|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO AN GIANG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN BỈNH KHIÊM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 08/QĐ-THPT | *Châu Thành, ngày 30 tháng 03 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH   
Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung   
của trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm  
 Năm học 2021 – 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BỈNH KHIÊM**

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

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;*

*Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra định kỳ theo hình thức trực tiếp của trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm năm học 2021 – 2022 và những năm học tiếp theo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Đăng website;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Ngô Thị Kiều Huệ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO AN GIANG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN BỈNH KHIÊM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY CHẾ**

**TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ TẬP TRUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THPT ngày 30/03/2022*

*của trường THPT Nguyễn Bỉnh Khiêm)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**Phạm vi điều chỉnh:** qui địnhmột số công tác như chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.

**Đối tượng áp dụng:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Nguyễn Bỉnh khiêm

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b. 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 mỗi giáo viên bộ môn.

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

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng kiến thức, kỹ năng và phẩm chất năng lực học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

**Chương II  
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

**Điều 3. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra bao gồm Ban ra đề kiểm tra; tổ in sao đề kiểm tra và ban coi kiểm tra; 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 các công việc của các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về việc ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kì kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức sao in, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi – chấm kiểm tra và trả bài – sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về cấu trúc ma trận, nội dung đề kiểm tra và tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho Hiệu trưởng.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho Hiệu trưởng.

5. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt công việc được phân công theo sự phân công của chủ tịch hội đồng. Tham gia coi kiểm tra đúng quy chế.

6. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất. Đảm bảo công bằng khách quan; nhập điểm và bảo quản điểm trên sổ điểm điện tử của trường.

7. Nhân viên phục vụ: Thực hiện theo phân công của chủ tịch hội đồng coi, chấm kiểm tra.

**Chương III**

**CÔNG TÁC RA ĐỀ, IN SAO ĐỀ KIỂM TRA**

**Điều 4. Ban ra đề kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc xây dựng ma trận và ra đề kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước kỳ kiểm tra 02 tuần).

2. Thành phần

Trưởng ban ra đề kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

Phó ban ra đề kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn.

Thành viên ra đề: Tổ trưởng và giáo viên bộ môn.

3. Nguyên tắc làm việc

Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức xây dựng ma trận đề kiểm tra

Bước 2: Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra bộ đề kiểm tra gồm các câu hỏi trắc nghiệm và các câu hỏi tự luận theo từng mức độ của ma trận đề, số lượng câu hỏi do Tổ trưởng chuyên môn phân công

Bước 3: Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và thiết lập 02 (hai) đề kiểm tra khác nhau theo ma trận và đóng gói niêm phông nộp cho Hiệu trưởng trước thời gian kiểm tra 01 tuần.

4. Tính bảo mật

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật nội dung các câu hỏi do mình biên soạn.

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ nội dung các đề kiểm tra của bộ môn mình phụ trách khi gửi về Hiệu trưởng.

Các thành viên khác trong ban ra đề kiểm tra chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ các bước ra đề khâu biên soạn đề kiểm tra.

Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra định kỳ thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

**Điều 5. Yêu cầu nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra.**

a. Trước ngày kiểm tra 30 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung phù hợp chuẩn kiến thức, kĩ năng của chương trình và phẩm chất năng lực học sinh, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ.

b. Phải có ma trận và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác.

c. Đối với đề kiểm tra cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu hoặc mỗi phần trong đề.

d. Tất cả các loại đề kiểm tra và đáp án kiểm tra từ 1 tiết trở lên, các tổ chuyên môn (lưu hồ sơ tổ) và GV phải lưu lại để làm minh chứng.

f. Hình thức thực hiện các bài kiểm tra

\* Đối với khối 10, 11: Đề kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ theo hình thức: trắc nghiệm khách quan kết hợp tự luận hoặc trắc nghiệm khác quan. Riêng môn Ngữ Văn kiểm tra theo hình thức tự luận.

\* Đối với khối 12: 09 môn thi TN.THPT Quốc gia, hình thức ra đề bám sát theo cấu trúc ra đề của Bộ Giáo dục. Những môn khác thực hiện như khối 10,11.

Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo 4 mức: Biết – Hiểu – Vận dụng – Vận dụng cao theo tỷ lệ %: 4 – 3 – 2 – 1.

Ngoài ra nếu kiểm tra cuối học kỳ do Sở GDĐT An Giang ra đề : thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT An Giang ở mỗi năm học.

**Điều 6. In sao đề coi kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ in sao đề kiểm tra

2. Thành phần tổ in sao đề kiểm tra

Tổ trưởng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

Thành viên: Thư ký hội đồng; nhân viên và giáo viên bộ môn

3. Nhiệm vụ tổ in sao đề kiểm tra

Tổ in sao đề kiểm tra thực hiện đúng quy định bảo mật; đề kiểm tra phải được in tới từng học sinh; các đề bị hỏng, đề thừa, đề không sử dụng trong quá trình in sao phải được niêm phong cẩn thận; các khâu của quá trình in sao, bàn giao, vận chuyển phải có đầy đủ biên bản xác nhận.

**Điều 7. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra thì Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lí.

2. 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. Các môn kiểm tra khác tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được tổ chức kiểm tra bù vào thời gian thích hợp.

**Chương IV**

**CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

**Điều 8. Ban coi kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước kỳ kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần ban coi kiểm tra

Trưởng ban coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng. Phó ban coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn.

Thư ký ban coi kiểm tra: Thư ký hội đồng hoặc cán bộ giáo viên có năng lực.

Cán bộ (CB) coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên ban coi kiểm tra:

Trưởng ban coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;

Phó ban coi kiểm tra: Giúp trưởng ban coi kiểm tra trong công tác điều hành.

