

Số: /QĐ-THPTTPK

Tân Uyên, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Từ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Thông tư 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh áp dụng từ năm học 2024 - 2025;

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Tân Phước Khánh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- TTCM, TTVP;
- Hộp thư, Mail công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK, ngày tháng năm 2024
của Trường THPT Tân Phước Khánh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ) tại trường THPT Tân Phước Khánh, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh đang công tác, giảng dạy và học tập tại trường THPT Tân Phước Khánh.

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 giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra định kỳ nhằm mục đích

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra định kỳ 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 số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Các Chỉ thị, Thông tư, Hướng dẫn, Kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ khảo thí hàng năm học, hướng dẫn kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ của Sở Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ theo hình thức tập trung. Riêng kiểm tra thường xuyên GVBM thực hiện theo khung chương trình đã được tổ bộ môn thống nhất.

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

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

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Hội đồng chấm kiểm tra định kỳ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra định kỳ. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung;
- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra;
- Ra quyết định phân công giáo viên ra đề;
- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, ma trận đề, đáp án.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Trực tiếp tổ chức điều động các hoạt động kiểm tra theo quy chế:

- Phân công, chỉ đạo tổ Văn phòng chịu trách nhiệm sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học sinh trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn;

- Giám sát công việc tổ in sao đề;

- Phân công giám thị, giám khảo trong từng ngày kiểm tra;
- Đánh mật mã các bài kiểm tra tự luận;
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế;
- Tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra định kỳ, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định;
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung;
- Điều hành bộ phận GVCN thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra;
- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học;
- Điều hành bộ phận y tế;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường;
- Tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra;
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

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

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các biên bản, bảng biểu cần thiết.
- Nhận bài kiểm tra, điều hành việc cắt phách, đánh mật mã các bài kiểm tra.
- Bàn giao bài chấm cho giám khảo theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng.
- Tổng hợp các loại biên bản của Hội đồng.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra môn thuộc tổ quản lý, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

5. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra (khi được phân công); Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra; xây dựng hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật.
- Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.
- Chấm bài theo đúng đáp án, đúng thời gian quy định; nộp bài cho bộ phận khảo thí, nhập điểm đúng quy định.

6. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

- Thực hiện đúng quy chế coi kiểm tra theo quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT.
- Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.
- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Tổ Khảo thí

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.
- In phiếu báo danh kiểm tra định kỳ.
- Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt.
- Vào điểm trên Vnedu theo phân công, lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

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

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

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu cần đạt, đảm bảo các quy định hiện hành.
- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Đề kiểm tra ra đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.
- Cấu trúc đề kiểm tra từng môn được thống nhất trong kế hoạch kiểm tra định kỳ của nhà trường.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- Đề kiểm tra phải chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.
- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng, Giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.
- Đối với môn Giáo dục Thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của nhà trường.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước 01 tuần.

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

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

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

- Đối với bài kiểm tra định kỳ phải đảm bảo 03 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

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

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

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

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

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo quyết định của Hiệu trưởng). Gửi đề, đáp án, ma trận đề qua email của Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí theo thời gian quy định.

- Sau khi tham khảo ý kiến trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 02 đề (01 đề chính thức và 01 đề dự bị) ở tất cả các môn kiểm tra. Người ra đề hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

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

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

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên được kiểm tra nhiều lần và lấy đủ số cột điểm theo quy định trong Thông tư 22 (ưu tiên lấy những bài kiểm tra có điểm tốt hơn các bài kiểm tra còn lại).

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ, COI KIỂM TRA

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

- Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.
- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.
- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình:
 - + Đọc, rà soát đề bản gốc.
 - + Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc để có hướng xử lý.
 - + In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự trữ (số lượng do Hiệu trưởng quyết định). Đề phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và được bảo quản theo chế độ tối mật.
- Đề chỉ được mở trước buổi kiểm tra theo thời gian quy định và có biên bản với sự chứng kiến của Hội đồng coi kiểm tra.
- Tổ in đề bàn giao đề cho chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (Hiệu trưởng) ngay sau khi in sao đề. Những đề bị lỗi phải được hủy và có sự chứng kiến của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các biên bản bàn giao đề theo đúng quy định.

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

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

- Đối với bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối học kỳ): Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

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

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

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

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

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

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

CHƯƠNG V CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Hội đồng coi kiểm tra định kỳ

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra định kỳ trước ngày kiểm tra 07 ngày.

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG VI CHẤM KIỂM TRA VÀ PHỨC KHẢO

Điều 17. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

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

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

Điều 18. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra định kỳ môn Ngữ văn

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

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

- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí bảo quản đúng quy định.

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

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

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

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

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

Điều 19. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên:

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 05 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ)

2.1. Đối với bài kiểm tra có phần tự luận

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

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng bằng bút đỏ. Ghi điểm bằng số và chữ số, đảm bảo nguyên tắc làm tròn số theo quy định.

