

SỞ GD & ĐT TP ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 48/QC-THPTQS

Quế Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TỪ NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-THPTQS ngày 11 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Quế Sơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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 Quế Sơn, 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 bộ cán bộ, giáo viên, học sinh đang công tác, giảng dạy và học tập tại trường THPT Quế Sơn từ năm học 2025-2026.

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. Kiểm tra theo đúng hướng dẫn của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- 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.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trực tuyến 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 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 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 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.

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.

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.

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 đối với từng đợt kiểm tra.

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

1. Kiểm tra định kỳ:

Kiểm tra tập trung các bài kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2), cuối kỳ (hệ số 3) đối với các môn đánh giá bằng điểm số kết hợp với nhận xét theo kế hoạch kiểm tra định kỳ của mỗi đợt kiểm tra.

Đầu năm học hoặc đầu mỗi học kỳ, các tổ trưởng chuyên môn xây dựng KHGD môn học dự kiến thời gian kiểm tra cho hiệu trưởng.

Căn cứ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ và tùy tình hình thực tiễn của nhà trường, việc quyết định thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung sẽ được hiệu trưởng thông báo đến các tổ chuyên môn.

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

Các môn còn lại (nếu không tổ chức tập trung trong kế hoạch kiểm tra của nhà trường): 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 chưa đạt

Về việc kiểm tra, đánh giá lại theo quy định Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp có quyền được đánh giá lại đối với các môn học chưa đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 14. Trường hợp học sinh không có nguyện vọng được đánh giá lại tất cả các môn học chưa đạt yêu cầu thì nhà trường có thể cho học sinh được lựa chọn số môn học để được đánh giá lại và sử dụng kết quả đánh giá lại để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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. Chuẩn bị cho kiểm tra định kỳ tập trung

a. Lịch kiểm tra định kỳ tập trung được thông báo đến toàn thể hội đồng và học sinh nhà trường và niêm yết cụ thể.

b. Bộ phận giáo vụ, công nghệ thông tin lập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bảng tin/gửi file đến GVCN các lớp chuyển cho học sinh của trường trước mỗi đợt kiểm tra.

c. Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được công khai tại phòng HĐ tối thiểu trước 04 ngày so với ngày đầu tiên tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 7: Thành lập Hội đồng 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: Trưởng ban, các Phó ban và các tổ trưởng tổ kiểm tra, tổ trưởng tổ chấm và các thành viên khác. Cụ thể 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.

1. Trưởng ban

Trưởng ban 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.

2. Các Phó ban

- Là các phó hiệu trưởng nhà trường.
- Phó ban 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; phối hợp giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giám thị.
- Phó ban 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; 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 việc lên điểm; điều hành, phối hợp giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giám thị.
- Việc phân công nhiệm vụ giữa các phó ban 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 ban phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

Chịu trách nhiệm hoàn thiện 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 Trưởng ban và phó trưởng ban phụ trách chuyên môn giao liên quan đến kỳ kiểm tra.

4. 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 chịu trách nhiệm duyệt đề (trường hợp đề xuất riêng của tổ phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản); trực buổi kiểm tra bộ môn và đánh 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.

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

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

Có trách nhiệm cùng với các phó ban: 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 trưởng/phó ban và các hồ sơ của buổi kiểm tra; bảo mật đề đã nhận; 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 trưởng/phó ban coi kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra.

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 trình tổ trưởng chuyên môn duyệt 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.

Giáo viên coi kiểm tra tập trung phải 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 Trưởng/Phó ban.

6. 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.

7. Nhân viên giáo vụ, cán bộ Công nghệ thông tin

Thực hiện tốt các công tác được phân công từ Trưởng ban, phó ban 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 kiểm tra, đối chiếu 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.

Chịu trách nhiệm lưu hồ sơ kiểm tra tổ chức tập trung theo quy định của hiệu trưởng và quy định của công tác lưu trữ.

8. Nhân viên văn thư:

Chịu trách nhiệm thiết lập và lưu trữ các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra. theo quy định của Hiệu trưởng, theo quy định công tác văn thư, lưu trữ.

9. Các nhân viên khác

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ do hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và tổ trưởng tổ Văn phòng.

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 về cấu trúc, 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 theo yêu cầu cần đạt của chương trình bộ môn và theo đúng ma trận đề, bảng 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 **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 của Sở Giáo dục và Đào tạo. 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 cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá học sinh; Các bài kiểm tra định kỳ phải thể hiện cụ thể nội dung, cấu trúc, ma trận, bảng 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 hợp tổ chức dạy học trực tuyến.

