

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ
MÃ SỐ: QT - 13

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Arayot Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Stamb PHÓ HIỆU TRƯỞNG Văn Thị Hồng Hạnh	 HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13
		Ngày ban hành	26/8/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00
THEO DỐI SỬA ĐỔI			
Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
THEO DỐI PHÂN PHỐI			
☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	
1. MỤC ĐÍCH			
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu			
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01
			Trang: 2/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định trình tự việc ra đề thi, đáp án đề thi học kỳ, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại đảm bảo đúng chương trình giảng dạy, các quy định văn bản pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cơ quan hữu quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tổ chức thi học kỳ bao gồm (ra đề thi, đáp án thi học kỳ, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5.1	Xây dựng đề thi, đáp án đề thi			
Bước 1	Thông báo ra đề thi: Trước khi kết thúc học kỳ 5 tuần, tổ trưởng các tổ chuyên môn thông báo cho các giáo viên ra đề thi và đáp án thi.	Tổ trưởng	Trước khi kết thúc học kỳ 5 tuần	Thông báo ra đề thi (BM-13-01)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	Hình thức thông báo bằng văn bản theo BM-13-01 hoặc thông báo trong cuộc họp tổ			
Bước 2	Thực hiện ra đề thi, đáp án: Giáo viên được phân công trong vòng 3 tuần kể từ khi được thông báo tiến hành làm đề thi theo <i>biểu mẫu đề thi</i> theo BM-13-02 và <i>biểu mẫu đáp án</i> BM-13-03. - Một đề thi được soạn dựa trên các căn cứ sau đây: * Về nội dung: + Phải đảm bảo trải toàn bộ chương trình học; + Số lượng câu hỏi phải phù hợp với thời gian làm bài; + Câu hỏi thi phải phù hợp với mục tiêu bài giảng và năng lực của học sinh. * Về thời gian: Phải đảm bảo thời gian làm bài tương ứng với số đơn vị kiến thức * Về hình thức: Phải tuân theo mẫu ra đề thi và đáp án của trường (theo qui trình ra	Giáo viên được phân công	Trong vòng 3 tuần kể từ khi được thông báo ra đề thi, đáp án	Mẫu đề thi (BM-13-02) Đáp án chấm môn thi (BM-13-03)
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	đề thi, đáp án kỳ thi học kỳ). * Về cấu trúc đề thi phải đảm bảo: + 60% kiến thức cho HS trình độ trung bình. + 30% kiến thức cho HS trình độ khá. + 10% kiến thức cho HS trình độ giỏi.			
Bước 3	Nộp đề thi: Hai tuần trước khi kết thúc học kỳ, Giáo viên nộp đề thi, đáp án cho BGH (nộp bằng USB)	Giáo viên được phân công Ban Giám hiệu	Trước khi kết thúc học kỳ 2 tuần	
Bước 4	Xem xét và phê duyệt *. Xem xét: - BGH có trách nhiệm xem xét đánh giá đề thi về nội dung, thời gian của đề thi và ghi kết quả vào đề thi, đáp án, chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi. - Thời gian xem xét và đánh giá đề thi, đáp án và thông báo lại cho Giáo viên đề thi, đáp án có được duyệt hay không tối đa là 5 ngày kể từ hạn cuối nhận đề thi.	Ban Giám hiệu	Tối đa 5 ngày sau tiếp nhận đề thi, đáp án	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	*. <i>Phê duyệt:</i> - <i>Nếu duyệt:</i> Đề thi sẽ được photo để sử dụng cho kỳ thi, đáp án được lưu trữ riêng. BGH có trách nhiệm bảo mật đề thi. - <i>Nếu không duyệt:</i> + BGH yêu cầu Giáo viên ra đề thi, đáp án chỉnh sửa lại theo nội dung đánh giá xem xét ở trên. + Thời gian tối đa để Giáo viên nộp lại đề thi, đáp án đã được chỉnh sửa là 2 ngày.			
Bước 5	Phát hành đề thi, đáp án + Sau khi đã xem xét và duyệt đề, BGH chuyển đề thi về tổ văn phòng. + Tổ văn phòng thực hiện photo đề thi đã được duyệt (đảm bảo tính bảo mật) và cung cấp đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng thi (có biên bản giao nhận theo BM-13-04).	Tổ văn phòng Hội đồng thi	Sau khi đề thi, đáp án được duyệt	Biên bản giao nhận đề thi, đáp án BM-13-04
Bước 6	Tổ chức thi, chấm điểm và thông báo điểm + Hội đồng thi tổ chức thi theo đúng quy chế, quy định	Hội đồng thi	Theo kế hoạch tổ chức thi	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01
				Trang: 6/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	hiện hành. + Giáo viên được phân công chấm điểm triển khai thực hiện theo đúng đáp án. + Tổ chuyên môn tiếp nhận kết quả, lên bảng điểm và trình Ban Giám hiệu phê duyệt, thông báo cho các lớp học.	Giáo viên được phân công chấm thi Tổ chuyên môn		
5.2	Phúc khảo bài thi			
Bước 1	Nhận đơn phúc khảo: + Các tổ chuyên môn nhận đơn phúc khảo điểm thi của học sinh theo BM-13-05. + Thời gian nhận đơn xin phúc khảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.	Tổ chuyên môn	Khi có đề nghị của HS	Đơn xin phúc khảo BM-13-05
Bước 2	Tìm bài thi cần phúc khảo: + Căn cứ vào đơn phúc khảo điểm thi, Chủ tịch Hội đồng chấm thi cùng các Tổ trưởng tổ chuyên môn lọc các bài thi của học sinh đề nghị phúc khảo. + Thời gian tổng hợp, rút bài thi, giao bài thi về tổ, nhóm chuyên môn không quá 2	Hội đồng chấm thi Tổ chuyên môn	2 ngày khi có đề nghị của HS	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 7/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	ngày và cho giáo viên chấm lại			
Bước 3	Chấm phúc khảo: + Tổ trưởng/tổ phó giao bài thi cho các GV tiến hành chấm phúc khảo. + Giáo viên phải chấm xong bài thi cần phúc khảo và bàn giao lại bài thi đó cho tổ trưởng/tổ phó trong vòng 2 ngày kể từ khi nhận được bài thi. + Giáo viên ghi rõ điểm chấm phúc khảo bên cạnh điểm chấm trước đó.	Giáo viên được phân công chấm lại	Trong vòng 2 ngày sau khi được phân công	
Bước 4	Lên điểm bài thi phúc khảo và thông báo: + Sau khi nhận bài thi phúc khảo từ giáo viên, tổ trưởng/tổ phó chuyển bài thi và báo cáo Ban giám hiệu. + Tổ chuyên môn cập nhật việc thay đổi hoặc không thay đổi điểm thi của học sinh sau khi phúc khảo. + Tổ chuyên môn trình Hiệu trưởng ký duyệt bảng điểm phúc khảo. + Tổ chuyên môn thông báo	Tổ chuyên môn Ban Giám hiệu	Sau hoàn thành chấm phúc khảo	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 8/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	cho học sinh điểm bài thi phúc khảo trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận lại bài thi từ giáo viên.			
5.3	Tổ chức thi lại các môn			
Bước 1	Xây dựng lịch thi lại của từng môn + Căn cứ vào lịch học của các lớp của học sinh thi lại. + Căn cứ số môn mà mỗi học sinh phải thi. + Căn cứ vào quỹ phòng thi. Tổ chuyên môn xây dựng lịch thi lại cho từng môn	Tổ chuyên môn	1 ngày	Lịch thi lại
Bước 2	Lập danh danh sách cán bộ coi thi, chấm thi + Căn cứ vào số tiết giảng dạy của giáo viên theo phân công chuyên môn. + Căn cứ vào lịch dạy của giáo viên theo thời khóa biểu. Tổ chuyên môn lên danh sách giáo viên chịu trách nhiệm coi thi, chấm thi	Tổ chuyên môn	1 ngày	Danh sách phân công coi thi, chấm thi lại
Bước 3	Báo cáo và phê duyệt: Tổ chuyên môn báo cáo kế hoạch thi lại, danh sách giáo	Tổ chuyên môn Ban Giám hiệu	2 ngày	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01
Trang: 9/11				

