

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh**  
**năm học 2020 – 2021**

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

*Căn cứ Công văn số 2929/GDĐT-TrH ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020 – 2021;*

*Căn cứ Kế hoạch năm học 2020 – 2021, Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng quy chế kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh như sau*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá kiểm tra thường xuyên trên lớp suốt năm học tại trường THPT Lê Quý Đôn.
- Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.
- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung**

**1. Mục đích**

- Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.
- Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

– Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo của nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

## **2. Yêu cầu**

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

### **Điều 3. Mục đích, nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh**

– Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh sau mỗi tháng học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

– Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và năng lực, trình độ học sinh.

– Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt, học kỳ và cuối năm học.

### **Điều 4. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh**

Căn cứ văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC KIỂM TRA**

#### **Điều 6. Công tác chuẩn bị**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung; Ban Coi kiểm tra tập trung; Ban Chấm phúc khảo bài kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ.

#### **1. Hội đồng kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **1.1. Thành phần**

###### **a) Chủ tịch:**

– Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Hội đồng) là Hiệu trưởng nhà trường;

– Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá đúng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

– Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình hoạt động của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

*b) Phó Chủ tịch:*

– Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch Hội đồng) là Phó Hiệu trưởng nhà trường;

– Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được ủy quyền.

*c) Các ủy viên:*

– Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (sau đây gọi tắt là Ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép), Trưởng các bộ phận của nhà trường;

– Chấp hành, thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền.

**1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra**

– Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng ốc, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra – xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh, thắc mắc và đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

– Hội đồng kiểm tra sử dụng con dấu của nhà trường cho các hồ sơ, văn bản, niêm phong... phục vụ nhiệm vụ của Hội đồng trong thời gian tổ chức kiểm tra.

– Thực hiện chế độ báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng quy định.

**2. Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

**2.1. Thành phần**

– Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường).

– Phó Trưởng Ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng bộ phận văn phòng nhà trường).

– Các ủy viên: là giáo viên, nhân viên nhà trường.

**2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

*Căn cứ theo kế hoạch và phân công của Chủ tịch Hội đồng, tổ chức thực hiện các công việc sau:*

- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; thành lập và xây dựng quy trình làm việc cho các tổ, bộ phận thu phát bài kiểm tra, mật mã – làm phách, phân bài, ...;
- Phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban, Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra tập trung điều hành, tổ chức thực hiện công việc trong các buổi kiểm tra tập trung theo kế hoạch;
- Tổ chức, phân công tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Cán bộ Cõi kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBCKT);
- Tổ chức thực hiện công tác thu bài, đánh mật mã, làm phách, lên điểm, ... bài kiểm tra theo quy định;
- Bàn giao và thu hồi bài kiểm tra đã được làm phách cho Cán bộ chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) đúng theo quy định;
- Quản lý các tài liệu, hồ sơ liên quan tới bài kiểm tra. Lập biên bản xử lý điểm bài kiểm tra (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

### **3. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung và sắp xếp phòng kiểm tra**

#### **3.1 Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung**

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh để đánh số báo danh, xếp phòng kiểm tra.
- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của học sinh do Hội đồng kiểm tra tập trung cung cấp; đảm bảo trong Hội đồng kiểm tra tập trung không có thí sinh trùng số báo danh.

#### **3.2 Xếp phòng kiểm tra tập trung**

- Mỗi kỳ thi có qui định số lượng thí sinh riêng theo đúng qui định thi kiểm tra tập trung.
- Số phòng kiểm tra được đánh theo thứ tự tăng dần.

## **Chương III**

### **ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ KIỂM TRA TẬP TRUNG; TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH**

#### **Điều 7. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra**

- Tất cả học sinh đang tham gia học tập ở các khối lớp của nhà trường và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường.
- Học sinh dự kiểm tra không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn 01 năm.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của học sinh tham dự kiểm tra**

- Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, xuất trình Phiếu dự kiểm tra hoặc Thẻ học sinh cho Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT);

– Chấp hành hướng dẫn của CBCKT. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo lịch kiểm tra sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

– Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

+ Không được mang vào phòng kiểm tra các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra.

– Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây

+ Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề kiểm tra, giấy bài làm, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;

+ Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCKT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCKT ý kiến của mình;

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

+ Khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có). Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy bài làm, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;

+ Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm và môn kiểm tra có thời gian làm ít hơn 90 phút. Đối với môn kiểm tra có thời gian làm bài từ 90 phút trở lên, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề kiểm tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng kiểm tra;

+ Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát của Cán bộ giám sát (CBGS).

– Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 (Điều 8) và khoản 4 (Điều 8), học sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

+ Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được của nhà trường (nếu có). Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường

hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

+ Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 03 ô hoặc 06 ô); điền chính xác mã đề kiểm tra vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

+ Khi nhận đề kiểm tra, phải để đề kiểm tra dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề kiểm tra khi CBCKT chưa cho phép;

+ Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề kiểm tra đều ghi cùng một mã đề kiểm tra;

+ Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

– Học sinh chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT đã kiểm đủ số bài kiểm tra nộp hoặc Phiếu TLTN của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCKT.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG**

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với đề kiểm tra**

**1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây:**

– Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

– Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

– Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

– Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao Trưởng ban Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên.

#### **2. Thời gian tổ chức kiểm tra**

##### **2.1. Kiểm tra giữa kỳ**

– Giữa kỳ I: từ ngày 12/10/2020 đến ngày 13/10/2020

– Giữa kỳ II: từ ngày 10/3/2021 đến ngày 12/3/2021

## 2.2. Kiểm tra cuối kỳ

- Cuối kỳ I: từ ngày 20/12/2020 đến ngày 05/01/2021.
- Cuối kỳ II: từ ngày 03/5/2021 đến ngày 15/5/2021.

2.3. Trường hợp phải thay đổi lịch thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra.

## 3. Nội dung, phương thức, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

Hoạt động kiểm tra cuối học kỳ, nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Riêng hoạt động kiểm tra tập trung giữa học kỳ, thực hiện như sau:

### 3.1. Nội dung

– Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cơ bản; đảm bảo đủ 04 mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao). Lưu ý, phải đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 5842/BGDĐT-VP, ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề.

### 3.2. Phương thức

Đối với hoạt động kiểm tra giữa học kỳ, đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo *tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu, từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao*; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi tốt nghiệp THPT của học sinh khối 12.

**3.3. Thời gian làm bài :** Môn Ngữ văn: 90 phút; Toán học: 60 phút; các môn còn lại: 45 phút.

### 3.4. Hình thức

#### a) Đối với lớp 12

– Môn Ngữ văn: một đề kiểm tra theo hình thức tự luận chung cho toàn khối.  
– Môn Tiếng Anh: đề kiểm tra gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận dạng thức từ, viết lại câu.

– Môn Toán: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn độc lập với phần tự luận và gồm 02 phần: phần 1 gồm 20 câu trắc nghiệm khách quan chiếm 60% tổng điểm bài kiểm tra, đảm bảo nội dung cơ bản và phân hóa, thực hiện trong thời gian 35 phút; phần 2 gồm 04 câu hỏi tự luận độc lập với phần 1, chiếm 40% tổng điểm bài kiểm tra, thực hiện trong thời gian 25 phút; học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt.

– Các môn Vật lý, Sinh học, Lịch sử, Địa lý: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận và gồm 02 phần: phần 1 gồm 20 câu trắc nghiệm khách quan chiếm 50% tổng điểm bài kiểm tra, đảm bảo nội dung cơ bản và phân hóa; phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 (tối đa 05 câu) chiếm 50% tổng điểm bài kiểm tra, thực hiện trong thời gian 45 phút.

– Các môn Hóa học, Giáo dục công dân: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan từ 30 câu đến 40 câu, thực hiện trong thời gian 45 phút.

– Mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 4 mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần câu hỏi cơ bản nằm phía trên và phần câu hỏi phân hoá nằm phía dưới của đề kiểm tra trắc nghiệm).

– Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào khả năng của học sinh, xây dựng đề kiểm tra phù hợp nhằm động viên, khuyến khích ý thức, thái độ học tập của các em.

#### *b) Đối với khối 10 và khối 11*

– Đề kiểm tra theo hình thức tự luận.

– Riêng môn Tiếng Anh có kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Trong đó phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%; phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%.

### **Điều 10. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và bàn giao đề kiểm tra cho Ban coi kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban ra đề kiểm tra) và Tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ in sao đề).

#### **1. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

##### ***1.1 Thành phần***

– Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

– Phó Trưởng ban: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép));

– Ủy viên: là giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn kiểm tra tập trung.

##### ***1.2 Nhiệm vụ và quyền hạn***

– Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;

– Thực hiện tập hợp, cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi kiểm tra của giáo viên biên soạn, ra đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm tra của 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng;

– Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho Tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định;



– Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch nhà trường;

– Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra.

## **2. Tổ in sao đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ**

### **2.1 Thành phần**

– Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

– Tổ phó: Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường);

– Các Ủy viên: là nhân viên Tổ văn phòng nhà trường.

### **2.2 Nhiệm vụ**

– Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.

– Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng chuyên môn hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

– Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề đúng theo quy định;

+ In sao đề thi lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

+ Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

## **3. Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra tập trung**

Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra (giờ bắt đầu làm việc Ban Coi kiểm tra), Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ in sao đề thực hiện bàn giao đề kiểm tra do lãnh đạo Ban Coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC COI KIỂM TRA TẬP TRUNG**

#### **Điều 11. Ban Coi kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

## **1. Thành phần Ban Coi kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

### **1.1. Thành phần**

- Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Các Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng chuyên môn);
- Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01CBCKT/phòng;
- Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS) Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là giáo viên, nhân viên phụ trách công tác giám thị nhà trường;
- Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách giáo vụ học vụ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, ...

### **1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

- Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra. Tổ chức việc chứng kiến, kiểm tra nhân niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân niêm phong.
- Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; chịu trách nhiệm hướng dẫn Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.
- CBCKT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

## **2. Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) và của các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra**

### **1.1. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)**

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, 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;
- Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối

không để học sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

- Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

- Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBCKT nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký văn phòng (TKVP) được phân công;

- Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và phải báo cho CBGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT, phối hợp với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra;

- CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 06 bài thành 01 tập (đối với bài làm tự luận). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

- Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra cho TKVP thì phải ký tên vào biên bản bàn giao;

- Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCKT phải thực hiện các công việc sau:

- + Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

- + Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- + Phát đề kiểm tra theo mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;

+ Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;

+ Bàn giao cho TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

### **1.2. Cán bộ giám sát kiểm tra (CBGS)**

– Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;

– Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

– Báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

### **1.3. Nhân viên y tế**

– Phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;

– Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

## **Chương VI**

### **CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG**

#### **Điều 12. Ban Chấm bài kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Chấm bài kiểm tra), Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (gọi tắt là Tổ Chấm trắc nghiệm).

#### **1. Ban Chấm bài kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **1.1. Thành phần**

– Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

– Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên);

– Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), Nhân viên phụ trách Học vụ;

– Cán bộ chấm kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) phải là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

##### **1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

– Trưởng ban Chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.

– Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.

– Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban Chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

+ Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung;

+ Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

+ Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban Chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.

+ CTKT tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

## **2. Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm, thành phần, nhiệm vụ**

### **2.1. Thành phần**

– Ủy viên Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm (Nhân viên Học vụ);

– Thành viên khác: giáo viên không có bộ môn tham gia kỳ kiểm tra tập trung.

### **2.2. Nhiệm vụ**

– Thực hiện sắp xếp, kiểm tra, xử lý phần bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh đúng theo quy định; lập biên bản những hiện tượng bất thường và báo cáo ngay cho Trưởng Ban để xử lý;

– Tổ chức quét tất cả bài kiểm tra trắc nghiệm đã được xử lý và tiến hành chấm điểm đúng theo quy định.

## **Điều 13. Chấm bài kiểm tra tự luận**

### **1. Thời gian, địa điểm**

– Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

– Địa điểm: chấm tập trung tại phòng Hội trường, các phòng khác theo quy định.

### **2. Quy trình chấm bài kiểm tra tự luận**

– Các Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn của tổ ghép) tập trung, phân công chấm, quán triệt quy chế kiểm tra; thảo luận, hướng dẫn đáp án chấm kiểm tra của bộ môn, thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm; sau đó, tiến hành chấm kiểm tra độc lập tại vị trí được sắp xếp.

– Mỗi CBChKT nhận bài làm của học sinh đã làm phách và Phiếu chấm từ Tổ thu phát bài; kiểm tra đủ số lượng bài, đảm bảo đủ số tờ.

– Trước khi chấm, CBChKT sử dụng bút đỏ, thực hiện kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa. Trường hợp phát hiện bài làm nghi vấn được đánh dấu, CBChKT có trách nhiệm giao những bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

– CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân và ghi rõ bằng số và bằng chữ; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

– Kết thúc giờ chấm bài ở từng buổi hoặc đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

## **Điều 14. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm**

### **1. Thời gian, địa điểm**

– Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

– Địa điểm: thực hiện điều kiện cách ly, xử lý và chấm tập trung tại phòng Học vụ theo đúng quy định.

### **2. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm**

– Tổ Trưởng tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Tổ thu phát bài; tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học sinh nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý.

– Tiến hành quét và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

– Sau khi quét, toàn bộ dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

– Kiểm tra, lập dữ liệu chấm theo mã môn kiểm tra và tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

– Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

– Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh về Tổ thu phát bài.

## Chương VII

### PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

#### **Điều 15. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ Phúc khảo).

#### **1. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung (nếu có), thành phần, nhiệm vụ**

##### **1.1. Thành phần**

- Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép));
- Thành viên: giáo viên đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, nhân viên phụ trách công tác Học vụ.

##### **1.2. Nhiệm vụ**

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra;
- Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của học sinh;
- Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài kiểm sau khi đã chấm phúc khảo.

#### **2. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra**

- Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.
- Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra,... nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

#### **Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra**

##### **1. Phúc khảo bài kiểm tra tự luận**

- Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;
- CBChKT thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;
- Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản)

- + Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;
- + Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;
- + Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;
- + Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

## **2. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm**

- Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh đề nghị phúc khảo;
- Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm là điểm thi chính thức của học sinh.

## **3. Ban Thư ký Hội đồng xử lý kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra**

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.
- Lập bảng tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo và báo cáo về Tổ trưởng Tổ Phúc khảo để trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt.
- Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA**

#### **Điều 17. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung**

##### **1. Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra tập trung**

##### ***1.1. Trách nhiệm của Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung***

- Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh;
- Chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định;
- Tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

##### ***1.2. Giáo viên giảng dạy***

- Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định;
- Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.



## **2. Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra tập trung**

- Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện báo cáo Chủ tịch Hội đồng duyệt kết quả kiểm tra của học sinh;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho phụ huynh học sinh theo kết hoạch định kỳ của nhà trường;
- Định kỳ căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường.

## **Chương IX**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

#### **Điều 18. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung**

- Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông
- Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:
  - + Điểm bài kiểm tra tập trung giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ đó.
  - + Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

#### **Điều 19. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh**

- Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông

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

– Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

– Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

### **1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm:**

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;
- Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác Tư vấn học đường, giáo viên giảng dạy môn Giáo dục công dân, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

### **2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện:**

- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;
- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;
- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;
- Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học.
- Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

## **Chương X**

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

#### **Điều 20. Thanh tra**

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

#### **Điều 21. Khen thưởng**

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; kiến nghị, đề nghị của các Trưởng ban, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra tập trung.

## **Điều 22. Xử lý vi phạm**

### **1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

– Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

– Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

### **2. Đối với học sinh**

– Nếu có cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng giáo dục học sinh để xử lý.

– Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo các quy định hiện hành, Nội quy nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

– Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.

– Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

– Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.

– Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.

– Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra tập trung.

**Điều 24. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

– Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.

– Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.

– Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

**Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

– Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lãnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

– Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Hữu Thạch**