buổi kiểm tra theo quyết định phân công các buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút (có biên bản bàn giao).

3. Trường hợp kiểm tra trực tuyến

Tùy vào kế hoạch tổ chức kiểm tra trực tuyến, tình hình thiết bị kỹ thuật và phần mềm tổ chức kiểm tra trực tuyến, hiệu trưởng sẽ quyết định lựa chọn một trong các hình thức bàn giao đề như sau:

- Đến thời gian mở đề, PHTCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của nhà trường.

- Trước 30 phút đến thời gian phát đề cho học sinh (trực tuyến) PHTCM sẽ chuyển đề đã duyệt cho TTCM chịu trách nhiệm kiểm dò (thực hiện điều chỉnh sai sót, đính chính nêu có); TTCM chịu trách nhiệm chuyển đề chính thức đã kiểm duyệt chuyên môn và gửi lại cho PHTCM. PHTCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của nhà trường đến học sinh đúng thời gian phát đề, thống nhất theo quy định.

- Trước 30 phút đến thời gian phát đề cho học sinh (trực tuyến) PHTCM sẽ chuyển đề đã duyệt cho TTCM chịu trách nhiệm kiểm dò (thực hiện điều chỉnh sai sót, đính chính nêu có); TTCM chịu trách nhiệm chuyển đề chính thức đến giáo viên coi kiểm tra bộ môn trước 10 phút đến giờ phát đề cho học sinh; GVBM chịu trách nhiệm chuyển đề đến học sinh phòng coi kiểm tra đúng thời gian phát đề.

Việc bảo quản đề trong tất cả các khâu phải hết sức cẩn thận, an toàn, bảo mật. Việc quyết định lựa chọn hình thức giao đề còn tùy thuộc vào hình thức kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn đề xuất trước mỗi đợt tổ chức kiểm tra tập trung.

## **CHƯƠNG V**

### **CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

**Điều 15. Đối với bài kiểm tra thực hiện tại lớp (hoặc trực tuyến) do giáo viên bộ môn tự thực hiện**

Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cho học sinh của lớp mình dạy theo kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch kiểm tra của giáo viên đã được duyệt; chịu trách nhiệm về tính nghiêm minh, công bằng, khách quan; coi kiểm tra đúng quy định; chấm, trả bài theo đúng hướng dẫn (đáp án hay các tiêu chí chấm) và các quy định chuyên môn.

**Điều 16. Hội đồng coi kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng và 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 Tp Hồ Chí Minh).

### **Điều 17. Giáo viên coi kiểm tra tập trung**

1. Giáo viên thực hiện công tác coi kiểm tra theo đúng quyết định hội đồng kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra:

a) Phải có mặt tại trường đúng giờ đã quy định để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được tự ý rời khỏi phòng coi kiểm tra khi chưa có giám thị thay thế;

b) Nhận đề kiểm tra (các hồ sơ kèm theo), bảo mật đề, bảo quản an toàn đến phòng coi kiểm tra;

c) Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định kiểm tra;

d) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỹ luật phòng thi; ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài; ký tên vào danh sách nộp bài;

e) Giám thị ký tên đầy đủ vào Phiếu TLTN, giấy làm bài tự luận, giấy nháp của học sinh.

f) Kiểm tra số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho PHTCM hoặc người phụ trách buổi kiểm tra điều hành xử lý;

g) Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh điều hành của PHTCM và người phụ trách chung. Phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng thi hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat,...khi chưa hết giờ làm bài.

*Lưu ý khi coi kiểm tra trắc nghiệm có tự luận:*

- Đối với đề kiểm tra có phần trắc nghiệm và tự luận độc lập nhau:

+ Phần 1: trắc nghiệm (Thời gian làm bài là 60%-70% thời gian quy định của bài kiểm tra ghi trong đề kiểm tra),

+ Phần 2: tự luận (Thời gian làm bài là 40%-30% thời gian quy định của bài kiểm tra ghi trong đề kiểm tra)

Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần trắc nghiệm rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận.

- Giám thị thực hiện theo các bước:

+ Phát Phiếu TLTN và giấy làm bài tự luận cho học sinh cùng 01 lúc để học sinh điền thông tin.

+ Phát đề phần trắc nghiệm cho học sinh làm bài- Thu phiếu trả lời trắc nghiệm (khi hết giờ làm phần trắc nghiệm theo hiệu lệnh).

+ Kiểm tra việc ghi mã đề của thí sinh, ký tên vào giấy TLTN và giấy làm bài.

+ Phát đề phân tự luận cho học sinh làm bài- Thu bài tự luận (Theo hiệu lệnh).

- Giám thị lưu ý:

+ Thời gian phát đề, tính giờ bắt đầu làm bài, còn 05 phút, giờ thu bài: đều phải theo hiệu lệnh của người phụ trách điều hành.

+ Bảo quản đề kiểm tra phân tự luận trong thời gian học sinh làm phần trắc nghiệm.

+ Bảo quản phiếu TLTN khi học sinh làm phân tự luận.

+ Lồng Phiếu TLTN và bài tự luận của mỗi thí sinh vào nhau để dễ dàng kiểm soát khi thí sinh nộp.

h) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm quy của thí sinh, giám thị coi kiểm tra lập biên bản (theo mẫu) và đề nghị những hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho người điều hành;

i) Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giám thị coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

j) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra;

k) Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh; giám thị trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho giám thị văn phòng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra trước khi ra về.

### 3. Trường hợp coi kiểm tra tập trung ( trực tuyến)

Thành viên hội đồng coi kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn coi kiểm tra trực tuyến từng đợt do Hiệu trưởng quyết định(ban hành kèm theo kế hoạch kiểm tra trực tuyến).

## CHƯƠNG VI

### NHẬN, TRẢ BÀI CHẤM VÀ NHẬN LẠI BÀI LỚP MÌNH DẠY

#### Điều 18. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng chấm kiểm tra tập trung mỗi đợt tổ chức kiểm tra.

2. Thành phần hội đồng chấm kiểm tra tập trung gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng và chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của hội đồng chấm.

b) Phó chủ tịch hội đồng: là các phó hiệu trưởng; chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp hiệu trưởng điều hành các công việc của hội đồng chấm.

c) Thư ký hội đồng (khi tổ chức kiểm tra lại): thư ký hội đồng hoặc giáo viên được phân công, thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công ( hoặc do phó chủ tịch được ủy quyền phân công).

d) Thanh tra nhân dân (nếu có): 01 thành viên ban thanh tra nhân dân, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của hội đồng.

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

### **Điều 19. Công tác làm mã, cắt phách**

1. Tùy từng đợt kiểm tra tập trung, hiệu trưởng quyết định tổ chức hay không việc cắt phách bài kiểm tra.

2. Nếu không cắt phách:

Bộ phận văn phòng trong buổi kiểm tra tập trung sẽ trả bài kiểm tra học sinh về theo lớp học. Tổ trưởng chuyên môn quyết định việc chấm chéo hay không và phân bài cho giáo viên bộ môn của tổ để chấm, ghi biên bản giao bài.

3. Nếu cắt phách:

Bộ phận văn phòng trong buổi kiểm tra tập trung sẽ đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của P.HTCM và người phụ trách buổi kiểm tra. Đầu phách sẽ được P.HTCM lưu trữ, bảo quản. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra, ghi biên bản giao bài.

### **Điều 20. Công tác chấm bài**

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

Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn chừa 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 thành phần của câu ra lề giấy bài làm tương ứng với ý được chấm, ghi điểm toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên tất cả các tờ giấy và ghi họ tên vào tờ giấy ghi điểm tổng trong bài làm của học sinh. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học sinh không quy tròn, 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.