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	viên được phân công trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt			
Bước 4	Tổ chức triển khai thực hiện thi lại + Tổ Văn phòng thông báo lịch thi, coi thi, chấm thi lại về tổ. Tổ trưởng/phó báo các giáo viên. + Gửi lịch thi và phòng thi cho các lớp có HS thi lại + Căn cứ vào số lượng học sinh trên danh sách thi lại, tiến hành photo đề thi, niêm phong và bảo quản. + Hội đồng thi tổ chức thi theo đúng quy chế, quy định hiện hành. + Giáo viên được phân công chấm điểm tiến hành chấm chặt chẽ theo đáp án. + Tổ chuyên môn lên điểm và thông báo điểm cho HS.	Tổ Văn phòng Tổ chuyên môn Hội đồng thi Giáo viên được phân công chấm điểm	Theo lịch thi lại	
6. BIỂU MẪU				
Thông báo ra đề thi, đáp án		BM-13-01		
Mẫu đề thi		BM-13-02		
Đáp án chấm môn thi		BM-13-03		
Biên bản giao nhận đề thi, đáp án		BM-13-04		
Đơn xin phúc khảo bài thi		BM-13-05		
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 26/8/2024		Lần ban hành: 01
Trang: 10/11				

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

7. HỒ SƠ LƯU

Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ (đề thi, đáp án đề thi, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại) theo thời gian quy định.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu