

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ KHẢO THÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-VL ngày 09/9/2023 của
Hiệu trưởng trường TH, THCS & THPT Văn Lang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động của tổ Khảo thí của nhà trường đối với việc tổ chức các kì kiểm tra (kiểm tra giữa học kì, kiểm tra cuối học kì, kiểm tra tuyển sinh đầu cấp, tuyển sinh đầu vào giữa cấp, các kì thi thử TN THPT, thi thử tuyển sinh vào lớp 10) tại trường TH, THCS & THPT Văn Lang. Quy trình tổ chức các kì kiểm tra bao gồm: xây dựng ngân hàng đề kiểm tra; ra đề - thẩm định đề - đảo mã đề; coi kiểm tra; chấm kiểm tra, phúc tra; nhập điểm, quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh nhằm nhận định thực trạng, định hướng điều chỉnh hoạt động học tập của học sinh; tạo điều kiện nhận định thực trạng, định hướng điều chỉnh hoạt động giảng dạy của giáo viên.
2. Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học của giáo viên bộ môn.
3. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm căn cứ trong công tác khen thưởng học sinh cuối học kì và cuối năm học.
4. Công tác kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng năng lực học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA TỔ KHẢO THÍ

Điều 3. Nhiệm vụ của tổ Khảo thí

1. Tham mưu, giúp Ban lãnh đạo nhà trường quản lý, triển khai công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và phù hợp với sứ mệnh, mục tiêu, chiến lược phát triển của trường.
2. Tham mưu Ban lãnh đạo tổ chức các kỳ kiểm tra theo đúng quy chế và quy định của ngành.
3. Chủ trì và phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá.
4. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các kì kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường.
5. Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề, bài kiểm tra của các kỳ kiểm tra.
6. Chủ trì việc xây dựng ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề làm cơ sở xây dựng đề KT.
7. Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ liên quan tới công tác khảo thí của trường.
8. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo.

Điều 4. Nhiệm vụ của từng thành viên tổ Khảo thí trong các kì kiểm tra

1. Tổ trưởng.

- Chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra, đánh giá của nhà trường.
- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá năm học.
- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện các kì kiểm tra; Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, làm phách, chấm bài, nhập điểm; Báo cáo kết quả về Hiệu trưởng sau khi kết thúc kì kiểm tra 01 tuần; lập biên bản những hiện tượng vi phạm quy chế ra đề, coi và chấm kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất hình thức xử lý.
- Triển khai xây dựng Ngân hàng câu hỏi và Ngân hàng đề kiểm tra.
- Kiểm tra xác suất việc nhập điểm kiểm tra (5% tổng số bài kiểm tra/kì).

2. Thư kí: (02 thư kí, TK1 tham gia các kì KT cấp Trung học, TK2 tham gia các kì KT cấp Tiểu học)

- Sắp xếp phòng (vị trí) kiểm tra; Lập danh sách học sinh dự kiểm tra theo đặc thù của từng kì KT, 24-36 HS/phòng đối với các kì kiểm tra 3 chung (chung đề, thời gian, địa điểm), 24-32 HS/phòng đối với các kì kiểm tra 2 chung (chung đề, chung thời gian); Lập sơ đồ chỗ ngồi và thông báo tới GVCN trước mỗi kì kiểm tra tối thiểu 02 ngày.
- Phân công giáo viên coi KT. Cấp tiểu học đảm bảo giáo viên coi kiểm tra không là giáo viên dạy cùng khối lớp.
- Trực theo lịch kiểm tra (phát đề, thu bài, hoàn thành biên bản kiểm tra).
- Kiểm tra xác suất việc nhập điểm kiểm tra (5% tổng số bài kiểm tra/kì kiểm tra: đối chiếu điểm trên bài làm của học sinh – điểm trong bản công bố kết quả).
- Tổng hợp và báo cáo số liệu.

3. Ủy viên (Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn):

- Gửi câu hỏi về ngân hàng câu hỏi, tổng hợp thành 2 file (Trắc nghiệm và Tự luận) theo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá năm học.
- Gửi ma trận, đặc tả của đề kiểm tra về ngân hàng đề kiểm tra trước mỗi kì kiểm tra tối thiểu 10 ngày.
- Đề xuất giáo viên ra đề kiểm tra, chấm bài kiểm tra với tổ trưởng tổ Khảo thí; triển khai thực hiện theo Quyết định của tổ trưởng tổ Khảo thí.
- Thẩm định đề kiểm tra của giáo viên cùng phân môn (trường hợp TT, NT ra đề thì đề xuất GV cốt cán trong nhóm CM thẩm định đề).
- Nhận bài kiểm tra từ tổ Khảo thí, tổ chức chấm bài, nộp bài và phiếu chấm về CVP theo thời gian qui định.
- Chuyển đơn xin phúc khảo, báo cáo các trường hợp kết quả kiểm tra bất thường với PHT Khảo thí.

