

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN I CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
ĐỒNG KHỞI

Số: .../KH-ĐK

Quận 1, ngày 03 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA
Thường xuyên và định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ)
năm học 2022–2023

Căn cứ:

- Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông;

- Văn bản số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

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

- Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022 – 2023;

- Văn bản số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra định kỳ năm học 2020-2021;

- Công văn số 2310/SGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học 2022-2023 số/KH-ĐK ngày tháng năm 2022 của Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi,

Trường Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi xây dựng Kế hoạch kiểm tra thường xuyên và định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) năm học 2022-2023 như sau:

I. YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập dựa trên cơ sở sau: Mục tiêu; Chương trình; Kế hoạch giáo dục của cấp học; Điều lệ nhà trường; Kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, đúng chất lượng trong đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ: đúng lịch, đúng kế hoạch. Không phát sinh kiểm tra ngẫu hứng, kiểm tra thêm để gỡ điểm.

- Thực hiện công khai lịch, kế hoạch kiểm tra thường xuyên và định kỳ đã được Hiệu trưởng duyệt cho học sinh biết và đăng trên wb của trường.

II. KẾ HOẠCH VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Nội dung:

Các tổ chuyên môn thực hiện rà soát, thay đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh từng môn theo khung thời gian và tình hình thực tế. Các nội dung kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ có thể linh động sử dụng nhiều hình thức để đánh giá học sinh theo định hướng tiếp cận năng lực học sinh trong kiểm tra.

Kiểm tra, đánh giá được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, dự án, sản phẩm học tập....sao cho nhẹ nhàng, không tạo áp lực nhưng vẫn đảm bảo công bằng, khách quan và có hiệu quả.

Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung kiến thức đã tinh giản theo Công văn số 5842/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 9 năm 2011 và các nội dung “Không dạy”; “Không làm”; “Không thực hiện”; “Khuyến khích học sinh tự học (tự đọc, tự xem, tự làm, tự thực hiện)” theo hướng dẫn tại Công văn 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 3 năm 2020, Công văn 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021-2022.....

Đảm bảo thực hiện kiểm tra, đánh giá bám sát theo chuẩn kiến thức, kỹ năng, ngắn gọn, khoa học, phù hợp với nội dung đã giảng dạy online và đổi mới cách thức kiểm tra, đánh giá (tăng tính thực hành) theo định hướng tiếp cận năng lực học sinh trong kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ.

Đối với bài thực hành, dự án học tập: Các tổ chuyên môn xây dựng các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập để kiểm tra, đánh giá định kỳ môn học ở từng khối lớp; các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập phải nêu rõ các tiêu chí cụ thể để đánh giá phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình môn học. Khuyến khích giáo viên hướng dẫn và giao cho học sinh viết tự nhận xét về ưu điểm, hạn chế, sự tiến bộ của bản thân trong học tập, rèn luyện đối với từng môn học; căn cứ vào kết quả đánh giá thường xuyên và định kỳ, giáo viên tổng hợp đưa ra nhận xét, đánh giá học sinh.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Tổng hợp nhận xét cuối mỗi giai đoạn học tập.

Việc kiểm tra, đánh giá trực tuyến cần được xây dựng thành quy trình kiểm tra, đánh giá bao gồm đánh giá theo quá trình trực tuyến kết hợp với hình thức kiểm tra và thực hiện hồ sơ kiểm tra đánh giá theo quy định.

Đối sánh kết quả kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ và kiểm tra thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức.

2. Cách thức tiến hành:

Đối với bài kiểm tra: Các tổ chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đánh giá định kỳ của các môn học ở từng khối lớp với ngân hàng câu hỏi tự luận và câu hỏi trắc nghiệm khách quan theo 4 mức độ yêu cầu như sau:

+ Nhận biết: Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhận ra, nhớ lại các thông tin đã được tiếp nhận trước đó hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

+ Thông hiểu: Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, diễn đạt được thông tin theo ý hiểu của cá nhân, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

+ Vận dụng: Các câu hỏi yêu cầu học sinh sử dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung đã được học ở các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

+ Vận dụng cao: Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, các vấn đề thực tiễn phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học.

- Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lý thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra; tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn; tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương, đất nước đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề chính trị, kinh tế, xã hội.

- Tăng cường tổ chức hoạt động đề xuất và lựa chọn, hoàn thiện các câu hỏi, bài tập kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực học sinh để bổ sung cho ngân hàng đề kiểm tra của nhà trường. Tăng cường xây dựng nguồn học liệu mở về câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, kế hoạch bài học, tài liệu tham khảo có chất lượng trên trang mạng trường học kết nối (địa chỉ <http://truonghocketnoi.edu.vn>) của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Khuyến khích các tổ, nhóm, giáo viên xây dựng các chuyên đề dạy học tích hợp, liên môn, dự án, stem... đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Căn cứ theo kế hoạch giảng dạy đã được xây dựng từ đầu năm ở mỗi bộ môn, trường thực hiện việc kiểm tra định kỳ đối với các bộ môn; riêng môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học khối 8 và 9 cắt phách, chấm theo phân công, tổ chức chấm chéo, thống kê tỷ lệ và nghiêm túc rút kinh nghiệm sau mỗi bài kiểm tra để có hướng chỉ đạo, tác động kịp thời ở từng bộ môn.

Đối với bài thực hành, dự án học tập: Các tổ chuyên môn xây dựng các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập để kiểm tra, đánh giá định kỳ môn học ở từng khối lớp; các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập phải nêu rõ các tiêu chí cụ thể để đánh giá phù hợp với

yêu cầu cần đạt của chương trình môn học. Khuyến khích giáo viên hướng dẫn và giao cho học sinh viết tự nhận xét về ưu điểm, hạn chế, sự tiến bộ của bản thân trong học tập, rèn luyện đối với từng môn học; căn cứ vào kết quả đánh giá thường xuyên và định kỳ, giáo viên tổng hợp đưa ra nhận xét, đánh giá học sinh.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Tổng hợp nhận xét cuối mỗi giai đoạn học tập.

3. Các loại kiểm tra:

3.1 Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Thực hiện đúng theo tuần đã báo trong Kế hoạch kiểm tra của nhóm, tổ.

- Hình thức kiểm tra đa dạng: vấn đáp, viết, thực hành, giải bài tập....theo sự tiến bộ của học sinh.

- Nội dung kiểm tra: nếu thực hiện kiểm tra viết thì thực hiện theo 02 đề mà nhóm đã thống nhất; ***giáo viên bộ môn tuyệt đối không chỉnh sửa, thêm, bớt nội dung, cấu trúc của đề đã thống nhất.***

- Điểm khuyến khích: khi học sinh phát biểu tốt, tình nguyện giải bài tập, hoạt động nhóm tốt, tham gia dự án, sản phẩm, học sinh có sự tiến bộ trong học tập..... thì giáo viên công khai chế độ khuyến khích cộng điểm cho học sinh biết (có thể hiện trong Kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm; không tự phát sinh...). Nếu nội dung điểm khuyến khích không thể hiện trong Kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm thì giáo viên và nhóm làm Tờ trình để Hiệu trưởng xem xét.

- Kế hoạch kiểm tra các môn (Đính kèm Kế hoạch của các môn).

3.2 Kiểm tra định kỳ:

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- + Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học.

- + Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Nội dung của đề kiểm tra: đảm bảo đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

- Nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, tăng cường các câu hỏi vận dụng, liên hệ thực tiễn cuộc sống.

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- ***Đối với bài kiểm tra giữa kỳ:*** Giáo viên gửi 02 đề, ma trận, đáp án về cho Tổ trưởng/ nhóm trưởng duyệt 2 tuần trước tuần kiểm tra. Tổ trưởng/ nhóm trưởng nộp đề đề Ban giám hiệu duyệt và chọn (gồm ma trận đề, đề thi, đáp án bằng file) 01 tuần trước tuần kiểm tra.