Thư ký ban coi kiểm tra: Giúp trưởng ban coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.

Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Trưởng ban coi kiểm tra.

**Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi kiểm tra và các thành viên khác trong ban coi kiểm tra.**

Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra trong khi làm nhiệm vụ; 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.

CB coi kiểm tra 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, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau (Phụ lục 1-Trích Quy chế thi TN.THPT Quốc gia hiện hành)

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

**Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra**

TS 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 dự kiểm tra ), nghe điểm danh, ngồ đúng sơ đồ đánh số báo danh và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về số báo danh, ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh… thì phải báo ngay cho CB coi kiểm tra biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ để lưu trữ dữ liệu và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp theo quy định. (Casio FX-500 MS, FX-570 MS, FX 570 ES Plus, FX-570 VN Plus, FX-580 VN X; VinaCal 500 MS, 570 MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 570 EX Plus, 680 EX Plus; Catel NT CAVIET NT - 570 ES Plus II, NT-570 ES Plus, NT-500 MS, NT-570 VN Plus, NT-580 EX, NT- 570 NS, NT-690 VE X; Thiên Long FX 590 VN Flexio, FX 680 VN Flexio, Deli W1710, WD991 ES; Eras E370, E371, E372, E380; Vinaplus FX - 580 VNX Plus II, FX-580 X và các máy tính bỏ túi tương đương).

- Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào 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 xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp 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.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề kiểm tra cho GTCT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

**Chương VI**

**CHẤM BÀI KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

**Điều 11. Chấm bài kiểm tra.**

1. Đối với bài tự luận hoặc được chấm thủ công: Nhà trưởng tổ chức đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn chấm ngay khi kết thúc môn kiểm tra. Quy định họp thống nhất đáp án và chấm nộp biên bản thống nhất đáp án cho BGH nhà trường sau khi tổ bộ môn chấm xong.

Riêng đối với đề do Sở GDĐT ra đề mỗi bài kiểm tra phải được 2 giám khảo chấm kiểm tra độc lập trên phiếu chấm, sau đó chấm xác suất 10 bài kiểm tra bất kì nếu khớp mới vào điểm trên bài kiểm tra. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Sở GDĐT cung cấp hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa 2 giáo viên chấm kiểm tra là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn.

2. Đối với bài trắc nghiệm (kể cả đề do Sở GDĐT ra): phân công cán bộ chấm (có quyết định phân công của Hiệu trưởng), quy trình chấm bài trắc nghiệm thực hiện theo đúng các quy trình của Bộ GDĐT; cán bộ được phân công chấm trắc nghiệm thực hiện đúng theo các quy định của Bộ GDĐT và hoàn toàn chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng nếu vi phạm quy định.

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

4. Với môn kiểm tra có phần thực hành (Thể dục, GDQPAN), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

5. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách (nếu có) phải có đầy đủ chữ kí của 2 giám khảo chấm bài kiểm tra.

6. Với mỗi học phần kiểm tra, sau khi chấm thì phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của học sinh trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho học sinh… Giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc cho học sinh nếu có.

7. Điểm kiểm tra định kỳ của học sinh được nhập trực tiếp lên hệ thống quản lý điểm của nhà trường.

8. Bài kiểm tra phải được tập trung về phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định – nếu có) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 02 năm kể từ khi kiểm tra học kì đó.

**Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra.**

a. Sau khi nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và nhận đơn xin chấm phúc khảo của học sinh (nếu có). Sau đó nộp về cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

b. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp, phân công giáo viên chấm phúc khảo, duyệt bài chấm phúc khảo và thông báo cho ban quản trị phần mềm quản lý điểm biết để cập nhật lại (trễ nhất là 07 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 13. Xử lý vi phạm cán bộ làm lộ đề kiểm tra.**

Việc làm lộ đề kiểm tra, đề thi là hành vi gian lận trong kiểm tra, đã vi phạm nghiêm trọng quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh. Tùy theo tính chất, mức độ của hành vi mà người làm lộ đề thi, đề kiểm tra có thể bị xử phạt vi phạm hành chính, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Ngoài ra, giáo viên đó còn phải chịu các hình thức xử lý kỉ luật khác của nhà trường.

**Điều 14. Xử lý vi phạm cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra**

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

- Hình thức nhắc nhở, phê bình: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn.

- Hình thức khiển trách: đối với những người đã bị nhắc nhở, phê bình 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 (TS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm…tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.

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

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (những lỗi trên được CBQL, TTCM xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản).

- Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách với lỗi vi phạm trên trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra mà tiếp tục vi phạm tiếp theo trong cùng thời gian tổ chức kỳ kiểm tra.

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

- Các tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

**Điều 15. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế**

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

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

**Hình thức cảnh cáo**: đối với các TS 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.

- Trao đổi bài làm hoặc chuyển giấy nháp có nội dung làm bài cho bạn.

- 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 cóp 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 kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

**Đình chỉ kiểm tra:** đối với các TS 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.

- Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra ết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra ; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

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

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GTCT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

Đối với các lỗi vi phạm khác: tuỳ 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.

**Điều 16. Khen thưởng**

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

**Chương VIII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** **Trách nhiệm của đơn vị**

Ban Lãnh đạo trường: trước mỗi kỳ kiểm tra định kỳ, Ban Lãnh đạo có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra định kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Ban Lãnh đạo có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Các ban ra đề, in sao, coi kiểm tra, 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 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.

Lãnh đạo 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, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

**Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kỳ kiểm tra cuối học kỳ 2 năm học 2021 – 2022.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Ban Lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Sở GD và ĐT An Giang;  - Ban Lãnh đạo trường;  - TTCM, Giáo viên “để thực hiện”;  - Đăng website;  - Lưu: VT, CM. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Ngô Thị Kiều Huệ** |