

UBND HUYỆN NÚI THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THCS LÊ LỢI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 13/QĐ-LL

Tam Nghĩa, ngày 16 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC CÁC KỲ KIỂM TRA

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ LỢI

Căn cứ vào Điều lệ trường THCS, Trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT- BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 22/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Công văn 1588/CV-SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 của SGDĐT Quảng Nam về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024.

Căn cứ Công văn 167/CV-PGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 của PGDĐT Núi Thành về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024.

Căn cứ kế hoạch giáo dục số 22/KH-LL ngày 15/4/2024 của trường THCS Lê Lợi về kế hoạch Kiểm tra Học kì II, năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Lê Lợi:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các kỳ kiểm tra của Trường Trung học cơ sở Lê Lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16/4/2024.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Trung học cơ sở Lê Lợi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBQL;
- Các tổ trưởng chuyên môn;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Tuấn

QUY CHẾ

TỔ CHỨC CÁC KỲ KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-LL ngày 16 tháng 4 năm 2024
của trường Hiệu trưởng Trường THCS Lê Lợi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về công tác tổ chức các kỳ kiểm tra bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh được kiểm tra.
- Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Lê Lợi trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại sau đây gọi là kiểm tra.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 8 tháng 8 năm 20-23 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn 1588/CV-SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 của SGDĐT Quảng Nam về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024.

Căn cứ Công văn 167/CV-PGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 của PGDĐT Núi Thành về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024.

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của trường năm học 2023-2024 của trường THCS Lê Lợi;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 3. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

- Tất cả các thành viên** trong Ban coi kiểm tra 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. Giám thị coi kiểm tra

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 thi 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 vào phòng kiểm tra, giáo viên phải yêu cầu học sinh ra khỏi phòng, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của học sinh trong phòng kiểm tra.

b. Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) giáo viên gọi tên học sinh vào phòng; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng 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 có thể lợi dụng để làm bài và các vật dụng khác.

c. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phân trách nhiệm của học sinh dự kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm quy chế) cho học sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài, đề, giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ các thông tin vào giấy kiểm tra trước khi làm bài.

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

e. Trong giờ làm bài, giáo viên bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. Giáo viên không đứng gần học sinh khi học sinh làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, giáo viên chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giáo viên 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 khi có hiệu lệnh báo hết giờ làm bài và sau khi học sinh đã nộp bài làm. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thì giáo viên phải báo cho giám thị hành lang để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi coi kiểm tra đó.

g. Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật thì giáo viên phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám thị hành lang để trình lãnh đạo phụ trách buổi đó giải quyết.

h. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết.

i. Khi hết giờ làm bài, Giáo viên yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài, đề của học sinh kể cả học sinh đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt giáo viên duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt giáo viên vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho học sinh ra khỏi phòng.

j. Giáo viên coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra ngay ngắn và theo xấp 5 bài (đối với các môn cắt phách). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh. Giáo viên trực tiếp mang bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi xấp bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi học sinh 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.

3. Giám thị hành lang – giám sát

Giám thị hành lang (GTHL-GS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế của giáo viên và học sinh làm bài; kiểm tra nhắc nhở giáo viên thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng. Cung cấp đề, giấy kiểm tra nếu còn thiếu... Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực 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 Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Cán bộ thư ký trực coi kiểm tra

Cán bộ thư ký có trách nhiệm cập nhật điểm danh học sinh dự kiểm tra theo từng buổi. Trong suốt buổi kiểm tra, cán bộ 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.

5. Nhân viên tổ văn phòng:

Hỗ trợ buổi kiểm tra và hoàn thành nhiệm vụ được phân công cả công tác kiểm tra và nhiệm vụ chuyên môn của mình.

6. Cán bộ lãnh đạo trực

Cán bộ 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 cho học sinh (đối với kiểm tra học kỳ), phân công giáo viên coi kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

7. Nhân viên y tế học đường

Nhân viên y tế học đường sắp xếp thời gian có mặt thường xuyên trong các buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, giám thị coi thi... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh hoặc giáo viên đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời xử lý trong phạm vi cho phép. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi cho phép.

Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

a. **Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra:** Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công giáo viên, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi, phân công thu bài theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ)

b. **Cán bộ thư ký trực kiểm tra:** Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 phút, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi thu nhận bài, trình Sổ theo dõi cho lãnh đạo trực nhận xét bổ sung và ký.

c. **Nhân viên văn phòng:** Có mặt tại văn trường trước giờ kiểm tra 15-30 phút, mở cửa, cung cấp giấy kiểm tra, cất phách đối với các môn có cất phách...

d. **Giáo viên coi kiểm tra:** có mặt tại văn phòng 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 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi, giáo viên giao nộp bài, hồ sơ cho thư ký trực tại văn phòng.

e. **Giám thị hành lang - giám sát:** Làm công tác giám sát theo quy định.

f. Cán bộ y tế:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

B. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 5. Quy định về trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức cho cán bộ đánh phách, cất phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm bài theo lịch chấm kiểm tra.

2. Mỗi bài kiểm tra phải được giáo viên chấm kiểm tra theo thống nhất đáp án của GVBM của môn đó (đối với môn có 2 GV chấm trở lên).

3. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Các điểm lẻ do đáp án và hướng dẫn chấm quy định và làm tròn theo quy định.

4. Hủy kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

5. Bài kiểm tra phải được phát, sửa cho học sinh và công khai đáp án để học sinh biết.

6. Điểm kiểm tra phải được cho học sinh biết chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 6. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được vào phòng kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.

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

- Chỉ được mang vào phòng bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước, máy tính điện tử 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 thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ cột mục quy định vào tờ giấy kiểm tra

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ 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 học sinh khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giáo viên xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài, đề cho giáo viên. Không làm được bài cũng phải nộp giấy. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy đã nộp và ký

vào bản danh sách theo dõi. Học Sinh chỉ được ra khỏi phòng và khu vực kiểm tra sau khi đã nộp bài làm.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁO VIÊN COI, CHẤM KIỂM TRA:

Điều 7. Giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- **Hình thức khiển trách:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng trong giờ kiểm tra; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện bằng biên bản...), giao học sinh chấm bài bằng bất cứ hình thức nào, chấm trả bài kiểm tra muộn.

- **Hình thức cảnh cáo:** đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi thi không có lý do chính đáng.

+ Để cho học sinh 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 hành lang - giám sát phòng phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

+ Gian lận khi chấm, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi).

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 8. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm thi môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

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. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. 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 có thể lợi dụng để làm bài.

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng.

d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e. Có hành động gây gổ, đe dọa giáo viên có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi đó quyết định.

Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi; phải nộp bài làm cho giáo viên coi kiểm tra.

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.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 9. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị

1. Cán bộ quản lý

Trước mỗi kỳ thi học kỳ, Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức, đánh giá học sinh theo Thông tư 22 của Bộ Giáo dục và đào tạo đến toàn thể CB-GV tham gia coi, chấm kiểm tra. Thành lập Hội đồng kiểm tra, kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. CBQL có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các Ban coi và chấm kiểm tra:

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 thi 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 bộ môn

Tổ trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở CB-GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, nhập điểm... học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ tháng 5 năm 2024 cho đến khi Quy chế có sự điều chỉnh hoặc thay đổi khác./.