- ***Khi có những vấn đề phát sinh: kiểm tra giữa kỳ điểm dưới trung bình nhiều, điểm sàn nhiều.....thì giáo viên và nhóm chuyên môn làm Tờ trình đề xuất giải pháp cộng điểm cho Hiệu trưởng duyệt để thực hiện điểm khuyến khích.***

- ***Đối với bài kiểm tra cuối kỳ:*** theo chỉ đạo và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (nếu đề do Phòng Giáo dục ra) và có Kế hoạch kiểm tra cuối kỳ riêng.

- Lịch kiểm tra giữa kỳ chung của các môn:

Tuần HK1 (HK2)	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
9 (26)	<u>Thể dục</u> Sử - Địa Âm nhạc	Khoa học tự nhiên Sử - Địa Âm nhạc	Vật lý Lịch sử <u>Âm nhạc</u>	Vật lý <u>Lịch sử</u> <u>Âm nhạc</u>
10 (27)	Giáo dục cd Anh văn Tin học	Giáo dục cd Anh văn Tin học	Giáo dục cd Anh văn Hóa học	Giáo dục cd Anh văn Hóa học
11 (28)	Khoa học tự nhiên Ngữ văn HĐ Trải nghiệm	Ngữ văn <u>Thể dục</u> HĐ Trải nghiệm	<u>Sinh học</u> Ngữ văn <u>Thể dục</u> <u>Mỹ thuật</u>	<u>Sinh học</u> Ngữ văn <u>Thể dục</u>

12 (29)	<u>Toán học</u>	<u>Toán học</u>	<u>Toán học</u>	<u>Toán học</u>
	Công nghệ	<u>Công nghệ</u>	Địa lý	Địa lý
	<u>Mỹ thuật</u>	<u>Mỹ thuật</u>	<u>Công nghệ</u>	<u>Công nghệ</u>
	GD địa phương	GD địa phương		

Đối với lịch kiểm tra thường xuyên: theo thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn (thể hiện trong biên bản sinh hoạt chuyên môn từ đầu năm học).

Đối với lịch kiểm tra cuối kỳ: theo Lịch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (có Kế hoạch riêng).

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện việc ra đề theo phân công của nhóm, tổ trưởng.
- Tiến hành cho học sinh kiểm tra theo đúng kế hoạch kiểm tra của nhóm, tổ về thời gian, nội dung, hình thức...; không tự phát sinh kiểm tra thêm dưới mọi hình thức.

2. Nhóm, tổ trưởng:

- Thực hiện việc kiểm tra đề, nộp đề đúng quy định cho Phó Hiệu trưởng phụ trách (theo phân công của Hiệu trưởng).
- Nhắc nhở, giám sát việc thực hiện kiểm tra, kết quả chất lượng kiểm tra của nhóm.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách:

- Duyệt đề và bố trí đề kiểm tra cho học sinh.
- Kiểm tra việc giáo viên thực hiện kiểm tra.
- Trình Hiệu trưởng các tờ trình, đề xuất có liên quan đến công tác kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá (thường xuyên và định kỳ) của Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi, năm học 2022-2023. Đề nghị cán bộ - giáo viên – nhân viên thực hiện nghiêm túc. Cá nhân nào thực hiện ngoài Kế hoạch kiểm tra này sẽ chịu trách nhiệm về quy chế chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB-GV-NV;
- Đăng trên wb;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Ngọc Sương

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN I
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
ĐỒNG KHÔI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 1, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUY ĐỊNH
Kiểm tra và đánh giá
Năm học 2022–2023

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY HIỆN HÀNH

- Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập dựa trên cơ sở sau: Mục tiêu; Chương trình; Kế hoạch giáo dục của cấp học; Điều lệ nhà trường; Kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, đúng chất lượng trong đánh giá kết quả học tập của học sinh.

1. Các loại kiểm tra, đánh giá:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Thực hiện đúng theo tuần đã báo trong Kế hoạch kiểm tra của nhóm, tổ.

- Hình thức kiểm tra đa dạng: vấn đáp, viết, thực hành, giải bài tập....theo sự tiến bộ của học sinh.