4. Chánh văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý, chuẩn bị cơ sở vật chất, niêm yết danh sách học sinh trước mỗi kì KT 01 ngày tại các phòng kiểm tra.
- Lập dự trù cho mỗi kì kiểm tra: Số lượng giấy kiểm tra tự luận, giấy photo phiếu trắc nghiệm, giấy photo đề kiểm tra, bì đựng đề/bài kiểm tra.
- Chuẩn bị hồ sơ cho các kì kiểm tra: Giấy làm bài kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm, hồ sơ phòng kiểm tra.
- Thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng khảo thí về công việc giao nhận đề kiểm tra,

bài kiểm tra (có biên bản giao nhận kèm theo).

5. Giáo vụ, nhân viên văn phòng (đ.c Hoàn)

- Đảm bảo bí mật thông tin về đề kiểm tra, mã phách.
- Giáo vụ: thực hiện dập ghim, đóng bì đề kiểm tra; đánh và cắt phách, nhập mã phách vào phiếu chấm kiểm tra chuyển về PHT khảo thí.
- Nhân viên văn phòng (đ.c Hoàn): nhận đề từ PHT khảo thí, phô tô đề.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Ra đề

- Triển khai việc xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra xuyên suốt năm học.
- TT tổ Khảo thí (PHT phụ trách công tác khảo thí) căn cứ đề xuất của TT/NTCM và phân công nhiệm vụ của giáo viên trong năm học để ra Quyết định ra đề trước mỗi kì kiểm tra (yêu cầu số lượng đề ra phải lớn hơn số lượng đề sử dụng để thực hiện bốc thăm rút thăm chọn đề ngẫu nhiên).
- Tổ chức thẩm định đề để đảm bảo đề kiểm tra có nội dung, cấu trúc theo đúng yêu cầu chuyên môn được qui định trong Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường; Tổ chức bốc thăm chọn đề để sử dụng; Lưu biên bản thẩm định và chọn đề.

Điều 6. Công tác trộn, sao in và đóng gói đề

1. Trộn đề

- GV ra đề thực hiện trộn đề theo các mã đề gốc đã được chọn; TT tổ Khảo thí phân công và chỉ đạo trực tiếp giáo viên chọn câu hỏi để trộn đề (thay đổi đề gốc) đảm bảo theo đúng quy định về cấu trúc, số lượng, nội dung.
- Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm về cấu trúc, nội dung kiến thức trong đề kiểm tra.

2. Sao in và đóng gói đề

- Bộ phận Văn phòng nhận đề gốc từ TT tổ Khảo thí, kiểm tra lại đề gốc trước khi đưa vào photo và kiểm tra lại đề sau khi photo để đảm bảo tính chính xác về số câu, số trang, mức độ rõ của từng trang đề kiểm tra.
- Bộ phận Giáo vụ đóng gói đề theo số lượng HS từng phòng kiểm tra (nhận số lượng từ thư kí), niêm phong và bàn giao bì đựng đề cho Văn phòng quản lý.

Điều 7. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình sao in, quá trình coi kiểm tra thì Tổ trưởng tổ Khảo thí trực tiếp chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

Khi đề kiểm tra bị lộ, Tổ khảo thí báo cáo ngay Hiệu trưởng, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác tiếp tục kiểm tra bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp (bằng đề kiểm tra dự phòng).

Chương IV

CÔNG TÁC COI, CHẤM, CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU ĐỀ, BÀI KIỂM TRA

Điều 8. Coi kiểm tra

- Căn cứ theo Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập tổ Khảo thí và phân công

nhiệm vụ (tại Điều 4 Quy chế này), các thành viên trong tổ Khảo thí thực hiện theo đúng nhiệm vụ và báo cáo TT về kết quả thực hiện nhiệm vụ (trước kì kiểm tra 03 ngày).

- Tổ chức kiểm tra theo hình thức 3 chung (đề, thời gian, không gian) đối với kiểm tra giữa kì và 2 chung (đề, thời gian) đối với kiểm tra cuối kì.