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

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

2.2. Đối với bài kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm 100%

- Sau khi nhận bài kiểm tra từ Hội đồng coi thi giáo viên được phân công scan và phân công chấm thực hiện scan bài và chấm ngay dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí.

- Sau khi chấm bài xong giáo viên được phân công chấm xuất các file danh sách điểm bài kiểm tra của học sinh, danh sách học sinh làm thiếu câu, không làm, sai số báo danh, sai mã đề, học sinh vắng của từng môn kiểm tra và gửi các file đó cho Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí đồng thời chuyển các file đó cho các lớp để chấm phúc khảo khi học sinh làm đơn yêu cầu chấm phúc khảo. Giáo viên được phân công chấm không được sửa điểm hoặc sửa đáp án trong bài kiểm tra của học sinh.

3. Bài kiểm tra lại

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm kiểm tra lại không phải là GV đã chấm trước đó.

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

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

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

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại.

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

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

CHƯƠNG VII

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

Điều 21. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học sinh chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra tập trung chậm nhất 03 ngày sau khi kiểm tra phải nộp bài chấm về văn phòng. Nhà trường tổ chức ráp phách, giáo viên nhập điểm và rã bài ra lớp, tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học sinh trong vòng 03 ngày, kể từ ngày nộp bài kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm 100% giáo viên được phân công chấm trắc nghiệm gửi file điểm về cho lớp ngay sau chấm xong chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận bài kiểm tra.

Điều 22. Lưu trữ bài kiểm tra

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

- Đối với bài kiểm tra định kỳ, văn phòng lưu trữ 3 năm theo quy định.

- Đối với bài kiểm tra trực tuyến, lưu trữ trên phần mềm theo quy định.

Điều 23. Nhập điểm và quản lý điểm trên VNedu

1. Quy định số cột điểm đánh giá thường xuyên (ĐDG_{tx}) và điểm đánh giá định kỳ (ĐDG_{dk}) các môn học, hoạt động giáo dục

a. Số cột điểm đánh giá thường xuyên các môn học, hoạt động giáo dục trong một học kỳ

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kỳ chọn 02 (hai) lần đánh giá.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập):

+ Môn học có 35 tiết/năm học: 02 cột ĐDG_{tx};

+ Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 cột ĐDG_{tx};

+ Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 cột ĐDG_{tx}.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học.

b. Mỗi môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) trong một học kỳ sẽ có 02 lần kiểm tra gồm kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ.

2. Quy định nhập điểm và quản lý điểm trên VNedu

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ giáo viên bộ môn nhập điểm vào Vnedu do viên chức phụ trách thông tin dữ liệu quản lý; giáo viên bộ môn nhập các đợt điểm thường xuyên, định kỳ theo đúng ngày quy định.

- Viên chức phụ trách thông tin dữ liệu quản lý số điểm điện tử trên phần mềm Vnedu, trên ổ cứng bên ngoài để lưu các cột kiểm tra theo từng thời điểm; mở đợt điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ để giáo viên nhập và khóa đợt điểm thường xuyên, định kỳ theo quy định thời gian nhập điểm của quy chế này.

- Số điểm con của từng môn phải thực hiện đúng theo 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

- Việc điều chỉnh những sai sót phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Quy định thời gian nhập điểm:

Học kỳ	Môn có số lần đánh giá TX trong 1 HK	Thời gian nhập điểm (tuần tính theo biên chế năm học)					
		ĐDG TX1	ĐDG TX2	ĐDG Giữa kỳ	ĐDG TX3	ĐDG TX4	ĐDG Cuối kỳ
I	2 lần	Tuần 10	Tuần 16	Tuần 11			Tuần 17
	3 lần	Tuần 10	Tuần 10	Tuần 11	Tuần 16		Tuần 17
	4 lần	Tuần 10	Tuần 10	Tuần 11	Tuần 16	Tuần 16	Tuần 17
II	2 lần	Tuần 26	Tuần 33	Tuần 27			Tuần 34
	3 lần	Tuần 26	Tuần 26	Tuần 27	Tuần 33		Tuần 34
	4 lần	Tuần 26	Tuần 26	Tuần 27	Tuần 33	Tuần 33	Tuần 34

Ghi chú: Tùy vào thực tế của từng năm học, Hiệu trưởng sẽ quyết định thay đổi thời gian nhập điểm cho phù hợp.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

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

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

- Đối với BGH, GV, NV thực hiện tốt quy chế sẽ được đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét.

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

2. Xử lý vi phạm

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

- Đối với học sinh nếu vi phạm quy chế sẽ bị lập biên bản xử lý kỷ luật, thông báo cho CMHS, trừ điểm bài kiểm tra vi phạm hoặc cho điểm không (0) đối với môn vi phạm, hạ bậc kết quả rèn luyện trong tháng hoặc học kỳ tùy mức độ.

**CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ giáo viên, nhân viên trường THPT Tân Phước Khánh.

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

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