

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN MỸ
Số: 428/QĐ-THPTAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá từ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường;

Căn cứ Công văn số 3089/BGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện giáo dục STEM trong giáo dục trung học;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1577/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông của trường THPT An Mỹ năm học 2025 - 2026;



Trường Trung học phổ thông An Mỹ xây dựng Quy chế kiểm tra, đánh giá từ năm học 2025 - 2026 như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá tại Trường THPT An Mỹ áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT An Mỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Hùng





QUY CHẾ

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TỪ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 128/QĐ-THPTAM, ngày 10/10/2025
của Trường THPT An Mỹ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ tại trường THPT An Mỹ, bao gồm: đối tượng tổ chức kiểm tra; in sao và bảo quản đề; nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra; chấm bài kiểm tra; trả kết quả và lên điểm kiểm tra; kiểm tra bù, phúc khảo và thẩm định kết quả.

2. Quy chế này áp dụng tại Trường THPT An Mỹ trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra: kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra học kỳ (sau đây gọi tắt là Quy chế kiểm tra).

Điều 2. Mục đích

1. Học sinh nắm vững quy chế kiểm tra và rèn luyện thao tác làm bài kiểm tra.
2. Ban Giám hiệu giám sát chặt chẽ và quản lý tốt việc thực hiện quy chế chuyên môn, theo dõi chất lượng giảng dạy của giáo viên cũng như kết quả học tập của học sinh.
3. Làm cơ sở đánh giá kết quả học tập chính xác, khách quan và công khai.
4. Tăng cường sự quản lý trong công tác khảo thí, công tác chuyên môn.

Chương II

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

A. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG KIỂM TRA

Điều 3. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng kiểm tra

1. Tất cả các thành viên trong Hội đồng kiểm tra: Đều phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

2. Lãnh đạo Hội đồng

a) Thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra, phân công coi, chấm bài kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bù, quản lý điểm số theo đúng quy định.

b) 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 cho thí sinh, phân công GTCKT, GT ngoài phòng, giao đề kiểm tra và nhận bài sau khi được thư ký kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế, phạm vi phụ trách.

c) 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. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý

tình huống trong các buổi kiểm tra.

d) Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra.

e) Chỉ đạo bộ phận văn phòng thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

f) Chỉ đạo bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.

3. Thư ký Hội đồng

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm điểm danh giám thị coi kiểm tra và học sinh theo từng buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho Hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

4. Giám thị coi kiểm tra

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được mang 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 thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước khi gọi tên học sinh (HS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của HS trong phòng kiểm tra.

b) Khi có hiệu lệnh (chuông hoặc trống), GTCKT gọi tên HS vào phòng; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định theo sơ đồ bố trí, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin (như điện thoại di động, đồng hồ thông minh,...) có thể lợi dụng để làm bài và các vật dụng khác.

c) Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của HS dự kiểm tra và xử lý HS vi phạm quy chế) cho học sinh hiểu; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng học sinh (trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề, nếu thừa hoặc thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

e) Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần học sinh khi học sinh làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho học sinh.

f) Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết thời gian làm bài và đã nộp bài. Nếu có học sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho giám thị ngoài phòng để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra. Mười lăm phút

trước khi hết giờ làm bài, GTCKT phải thông báo thời gian còn lại cho HS biết.

g) Nếu có HS vi phạm kỷ luật hoặc có tình huống bất thường thì GTCKT phải báo ngay cho giám thị ngoài phòng để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

h) Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu HS ngừng làm bài và thu bài của HS kể cả HS đã bị lập biên bản. Trong quá trình thu bài, GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, vừa gọi tên từng HS lên nộp bài, vừa nhận bài kiểm tra của HS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của HS đã nộp, yêu cầu HS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho HS ra khỏi phòng kiểm tra.

i) GTCKT sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của HS. GTCKT trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng ban giao cho thư ký tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

5. Giám thị ngoài phòng

a) Giám thị ngoài phòng có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và HS.

b) Yêu cầu GTCKT lập biên bản học sinh vi phạm quy chế, thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HS mang trái phép vào phòng kiểm tra.

c) Lập biên bản xử lý kỷ luật đối với GTCKT và HS vi phạm quy chế. Kiến nghị lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GTCKT nếu có vi phạm.