- Giáo viên nhận nhiệm vụ coi kiểm tra thực hiện đúng vai trò và trách nhiệm theo qui định:

- + Đảm bảo có mặt theo đúng thời gian quy định.

- + Hướng dẫn học sinh thực hiện đúng Quy chế trong phòng thi.

- + Thực hiện đúng Quy chế trong phòng thi, tuyệt đối không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.

- + Kiểm tra đủ thông tin trên bài làm của HS trước khi thu bài; ghi đầy đủ, chính xác thông tin về số bài, số tờ bài làm của HS, kí và ghi rõ họ tên trên bì túi đựng bài kiểm tra.

Điều 9. Chấm kiểm tra

1. Làm phách

- Giáo vụ đánh phách, cắt phách bài kiểm tra, chuyển đầu phách về TT khảo thí và bài kiểm tra đã cắt phách về Chánh văn phòng để giao cho TTCM.

- Giáo vụ hoàn thành cắt phách và giao bài về Văn phòng trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra tự luận (hoặc từ lúc chấm xong phần trắc nghiệm).

2. Chấm bài kiểm tra

- TT/NTCM tổ chức cho GV chấm thử 05 bài, hợp thống nhất đáp án và phân công giáo viên chấm bài kiểm tra (căn cứ Quyết định phân công GV chấm bài KT của TT tổ Khảo thí).

- Giáo viên nhận bài và chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất, đảm bảo tính chính xác công bằng tới từng học sinh (KTCK thực hiện chấm 02 vòng độc lập).

- Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10, khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa 2 giáo viên chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (ví dụ: 6,24 thành 6,2); nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (ví dụ: 6,25 thành 6,3)

- Chuyển bài đã chấm và phiếu chấm về CVP trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận bài (03 ngày đối với môn KT 100% tự luận).

3. Hồi phách và lên điểm

- TT tổ Khảo thí tổ chức ghép phách và lên điểm.

- Nhân viên văn phòng (có phân công kèm theo) hoặc giáo viên được trưng dụng (trường hợp nhân viên văn phòng vắng mặt) thực hiện lên điểm theo danh sách phòng kiểm tra, danh sách lớp (hoàn thành trong vòng 02 ngày/kì kiểm tra); chuyển kết quả kiểm tra về TT tổ Khảo thí.

5. Công bố kết quả kiểm tra

- PHT khảo thí báo cáo HT kết quả kiểm tra, chuyển kết quả về TCM để chuyển tới GVBM thông báo kết quả cho HS.

4. Xử lý kết quả bất thường (nếu có).

- TT khảo thí tổ chức phúc khảo, kiểm tra lại theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

6. Lưu đề, bài kiểm tra

- Lưu đề: TT khảo thí giao đề gốc cho VP lưu ngay sau đợt kiểm tra. VP chịu trách nhiệm nhận và lưu giữ đề 01 năm.
- Lưu bài: VP lập biên bản nhận bài kiểm tra từ TT/ NTCM trong vòng 8 ngày kể từ khi công bố kết quả kiểm tra và lưu giữ bài kiểm tra (01năm)

Chương V

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 10. Quản lý việc cập nhật điểm kiểm tra định kì trong Sổ điểm điện tử

- PHT khảo thí kiểm tra xác suất việc giáo viên cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử theo qui định chuyên môn. Thời gian kiểm tra: tháng 01 và tháng 5; Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với kết quả kiểm tra định kì; Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được lập Biên bản ghi nhớ.
- PHT khảo thí phối hợp PHT phụ trách cấp học để làm rõ trường hợp vi phạm (nếu có) và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Phần công việc và đối tượng không tính công làm thêm

- PHT khảo thí, TTCM, CVP, nhân viên văn phòng làm việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Phần công việc và đối tượng tính công làm thêm

- Thư kí chuyên môn: chủ động sắp xếp công việc chuyên môn trong năm học để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ của khảo thí; tính tiết thừa giờ căn cứ trên số lượng học sinh tham gia kiểm tra và thời lượng kiểm tra. Cụ thể:

Tổng số HS kiểm tra	Dưới 250 HS	Từ 250 – 450 HS	Trên 500 HS
Số tiết được thanh toán	50% tổng thời lượng kiểm tra	70% tổng thời lượng kiểm tra	100% tổng thời lượng kiểm tra

Bảng minh hoạ số tiết cụ thể tính theo năm học 2023-2024:

	Tổng số HS	50%	70%	100%	Ghi chú
Khối 9	141	5 tiết/kì KT			9 môn/lớp = 11 tiết
Khối 12	287			11 tiết/kì KT	
Khối 10	302			9,5 tiết/kì KT	7môn/lớp = 9,5 tiết
Khối 11	258			9,5 tiết/kì	
Khối 6	198	4,5 tiết/kì KT			6 môn/lớp = 9 tiết
Khối 7,8	264		6,5 tiết/kì KT		
GK khối 4,5	273		3,5 tiết/ KTGK		2 môn/lớp= 4,5 tiết
				4,5 tiết/KTCK	5 môn/lớp= 6,5 tiết
CK khối 1-3	533			5,5tiết/kì KT	3 môn/lớp= 5,5 tiết

- Giáo vụ: chủ động bố trí thời gian ngoài giảng dạy để thực hiện nhiệm vụ; tính tiết thừa giờ căn cứ trên số lượng bài kiểm tra của HS từng đợt, với định mức 190 bài/tiết dạy.
- Tổ nhập điểm (hồi phách, lên điểm): Trường hợp 2 thành viên tổ Văn phòng vắng mặt,

giáo viên trung dụng được tính tiết thừa giờ căn cứ trên số lượng điểm (bài kiểm tra), với định mức 1000 bài/tiết (x 2 người).

Điều 12. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, căn cứ đề xuất của tổ Khảo thí, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Đối với CB, GV, NV:

- Hình thức khiển trách (trừ điểm thi đua tháng) đối với những cán bộ, giáo viên vi phạm lần thứ nhất trong công tác ra đề, thẩm định và đảo đề, coi - chấm kiểm tra, lên điểm:

- + Không thực hiện đúng các mốc thời gian qui định theo Kế hoạch kiểm tra (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

- + Không thực hiện đúng thời gian coi kiểm tra.

- + Sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong thời gian coi KT.

- + Các vi phạm cụ thể khác (chấm, cộng điểm thiếu chính xác; sai sót trong làm phách, lên điểm...).

- Hình thức cảnh cáo (căn cứ mức độ vi phạm xét hạ 01 bậc thi đua cuối HK, năm học hoặc không hoàn thành nhiệm vụ) đối với cán bộ, giáo viên trong trường hợp:

- + Làm lộ đề kiểm tra khi được phân công nhiệm vụ ra đề, in sao đề và đóng gói đề thi.

- + Vi phạm lần thứ hai trở đi trong công tác ra đề, thẩm định và đảo đề, coi - chấm kiểm tra, lên điểm.

2. Đối với HS

- Hình thức khiển trách đối với những học sinh phạm lỗi 01 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 khi coi KT).

- Hình thức cảnh cáo (hạ 01 bậc hạnh kiểm cuối HK/ năm học) đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- (1) Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu, điện thoại, phương tiện kỹ thuật thu, phát và các vật dụng nguy hại khác.

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

- (3) Viết về những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- (4) Đã bị khiển trách song còn tái phạm (trong năm học).

- Đình chỉ kiểm tra (Hạnh kiểm yếu cuối HK, năm học) đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- (1) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- (2) Có hành động gây gổ, vô lễ với giáo viên coi kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do Giám thị coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh 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 TT khảo thí, phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho giáo viên coi kiểm tra.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung về công tác Khảo thí. Tổ khảo thí có trách nhiệm quán triệt đầy đủ nội dung Quy chế hoạt động của tổ Khảo thí, Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường đến toàn thể CB, GV, NV; tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong quy định. PHT phụ trách cấp học có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các kì kiểm tra.

2. Tổ chuyên môn:

- TTCM có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công; báo cáo Tổ trưởng khảo thí khi có sự bất thường trong các kì kiểm tra (công tác coi thi, đề thi, kết quả bài thi..) để xin ý kiến chỉ đạo.

- Giáo viên thực hiện mọi công việc được phân công theo đúng quy định, quy chế, đặc biệt chú ý thực hiện theo thời gian quy định để không làm ảnh hưởng chung tới các tiến độ của nhà trường đối với các khâu: làm đề, coi kiểm tra, chấm bài, lên điểm, báo cáo.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng từ năm học 2023 – 2024. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Tổ khảo thí tham mưu, đề xuất và Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.

Nơi nhận:

- BLĐ;
- Tổ KT, TTCM;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Kim Khánh