Tất cả đề, 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, tương đương với đề KTHK 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 ma trận, đặc tả và hướng dẫn chấm (đáp án hoặc các tiêu chí chấm) và được lưu trong hồ sơ tổ chuyên môn. Trường hợp kiểm tra trực tuyến cũng thực hiện tương tự.

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

Giáo viên được phân công 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 yêu cầu cần đạt 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. Quy định: Mã Unicode; Font chữ Times New Roman; Size 12 hoặc 13 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 theo mẫu đính kèm Kế hoạch KT mỗi đợt.

Giáo viên ra đề tuyệt đối thực hiện việc bảo mật đề kiểm tra. Tuyệt đối **phải có mật khẩu**, mật khẩu **nên đặt vừa số và vừa chữ** (ít nhất 8 kí tự) trước khi trao đổi nội dung gì liên quan đến đề kiểm tra qua mail.

Sau khi hoàn thành các đề gốc, giáo viên ra đề in các đề gốc và bàn giao cho giáo viên phản biện thực hiện quy trình phản biện đề. Nội dung phản biện đề được thể hiện trong biên bản phản biện.

Sau khi phản biện các đề gốc, giáo viên ra đề chỉnh sửa như đã được thông nhất và tiến hành xáo đề. Đề được trình bày theo form và mã đề quy định.

Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm duyệt đề.

Giáo viên ra đề in một bộ đề (**in một mặt**) gồm **đủ các mã** đã quy định ở từng khối lớp và cùng với giáo viên phản biện tổ chức **dò đề** (*(xem phụ lục 3 đính kèm)*), ghi và ký biên bản dò đề. Khi tất cả các mã đề trong bộ đề đã đảm bảo chính xác, cả 2 giáo viên cùng **ký vào mép dưới của mỗi tờ đề**, (*ký ở trang sau của mỗi tờ đề*), dùng **ghim** để kẹp (*không bấm đinh*) các tờ của cùng 1 đề lại với nhau. **Nhận túi đựng đề tại giáo vụ và ghi đầy đủ thông tin trên nhãn**, sau đó cả 2 GV cùng niêm phong túi đựng bộ đề gốc và nộp lại cho người được phân công theo Quyết định của mỗi đợt kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên ra đề và giáo viên phản biện đề **quản lí chặt chẽ ma trận, bảng đặc tả đề, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm** và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật của đề thi.

Kết thúc kiểm tra tập trung, GV ra đề nộp đề, ma trận, đặc tả/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù và HDC bằng file mềm cho TTCM. TTCM tổng hợp các đề, gói thành 01 fold và nộp lại cho PHT phụ trách chuyên môn theo thời gian quy định trong kế hoạch của mỗi đợt kiểm tra và đồng thời cập nhật lên Website của nhà trường.

Tổ trưởng chuyên môn lưu tất cả ma trận, bảng đặc tả đề/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm trong hồ sơ tổ chuyên môn và chịu trách nhiệm chủ trì việc đánh giá đề kiểm tra, so sánh đối chiếu với bảng đặc tả đã thống nhất sau khi tổ chức kiểm tra.

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 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 báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý.

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức làm bài kiểm tra (hoặc trước khi tính giờ làm bài mà không thể sao in lại toàn bộ đề): thì tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và 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 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.

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

Chương IV

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

Điều 13. Ban in sao, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra tập trung

1. Ban in sao:

Thành phần Ban sao in 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 định 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

Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC chỉ đạo Văn phòng cung cấp số lượng giấy A4 hoặc A3 (và các loại giấy khác cần thiết) và túi 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.

Ban sao in đề thực hiện việc sao in đề kiểm tra đảm bảo an toàn, bảo mật tuyệt đối.

Khu vực sao in cần để bảng “**Không phận sự miễn vào**” để các cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh ... không có trách nhiệm sao in biết và tránh tiếp xúc khu vực sao in.

Trưởng ban in sao đề phân công cụ thể nhiệm vụ của các thành viên trong Ban và có phương án bảo mật và an toàn cháy nổ.

3. Quy trình in sao:

- Lập biên bản khi mở từng túi đề gốc để thực hiện sao in theo quy định.
- Thực hiện việc sao in các mã đề đảm bảo đủ số lượng ở các phòng kiểm tra; 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; ghi đầy đủ thông tin trên nhãn túi đựng đề.
- Tiến hành niêm phong các túi đựng đề kiểm tra theo môn/khối theo đúng quy định về bảo mật.
- Bảo quản các túi đề đã niêm phong trong tủ đựng đề có khóa và niêm phong tủ cẩn thận.
- Lập biên bản và niêm phong lại các đề gốc đã sao in và thực hiện việc bảo mật theo quy định.
- Các đề hỏng trong quá trình sao in cần được gom lại, niêm phong và bảo quản cẩn thận theo quy định.

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 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. Sau khi thực hiện hoàn thành việc sao in đề, Trưởng ban sao in đề bàn giao các túi đề đã niêm phong cho Trưởng/ phó ban coi thi của các buổi kiểm tra. Khi bàn giao lập biên bản bàn giao.
3. Trưởng/ Phó ban coi kiểm tra bảo quản các túi đề trong tủ có khóa và niêm phong cẩn thận. Phòng bảo quản đề được niêm phong khi không có người làm việc tại phòng.
4. Mỗi buổi kiểm tra, trưởng/Phó ban coi kiểm tra lập biên bản bàn giao đúng các túi đề theo lịch kiểm tra cho tổ trưởng tổ kiểm tra theo quyết định phân công các buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút.

5. Tổ trưởng tổ kiểm tra lập biên bản thực hiện việc mở túi đề các môn theo lịch đúng thời gian quy định và bàn giao cho giám thị coi thi 1. Khi bàn giao có ký nhận trong biên bản và ghi đầy đủ thông tin yêu cầu.

6. 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 nếu 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 nếu 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. Ban coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

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) 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.

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

d) 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;

e) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ 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;

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

g) Kiểm tra số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng/Phó ban hoặc Tổ trưởng tổ kiểm tra của buổi kiểm tra xử lý;

h) Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh trống. Phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng kiểm tra hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat,...khi chưa hết giờ làm bài.

i) 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;

j) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) 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;

1) 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 thư ký 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 GIẢNG DẠY

Điều 18. Ban chấm kiểm tra tập trung

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

2. Thành phần Ban chấm kiểm tra tập trung gồm:

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng là trưởng ban và chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của ban chấm.

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

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

d) Cán bộ chấm bài kiểm tra: là giáo viên bộ môn, thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo phân công của tổ trưởng chuyên môn.

Điều 19. Công tác làm mã, cắt phách

1. Quy định chung

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập ban làm phách bài kiểm tra.
- Ban Làm phách thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công.
- Các bài kiểm tra bằng hình thức 100% trắc nghiệm được chấm trên phần

mềm QM không thực hiện cắt phách và chấm theo phòng kiểm tra.

- Các bài kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận sẽ được đánh mã phách và cắt phách.

- Thời gian làm phách: ngay sau mỗi môn kiểm tra tại phòng Hội đồng trường THPT Quế Sơn

2. Quy trình làm phách:

- Sau khi kết thúc môn kiểm tra, Ban làm phách tiến hành làm phách (cả bài tự luận và bài trắc nghiệm kết hợp với tự luận) theo mã phách đã quy định.

- Trưởng ban làm phách đánh mã phách chung ở tờ bao ngoài sắp bài và phân công thành viên Ban làm phách đánh các mã phách của bài kiểm tra trong sắp bài.

- Sau khi cả sắp bài kiểm tra đã đánh phách, Ban làm phách tiến hành cắt phách và bấm các đầu phách của mỗi sắp bài thành tập, các bài làm của sắp bài thành tập và cột bằng sợi thun đảm bảo chắc chắn.

- Bàn giao các sắp bài kiểm tra cho tổ trưởng chuyên môn và các sắp đầu phách cho Trưởng/Phó ban chấm kiểm tra bảo quản. Khi bàn giao phải có biên bản giao nhận.

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo quản và lưu bài kiểm tra tại tủ ở trường của tổ chuyên môn trong suốt quá trình chấm và nhập điểm.

- Tủ đựng bài kiểm tra của các tổ phải được **khóa và niêm phong** cẩn thận. Mỗi lần đóng và mở tủ đựng bài kiểm tra phải lập biên bản có chữ ký của TTCM, bảo vệ và đại diện giám thị/ giám khảo.

Điều 20. Công tác chấm bài

1. Quy định chung

- Việc tổ chức chấm kiểm tra phải được thực hiện **tại trường**, tuyệt đối không được đem bài kiểm tra ra khỏi trường.

- Thực hiện việc chấm bài kiểm tra đảm bảo nguyên tắc chính xác, công bằng và khách quan.

- Thời gian chấm: do tổ CM thống nhất đảm bảo tiến độ quy định.

2. Quy trình chấm kiểm tra:

- Tổ chuyên môn họp thảo luận và có biên bản thống nhất đáp án chấm.

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công giám khảo và bàn giao bài kiểm tra cho giám khảo, ghi biên bản bàn giao cụ thể, rõ ràng và chính xác.

- Đối với bài thi trắc nghiệm hoặc có phần trắc nghiệm:

- + Giám khảo thực hiện việc chấm bài trên phần mềm QM theo Quyết định được phân công.

- + Giám khảo 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 để phục vụ việc đối chiếu, thanh, kiểm tra khi cần thiết.

- + Trường hợp giám khảo chấm thủ công: 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.

- + Giám khảo vào điểm trên bài KT trước khi bàn giao lại cho TTCM để lưu hoặc để tiếp tục phân công chấm tự luận.

- Đối với bài tự luận hoặc có phần tự luận:

- + Sau khi chấm phần trắc nghiệm, TTCM tiếp tục phân công giám khảo chấm phần tự luận.

- + Giám khảo chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi thêm bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh.

- + Giám khảo 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 làm tròn đến 2 chữ số thập phân, ghi cả chữ và số. Trường hợp điều chỉnh điểm thì gạch ngang, ghi lại bên cạnh cả chữ và số, đồng thời ký tên xác nhận điều chỉnh điểm.

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.

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

1. Bàn giao bài đã chấm và ráp phách

- Đối với bài trắc nghiệm hoàn toàn: GV quét bài, ghi điểm lên phiếu TLTN và bàn giao cho TTCM/ người đã phân công chấm bài và ký biên bản bàn giao.

- Đối với bài tự luận/có phần tự luận: Sau khi hoàn thành chấm tự luận, giám khảo chấm tự luận sẽ ghi điểm tổng của bài kiểm tra lên ô điểm (cả số và chữ) và trực tiếp giao lại bài đã chấm cho TTCM/ người đã phân công chấm bài và ký biên bản bàn giao.

- Đối với bài kiểm tra có cắt phách: TTCM nhận đầu phách từ Trưởng/Phó ban chấm kiểm tra và phân công giám khảo ráp phách.

- Phân công giám khảo lựa bài theo lớp và nhập điểm vào hệ thống.

2. Nhận lại bài lớp giảng dạy, sửa và trả bài cho học sinh:

- Thời gian nhận lại bài theo quy định của tổ chuyên môn.

- Phát bài và sửa 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.

- Thu lại bài và trả lại cho TTCM bảo quản để nộp cho nhà trường theo thời gian quy định của mỗi đợt 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

Tổ chức KT bổ sung đối với những học sinh có đơn xin phép nghỉ hợp lệ.

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

Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung: sau khi kết thúc đợt kiểm tra, phó ban phụ trách chuyên môn lập danh sách học sinh vắng kiểm tra giao cho giáo viên bộ môn của lớp có HS 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.

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

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 giám khảo 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 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 ý điểm nào, 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 điện tử:

Tất cả những bài phúc khảo không thay đổi điểm giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh và nộp bài lưu trữ chung theo quy định.

Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về 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.

Tổ 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: 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 định kì: sau khi sửa trả bài cho học sinh xem lại, giáo viên bộ môn thu lại nộp TTCM. TTCM nộp lại cho nhà trường theo phân công để lưu trữ theo thời hạn 1 năm.

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

KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng 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

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

Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

2.1. Hình thức khiển trách

Đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

2.2. Hình thức cảnh cáo

Đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- Để cho HS tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.
- Lấy bài của HS làm được giao cho HS khác.
- Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm HS.
- Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi). (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

2.3. Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách sẽ làm căn cứ xét danh hiệu kiểm tra đua cuối năm.

2.4. Những tổ chuyên môn, tổ VP có tổ viên vi phạm quy chế tùy theo mức độ sẽ xem xét việc xét danh hiệu thi đua cuối năm.

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. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây.

4.1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do giám thị quyết định tại biên bản được lập.

4.2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

4.3. Đình chỉ:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng, tài liệu không phải là vật dụng, tài liệu được phép mang vào phòng kiểm tra; đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm coi kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng/phó ban coi kiểm tra quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực kiểm tra khi hết thời gian của môn kiểm tra đó;

c) Thí sinh bị đình chỉ bài kiểm tra nào sẽ bị hủy kết quả bài kiểm tra đó.

5. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài kiểm tra đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài kiểm tra đó;

c) Những bài kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra; có hai bài làm trở lên đối với một bài kiểm tra; bài làm có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ bài kiểm tra nào sẽ bị điểm 0 (không) bài kiểm tra đó.

e) Việc trừ điểm bài kiểm tra nêu tại điểm c và d khoản này do Trường ban Chấm thi quyết định.

6. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác kiểm tra thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

7. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo các thông tư 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 hoặc cho điểm không (00.0) bài vi phạm, bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm không đạt. 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 31. 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 vnedu.vn theo đúng thời gian quy định, số điểm quy định từng đợt nhập điểm.

Số cột điểm của mỗi môn được quy định tại **Điều 6, Điều 7** Thông tư 22/2021

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy đủ số điểm đánh giá theo quy định đối với bộ môn đó. 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) và bài kiểm tra của HS.

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./.