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra phân công.

6. Nhân viên y tế

a) Nhân viên y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, giám thị coi kiểm tra,... đau ốm.

b) Khi được thông báo có học sinh, giám thị coi kiểm tra,... đau ốm bất thường, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết.

c) NVYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Lãnh đạo Hội đồng: Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 15 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, GT ngoài phòng, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài theo quy định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).

2. Thư ký Hội đồng: Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 20 phút, điểm

danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra; giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra, trình Sở theo dõi cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

3. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 10 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 4 điều 3 của Quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho thư ký tại phòng Hội đồng.

4. Giám thị ngoài phòng: Làm công tác giám sát theo quy định.

5. Nhân viên Y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

*** Lưu ý:**

- Giáo viên coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải nộp đơn xin phép cho PHT phụ trách trước 03 ngày để xem xét giải quyết.

- Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 5. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

1. HS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, vào vị trí ngồi và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về các loại thông tin... thì phải báo ngay cho GTCKT biết xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, HS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật có chức năng thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin (như điện thoại di động, đồng hồ thông minh,...) có thể lợi dụng để làm bài và các vật dụng khác.

b) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai loại mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HS khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

c) Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy trả lời. Khi nộp bài, HS phải tự ghi rõ số tờ giấy bài làm đã nộp và ký vào danh sách thu bài. HS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra khi hết thời gian làm bài và đã nộp bài cho GTCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu sẽ do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

C. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI, CHẤM KIỂM TRA

Điều 6. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức kiểm tra và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế kiểm tra

1. Hình thức khiển trách:

Đối với người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn, làm việc riêng, ra khỏi phòng trong giờ kiểm tra, mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi do Lãnh đạo HD, giám thị ngoài phòng, thư ký xác nhận hoặc ghi bằng biên bản), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại bộ phận nhập điểm).

2. Hình thức cảnh cáo:

Đối với 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 thí sinh (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 giám thị ngoài phòng hoặc lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra phát hiện và lập biên bản.
- Chấm kiểm tra không đúng theo hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót.
- Ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định; truyền dữ liệu kiểm tra không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định.

(Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực do Lãnh đạo HD, giám thị ngoài phòng, thư ký xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

3. Hình thức kỷ luật:

Tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi;
- Trực tiếp giải bài kiểm tra hoặc hướng dẫn cho học sinh lúc đang kiểm tra; lấy bài kiểm tra của học sinh này giao cho học sinh khác;
- Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm học sinh.
- Đưa đề kiểm tra ra ngoài khu vực kiểm tra hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng trong lúc đang kiểm tra;
- Làm lộ đề kiểm tra, mua, bán đề kiểm tra;
- Làm lộ số phách bài kiểm tra;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của học sinh; cố ý chữa điểm trên bài làm;
- Đánh tráo bài kiểm tra, số phách hoặc điểm của học sinh;
- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của học sinh;
- Làm mất bài kiểm tra của học sinh khi thu bài.
- Viên chức không tham gia tổ chức kiểm tra nhưng có các hành động như: tổ



chức lấy đề kiểm tra ra và đưa bài giải vào cho học sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến đợt kiểm tra, gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra cũng sẽ xem xét xử lý kỷ luật.

(Những lỗi trên được thể hiện bằng biên bản lập trong tất cả các khâu của quá trình tổ chức kiểm tra).

4. Người đã bị kỷ luật đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng có tổ viên vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

D. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 7. Xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra

1. Hình thức khiển trách:

- a) Đối với học sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.
- b) Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra môn đó. Hình thức khiển trách do GTCKT báo cáo lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra lập biên bản, tịch thu tang vật và ra quyết định

2. Hình thức cảnh cáo:

- a) Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách.
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác.
 - Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình
- b) Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Học sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức cảnh cáo do GTCKT báo cáo lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra lập biên bản, tịch thu tang vật và ra quyết định.

3. Đình chỉ kiểm tra:

- a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức cảnh cáo.
 - Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin (như điện thoại di động, đồng hồ thông minh,...) có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
 - Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
 - Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.
 - Có hành động gây gổ, đe dọa giám thị có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các thí sinh khác.

- b) Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCKT báo cáo lãnh đạo phụ trách buổi kiểm

tra lập biên bản, tịch thu tang vật và ra quyết định. HS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (00.0) môn đó; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GTCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. 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.

Chương III

CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 8. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra

1. Giám khảo phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và hướng dẫn chấm đã được SGDDT cung cấp (đối với các môn do Sở GDĐT ra đề) hoặc tổ chuyên môn thống nhất (đối với các môn do trường ra đề).

2. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Làm tròn điểm theo quy định.

3. Huỷ kết quả những bài kiểm viết vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

4. Đối với chấm bài kiểm tra tự luận phải có chữ ký của giám khảo.

5. Bài kiểm tra phải được tập trung về bộ phận làm phách (sau khi phát và sửa bài theo quy định) và được lưu giữ theo quy định.

Điều 9. Nhận, trả bài chấm và lên điểm

1. Nhận bài để chấm:

a) Nơi nhận: Phòng Hội đồng hoặc phòng PHT phụ trách (có biên bản bàn giao bài kiểm tra).

b) Thời gian nhận: Ngay sau khi kết thúc mỗi buổi kiểm tra, bao gồm:

- Bài làm kiểm tra của thí sinh (kiểm tra số lượng bài trước khi ký nhận).
- Đề và hướng dẫn chấm.
- Phiếu ghi điểm theo mã phách.

c) Tổ trưởng là người tổ chức thống nhất đáp án trước khi chấm, thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm. Ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra giữa kky2, kiểm tra học kỳ của tổ viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

d) Đối với chấm bài trắc nghiệm:

- Giáo viên được phân công chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tuyệt đối không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của học sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo ngay cho Phó Hiệu trưởng phụ trách để cùng xác nhận và ghi vào biên bản.

- Dữ liệu quét phải được lưu vào file của máy tính và lưu vào đĩa CD (đối với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ) trước khi tiến hành chấm, máy tính phải được đặt mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật.

- Sau khi chấm xong, giáo viên chấm sẽ gửi kết quả cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

- Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi chấm xong phải được bàn giao lại cho Thư viện để lưu trữ theo qui định.

2. Trả bài cho học sinh:

a) Thời gian nhận lại bài đã chấm của lớp mình dạy: Thực hiện theo thông báo của Ban Giám hiệu.

b) Các công việc của giáo viên chấm sau khi chấm xong bài:

- Nhập điểm vào sổ điểm điện tử, đồng thời trực tiếp giao lại cho bộ phận làm phách Phiếu ghi điểm theo mã phách để nhận lại đầu phách và tiến hành hồi phách.

- Sau khi đã hồi phách thì trả bài về cho các lớp.

- Giáo viên dạy lớp sửa bài và phát bài cho học sinh.

- Giải quyết những thắc mắc của học sinh trong khi sửa và phát bài.

- Nhắc nhở học sinh lưu lại trong hồ sơ các bài kiểm tra giữa kỳ (kể cả bài kiểm tra đánh giá thường xuyên); thu và nộp lại các bài kiểm tra cuối kỳ cho Thư viện.

- Gặp giáo viên chấm bài để trao đổi điểm chấm đối với những bài phát hiện thiếu sót, chưa hợp lý, chưa chính xác hoặc học sinh phát hiện giáo viên chấm sót (nếu có thay đổi điểm thì phải có chữ ký xác nhận của cả 02 giáo viên trên bài kiểm tra). Giáo viên trực tiếp chấm phải gặp bộ phận nhập điểm để điều chỉnh kết quả điểm của các bài có thay đổi so với ban đầu (khi đến, mang theo bài kiểm tra có chữ ký xác nhận điều chỉnh điểm của giáo viên chấm và GVBM lớp dạy. Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ có điều chỉnh điểm sẽ lưu lại và cập nhật vào sổ theo dõi tình hình chấm – trả bài.).

3. Về việc vào điểm trong sổ điểm điện tử:

a) GVBM tự nhập điểm các cột kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ của lớp mình giảng dạy vào phần quản lý điểm trực tuyến (Bộ phận nhập điểm hướng dẫn cách thực hiện và ghi vào sổ điểm cá nhân theo đúng thời gian quy định).

b) Nếu có sai sót cột điểm giữa sổ điểm cá nhân và điểm trong sổ điểm điện tử cần được điều chỉnh, hoặc cần điều chỉnh điểm do sai sót trong quá trình chấm bài, giáo viên bộ môn mang sổ điểm cá nhân hoặc mang theo bài kiểm tra có chữ ký xác nhận điều chỉnh điểm của giáo viên chấm và GVBM lớp dạy đến bộ phận nhập điểm để xác nhận, đối chiếu và thực hiện việc điều chỉnh điểm theo quy định.

c) Bộ phận nhập điểm sẽ khóa hệ thống quản lý điểm sau mỗi đợt vào điểm theo thời gian thông báo của Ban Giám hiệu.

d) Việc điều chỉnh điểm được xác nhận vào biên bản (mẫu do bộ phận nhập điểm cung cấp), có chữ ký xác nhận của PHT, tổ trưởng CM và giáo viên chấm bài.

Chương IV

KIỂM TRA BÙ

Điều 10. Kiểm tra chung, kiểm tra học kỳ bù

1. Học sinh bỏ kiểm tra giữa kỳ hoặc cuối kỳ giữa chừng/ buổi thì điểm kiểm tra của các môn đó là điểm không (00.0), không được kiểm tra bù.

2. Học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng phải có đơn xin phép của CMHS gửi cho GVCN xác minh và ký xác nhận trước khi trình PHT phụ trách xem xét giải quyết.

3. Học sinh được kiểm tra bù phải có mặt đúng thời gian và địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra bù thì điểm kiểm tra của môn đó là điểm không (00.0).

4. GVCN hướng dẫn học sinh xem kỹ các thông báo về việc tổ chức kiểm tra bù được dán tại các bảng tin.

5. Giáo viên xem bảng phân công coi kiểm tra bù theo thông báo.

6. Giáo viên chấm bài kiểm tra bù theo phân công, cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho bộ phận nhập điểm.

Chương V

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 11. Thành phần và nhiệm vụ Ban phúc khảo

1. Thành phần phúc khảo: Giáo viên dạy của lớp, giáo viên được phân công chấm chéo

2. Ban phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra.
- b) Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của thí sinh.
- c) Có chữ ký xác nhận của các giáo viên tham gia chấm phúc khảo, sau khi thống nhất lại điểm kiểm tra.
- d) Trình PHT phụ trách hoặc Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương VI

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 12. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

a) Tổ chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

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

c) Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.

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

e) Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

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



3. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng phụ trách trước ngày kiểm tra ít nhất 2 tuần.

Điều 13. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

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

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

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; ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 14. 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 bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ (các môn trường ra đề): Ra đề và duyệt đề theo hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Chương VII

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ

Điều 15. Quy định về trách nhiệm của Ban in sao đề

Ban in sao đề phân công người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in và bảo quản đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

Ban in sao đề lập các loại biên bản từ khi nhận bàn giao đề kiểm tra từ Sở GDĐT (đối với đề do Sở GD ra) và từ giáo viên ra đề (đối với đề do trường ra). Đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ phải được bảo quản, bảo mật cho đến trước giờ kiểm tra và cho đến khi kết thúc buổi kiểm tra.

Ban in sao tổ chức in sao đề kiểm tra, đóng gói, niêm phong, bảo mật đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra theo đúng quy định của Sở GDĐT. Trong quá trình in sao chú ý đề thi gốc in từ đĩa CD trước khi nhân bản, rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục một số lỗi kỹ thuật (nếu có) trong đề kiểm tra.

Từ khi mở bì đề và trong quá trình in sao chỉ gồm có các thành viên trong Hội đồng in sao đề tiếp xúc trực tiếp với đề kiểm tra; phòng in sao đề là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi mở đề thi gốc, bắt đầu in sao và tuyệt đối bảo mật cho đến khi kiểm tra xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề. Khu vực in sao đề phải đảm bảo an toàn, kín đáo, có đầy đủ phương tiện bảo mật và phòng cháy, chữa cháy.

Bộ phận văn phòng cung cấp số lượng giấy A3, A4 và B4, túi đựng đề/ lần làm đề, giấy làm bài, giấy nháp, ấn chỉ,... phục vụ tốt cho công tác in sao đề và tổ chức kiểm tra.

FAO
ƯỠN
PHỐ
MỸ
HUY

Trong quá trình sao in, có ghi nhật ký hoặc biên bản về tiến trình thực hiện việc in sao đề.

Điều 16. Quy trình thực hiện in sao đề

1. Trước khi in sao đề, Hội đồng in sao đề phải kiểm tra bản đảm bảo các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet.

2. Trong quá trình in sao đề:

a) Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề gốc phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Hội đồng in sao đề có biện pháp xử lý.

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề, ghi tên phòng, môn và số lượng đề, giờ phát đề vào từng phong bì chứa đề trước khi đóng gói đề.

c) In sao đề các môn theo số lượng được giao; chú ý các phòng cuối hoặc các phòng kiểm tra có số thí sinh khác 24.

d) Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ mật.

e) In đề tự luận, trắc nghiệm (đủ tất cả các mã đề) đủ cho số lượng thí sinh đối với tất cả các phòng của Hội đồng kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra phải có đề dự phòng cho ít nhất 01 phòng với số lượng tối đa (đối với đề kiểm tra trắc nghiệm phải có đủ tất cả các mã đề cho mỗi phòng), được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì đề có ghi rõ “Đề kiểm tra dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài kiểm tra, ngày kiểm tra, buổi kiểm tra.

f) Khi thực hiện in sao đề kiểm tra, lãnh đạo HD in sao đề cho tiến hành in sao từng đề của từng môn sau đó cho vào bì, đóng gói, niêm phong, thu dọn sạch sẽ trước khi in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Riêng đề của mỗi bài kiểm tra trắc nghiệm: in sao từng mã đề, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề khác; phải kiểm tra đúng mã đề, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng bản sao. Sau khi đóng gói xong đề từng môn, từng bài kiểm tra, PCT Hội đồng in sao đề quản lý các bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

g) Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề của các môn kiểm tra, bài kiểm tra khác nhau, ví dụ: túi đề kiểm tra của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau.

Chương VIII

CÔNG TÁC LÀM PHÁCH

Điều 17. Công tác làm mật mã, cắt phách

1. Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

2. Phân đầu phách được bộ phận làm phách hoặc bộ phận nhập điểm bảo quản đúng quy định.

3. Phần thân phách các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của BGH (có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).



Điều 18. Công tác nhập điểm, hồi phách

1. Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.
2. Giáo viên hồi phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi hồi phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, phát và sửa bài cho học sinh, sau đó giao bài lại cho Thư viện lưu trữ (đối với bài kiểm tra cuối kỳ).

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Trước mỗi kỳ kiểm tra, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng quy chế. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra, tạo điều kiện cho GV, NV tham gia coi, chấm kiểm tra; tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Thành viên trong Hội đồng

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

3. Các tổ chuyên môn, văn phòng

TTCM, TTVP có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở GV, NV trong việc tổ chức thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho GV, NV tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 20. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày ký quyết định ban hành. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh hoặc có các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về việc rà soát bổ sung thì Quy chế sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi sẽ được Hiệu trưởng quyết định./.