Trường hợp điều chỉnh điểm sau khi đã nhập điểm vào sổ điểm điện tử thì phải làm thủ tục điều chỉnh điểm đúng quy định.

2. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm

a) Trường hợp trường chấm bằng phần mềm do trường thực hiện tập trung

P.HTCM và 01 cán bộ chấm trắc nghiệm, 01 cán bộ giám sát (thường là thành viên ban thanh tra nhân dân) do chủ tịch hội đồng phân công, ra quyết định.

Phòng chấm trắc nghiệm được đảm bảo an toàn, cách ly trong quá trình chấm do chủ tịch hội đồng chấm quyết định lựa chọn.

Có biên bản bàn giao phiếu TLTN (niêm phong) giữa người phụ trách buổi thi, thư ký hội đồng (nếu có) với P.HTCM.

Bộ phận chấm trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản phiếu TLTN của học sinh, thực hiện lưu trữ, ảo quản cẩn thận. Chấm tất cả các bài trên cùng một phần mềm chấm trắc nghiệm.

Cán bộ chấm trắc nghiệm tuyệt đối không được thêm bớt, sửa chữa bất kỳ thông tin gì trên phiếu TLTN với bất kỳ lý do gì. Khi phát hiện có điều bất thường phải báo với cán bộ giám sát và hiệu trưởng để xem xét, ghi biên bản và ký xác nhận.

Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò và sửa chữa tất cả các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét trước khi tiến hành chấm điểm, quy điểm về thang điểm 10 (làm tròn đến 02 chữ số thập phân), rồi mới quy tròn theo quy định.

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.

b) Trường hợp giáo viên bộ môn chấm bằng phần mềm cá nhân

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về phần mềm chấm trắc nghiệm mà cá nhân sử dụng. Điểm số và file ảnh quét cũng phải được lưu lại, chuyển về cho nhà trường lưu trữ (đối với bài kiểm tra cuối kỳ).

c) Trường hợp giáo viên chấm thủ công:

Giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về bài chấm, đảm bảo khóa các câu trả lời sai của học sinh để làm căn cứ khi tính điểm và thanh kiểm tra.

**Điều 21. Công tác nhận, trả bài chấm và nhận lại bài kiểm tra tập trung của lớp dạy**

1. Nơi nhận, thời gian nhận bài để chấm

a) Nơi nhận: Phòng PHTCM hoặc TTCM (được PHTCM bàn giao).

b) Thời gian nhận: trong thời gian 02 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra tập trung bao gồm: Các tập bài và phiếu vào điểm theo phòng hay lớp được PHTCM hoặc TTCM phân công chấm, GV kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận vào biên bản; đề và đáp án chấm chi tiết đã thống nhất cùng với tổ chuyên môn.

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 (đối với bài kiểm tra học kỳ) về PHTCM (lưu). Tất cả giáo viên chấm bài đều phải họp thống nhất đáp án theo khối, lớp được phân công chấm. Đối với bài kiểm tra tập trung hệ số 2 thì TTCM sẽ lưu hồ sơ tổ BB thống nhất đáp án.

2. Gửi lại bài đã chấm trong trường hợp cắt phách hoặc chấm chéo:

a) Thời gian gửi lại bài đã chấm

- Bài chấm kiểm tra giữa kỳ tập trung (hệ số 2): chậm nhất là *01 tuần* đối với các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tiếng Anh; chậm nhất là *02 tuần* đối với các môn còn lại (tính từ ngày kiểm tra).

- Bài kiểm tra cuối học kỳ: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của trường.

**b) Giáo viên trực tiếp giao lại bài đã chấm cho nhân viên văn phòng (có ký biên bản) bao gồm:**

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.

Lưu ý:

- Trong trường hợp không chấm chéo và không cắt phách: Giáo viên nộp lại bảng điểm chính và bài kiểm tra cuối kỳ cho nhân viên văn phòng photo lưu (*bản photo giáo viên giữ lại để nhập điểm và lưu trữ cá nhân*).

- Trường hợp cắt phách: nhân viên văn phòng hồi phách, trả bài về theo lớp, nhập điểm vào hệ thống và in bảng điểm theo lớp cho giáo viên bộ môn khi nhận bài.

- Trường hợp chấm chéo, không cắt phách: nhân viên văn phòng photo bảng điểm theo lớp (giữ bản chính gửi về cho PHTCM, bản photo gửi cho giáo viên bộ môn của lớp khi nhận bài).

- Các phiếu điểm hay bảng điểm đều phải ghi rõ họ tên giáo viên, môn và lớp chấm.

### **c. Nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh:**

- Thời gian nhận lại bài và phiếu điểm đã chấm của lớp mình dạy: Chậm nhất là 03 ngày (kể từ ngày hết hạn nộp bài chấm bộ môn) hoặc theo kế hoạch chung của trường.

- Các công việc của giáo viên bộ môn sau khi chấm xong bài:

+ **Nhập điểm vào sổ điểm điện tử** (trường hợp không cắt phách), và ghi vào sổ điểm cá nhân các cột điểm kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ theo danh sách học sinh lớp mình dạy theo nguyên tắc làm tròn đến 01 chữ số thập phân, ví dụ như sau:

Đối với bài tự luận: điểm 2,25 thành 2,3; điểm 3,75 thành 3,8

Đối với bài có cả tự luận và trắc nghiệm: chỉ làm tròn sau khi đã cộng điểm tự luận và trắc nghiệm, điểm tổng có hai chữ số sẽ làm tròn như đối với bài tự luận.

Lưu ý: việc nhập điểm vào sổ điểm điện tử đối với bài kiểm tra cuối kỳ phải được thực hiện trước khi phát bài cho học sinh xem lại.

+ Sửa bài và phát bài cho học sinh vào tiết học bộ môn gần nhất (hoặc theo kế hoạch trả bài của nhà trường); đọc lại điểm đã ghi trong sổ cá nhân cho học sinh kiểm dò;

+ Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa, phát bài;

+ Nhắc nhở học sinh lưu lại bài kiểm tra (kể cả bài kiểm tra viết thường xuyên). Riêng bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên bộ môn thu lại nộp cho văn thư để lưu trữ (theo quyết định từng đợt tổ chức kiểm tra).

### **Điều 22. Trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến tập trung**

Việc nhận bài, chấm bài, trả bài thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định.

## **CHƯƠNG V**

### **KIỂM TRA BỔ SUNG, PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA**

#### **Điều 23. Kiểm tra bổ sung**

1. Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung:

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ tập trung: sau khi kết thúc đợt kiểm tra, phó chủ tịch phụ trách chuyên môn (PHTCM) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung cam kết của học sinh), giao cho giáo viên bộ môn của lớp có học sinh vắng thực hiện việc kiểm tra bổ sung cho học sinh trong vòng 07 ngày. Giáo viên bộ môn nộp lại đề, đáp án, bài kiểm tra bổ sung của học sinh để làm thủ tục nhập điểm bổ sung (do nhân viên học vụ nhập theo đúng quy định).



Đối với bài kiểm tra cuối kỳ tập trung (kể cả môn không tổ chức tập trung): sau khi kết thúc đợt kiểm tra theo kế hoạch, giáo viên bộ môn và phó chủ tịch phụ trách chuyên môn (PHTCM) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung kèm cam kết của học sinh); PHTCM làm kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày.

Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ lý do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (00.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do hiệu trưởng quyết định.

Học sinh chỉ được kiểm tra bổ sung bài kiểm tra định kỳ tối đa 01 lần/ 01 môn/ năm học.

## 2. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ không tổ chức tập trung:

Giáo viên bộ môn linh hoạt cho học sinh kiểm tra bổ sung kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học sinh tính theo kế hoạch nhập điểm điện tử của nhà trường từng năm học và theo kế hoạch kiểm tra của tổ, của cá nhân.

## 3. Đối với kiểm tra trực tuyến

Thực hiện tương tự khoản 1, khoản 2 **điều 23** này.

## **Điều 24. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra**

### 1. Đối với các bài kiểm tra thực hiện tại lớp:

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số của học sinh lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm trên hệ thống phải có sổ điểm cá nhân thể hiện đầy đủ điểm số của tất cả học sinh trong lớp đến thời điểm hiện tại; sổ điểm phải thể hiện việc chỉnh sửa điểm đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, đã công khai trước các học sinh của lớp. Đối với bài kiểm tra định kỳ, giáo viên bộ môn phải trình được bài làm kiểm tra của học sinh theo ma trận chung của tổ đã được giáo viên chấm điểm làm minh chứng. PHTCM xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào sổ điểm điện tử và quyết định việc điều chỉnh điểm mới theo đúng quy định.

### 2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung:

#### a) Giáo viên bộ môn:

Phát bài (bài đã có chữ ký của giáo viên chấm lần 1), sửa bài và công bố đáp án chi tiết cho cả lớp, giải thích các trường hợp thắc mắc của học sinh; đọc điểm bài kiểm tra đã phát để học sinh kiểm dò lại.

Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học sinh (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của tổ). Nếu thấy học sinh phúc khảo là có căn cứ thì nhận đơn phúc khảo (có mẫu trên website trường) bám chung với bài kiểm tra của học sinh.

GVBM tập hợp những bài kiểm tra cần phúc khảo (từ phía học sinh), thông báo điểm phúc khảo khi có kết quả phúc khảo.

#### b) Chấm phúc khảo và xử lý điểm số phúc khảo:

- 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;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (môn Văn từ 0.5 trở lên) thì được điều chỉnh điểm.

- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì TTCM trao đổi trực tiếp với giáo viên chấm lần đầu (trước khi chấm phúc khảo). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

- Các buổi thống nhất điểm số bài phúc khảo từ 03 GKChPK trở lên phải ghi biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, đồng ý hay không đồng ý điểm nào, lý do gì, biên bản phải có chữ ký (đồng ý hay không) của cả 02 GKChPK và chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn; trường hợp không thống nhất sẽ do Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

c) Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điểm 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 Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng chuyên môn xem xét ký xác nhận việc chấm phúc khảo theo đúng hướng dẫn chấm (đáp án) đã thống nhất trong tổ và nộp tất cả bài phúc khảo thay đổi điểm (kèm đơn phúc khảo của học sinh) của môn phụ trách về PHTCM sau khi đã hết hạn chấm, trả bài, phúc khảo. Tổ trưởng chuyên môn ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra,... của tổ viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

Nhân viên học vụ: nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của học sinh do PHTCM chuyển giao, lập thống kê điểm phúc khảo có điều chỉnh báo cáo với PHTCM. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã được nhận từ PHTCM để thực hiện việc lưu trữ bài kiểm tra điều chỉnh điểm; 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*.

3. Đối với bài kiểm tra trực tuyến tập trung:

Việc phúc khảo và trả bài kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến. Nguyên tắc chung:

- Việc chấm bài và ký tên trên bài làm của học sinh là khó khăn nên phải đảm bảo việc lưu trữ bài trên hệ thống đảm bảo an toàn, không thể can thiệp bất kỳ chi tiết nào trên bài làm.

- Phúc khảo và thống nhất điểm thực hiện tương tự tổ chức trực tiếp như trên.

### **Điều 25. Trường hợp phát sinh**

Nếu tỷ lệ điểm dưới trung bình bài kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) từ 50% trở lên thì hiệu trưởng xem xét có quyết định cho kiểm tra lại bài kiểm tra đó hay không.

Hệ thống lưu trữ dữ liệu (khi kiểm tra trực tuyến) có sự cố, hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý trong các trường hợp cụ thể.

## **CHƯƠNG VI**

### **CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA**

#### **Điều 26. Công bố kết quả kiểm tra**

Mỗi lần kiểm tra thường xuyên: Giáo viên chấm, trả bài, công bố điểm cho học sinh kịp thời. Điểm đánh giá thường xuyên (để nhập vào hệ thống quản lý điểm) phải công khai cho học sinh ngay sau khi hoàn thành điểm chậm nhất 01 tuần.

Bài kiểm tra định kỳ do giáo viên bộ môn tổ chức tại lớp: thực hiện việc chấm, trả bài, công bố điểm không quá 02 tuần tính từ khi tổ chức kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra tổ chức tập trung: thực hiện theo quy định của **Chương V** quy chế này.

#### **Điều 27. Lưu trữ bài kiểm tra**

Bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: GVBM trả bài đã chấm cho học sinh tự lưu trữ, mọi thắc mắc, điều chỉnh điểm phải có bài kiểm tra làm căn cứ.

Bài kiểm tra cuối kì: sau khi sửa trả bài cho học sinh xem lại, giáo viên bộ môn thu lại nộp văn thư của trường để lưu trữ theo thời hạn do hiệu trưởng quy định.

Bài kiểm tra lại: thực hiện lưu trữ theo quy định của việc lưu trữ bài kiểm tra lại.

Bài kiểm tra trực tuyến định kỳ, kiểm tra lại: thực hiện lưu trữ dữ liệu trên cơ sở dữ liệu của hệ thống trực tuyến, trên các công cụ lưu trữ khác và thực hiện theo quy định.

## **CHƯƠNG VII**

### **CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 28. Kiểm tra, giám sát**

Ban thanh tra nhân dân phân công thành viên làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nghiêm quy chế kiểm tra đánh giá này.

#### **Điều 29. Khen thưởng**

Tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong đợt kiểm tra tập trung.

#### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

##### **1. Đối với việc ra đề kiểm tra**

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể giáo viên ra đề kiểm tra trong biên bản của tổ. Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không đúng cấu trúc, nội dung đã thống nhất trong tổ, không nằm trong giới hạn nội dung ôn tập đã thông báo cho học sinh, sai kiến thức chuyên môn, câu hỏi trong đề kiểm tra đã ra trước đó, làm lộ đề kiểm tra,...), hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định xử lý cụ thể tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức độ vi phạm, mức độ ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động giảng dạy của nhà trường.

## **2. Đối với việc coi kiểm tra**

Giáo viên vi phạm quy định khi coi kiểm tra khi được phân công thì tùy mức độ, hình thức vi phạm mà hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

## **3. Đối với việc chấm kiểm tra**

Nếu giáo viên có hành vi gian lận trong chấm kiểm tra, vào điểm kiểm tra, nộp bài kiểm tra trễ so với quy định làm ảnh hưởng đến kế hoạch, tiến độ thực hiện các công tác của nhà trường,... tùy mức độ, hình thức vi phạm mà hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

## **4. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra**

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 58/2011/TT-GDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo. Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra vi phạm, bị cho điểm không (00.0) bài vi phạm, 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 lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

## **CHƯƠNG VIII**

### **QUẢN LÝ ĐIỂM**

#### **Điều 30. Quy định về cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử**

Giáo viên bộ môn tự nhập điểm đánh giá học sinh vào sổ điểm điện tử Vietschool theo đúng thời gian quy định, số điểm quy định từng đợt nhập điểm (riêng bài kiểm tra tập trung khi có cắt phách, chia phòng sẽ do nhân viên văn phòng nhập điểm).

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy đủ số điểm đánh giá theo quy định của thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với bộ môn đối. Điểm số phải thống nhất với sổ điểm của giáo viên (sổ giấy do trường phát hoặc sổ điện tử theo mẫu của nhà trường nếu dạy học trực tuyến) và bài kiểm tra của học sinh.

Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quy định quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có hiệu trưởng hay PHTCM (được hiệu trưởng ủy quyền) 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**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy chế trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.