- Nội dung kiểm tra: nếu thực hiện kiểm tra viết thì thực hiện theo 02 đề mà nhóm đã thống nhất; **giáo viên bộ môn tuyệt đối không chỉnh sửa, thêm, bớt nội dung, cấu trúc của đề đã thống nhất.**

- Điểm khuyến khích: khi học sinh phát biểu tốt, tình nguyện giải bài tập, hoạt động nhóm tốt, tham gia dự án, sản phẩm, học sinh có sự tiến bộ trong học tập..... thì giáo viên công khai chế độ khuyến khích cộng điểm cho học sinh biết (có thể hiện trong Kế hoạch

kiểm tra của tổ, nhóm; không tự phát sinh...). Nếu nội dung điểm khuyến khích không thể hiện trong Kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm thì giáo viên và nhóm làm Tờ trình đề Hiệu trưởng xem xét.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- + Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học.

- + Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Nội dung của đề kiểm tra: đảm bảo đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

- Nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, tăng cường các câu hỏi vận dụng, liên hệ thực tiễn cuộc sống.

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- **Đối với bài kiểm tra giữa kỳ:** Giáo viên gửi 02 đề, ma trận, đáp án về cho Tổ trưởng/ nhóm trưởng duyệt 2 tuần trước tuần kiểm tra. Tổ trưởng/ nhóm trưởng nộp đề đề Ban giám hiệu duyệt và chọn (gồm ma trận đề, đề thi, đáp án bằng file) 01 tuần trước tuần kiểm tra.

- **Khi có những vấn đề phát sinh: kiểm tra giữa kỳ điểm dưới trung bình nhiều, điểm sàn nhiều.....thì giáo viên và nhóm chuyên môn làm Tờ trình đề xuất giải pháp cộng điểm cho Hiệu trưởng duyệt để thực hiện điểm khuyến khích.**

- Quy trình thực hiện kiểm tra giữa kỳ giống như Quy định kiểm tra một tiết trước đây.

- **Đối với bài kiểm tra học kỳ:** theo chỉ đạo và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (nếu đề do Phòng Giáo dục ra).

2. Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Trong mỗi học kỳ, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};
- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.
- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ.
- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

3. Tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ: đúng lịch, đúng kế hoạch. Không phát sinh kiểm tra ngẫu hứng, kiểm tra thêm để gỡ điểm.
- Thực hiện công khai lịch, kế hoạch kiểm tra thường xuyên và định kỳ đã được Hiệu trưởng duyệt cho học sinh biết.
- Khi có những vấn đề phát sinh: kiểm tra điểm thấp nhiều.....thì giáo viên và nhóm chuyên môn làm Tờ trình đề xuất giải pháp cho Hiệu trưởng duyệt.
- Giáo viên gửi 02 đề, ma trận, đáp án về cho Tổ trưởng/ nhóm trưởng duyệt 2 tuần trước tuần kiểm tra. Tổ trưởng/ nhóm trưởng nộp đề để Ban giám hiệu duyệt và chọn (gồm ma trận đề, đề thi, đáp án bằng file) 01 tuần trước tuần kiểm tra.

Giáo viên các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện nghiêm túc Quy định kiểm tra của Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi từ năm học 2022-2023 cho đến khi có sự thay đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB-GV-NV;
- Đăng trên wb;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Ngọc Sương

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
ĐỒNG KHƠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số:/QĐ-ĐK

Quận 1, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG KHƠI

Căn cứ Quyết định 1267/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc chuyển Trường Trung học cơ sở Bán công Đồng Khởi thành Trường Trung học cơ sở Công lập Đồng Khởi, Quận 1;

Căn cứ Quyết định số 4137/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi, nhiệm kỳ từ năm 2022;

Căn cứ Thông tư 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, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư 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 giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017–2018;

Căn cứ Công văn 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ Văn bản số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra định kỳ năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 2310/SGDDT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2022–2023 số 98/KH-ĐK ngày 28 tháng 8 năm 2021 của Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh (khi học trực tuyến và trực tiếp) từ năm học 2022-2023;

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Cán bộ quản lý; các tổ trưởng chuyên môn; giáo viên; nhân viên và tất cả học sinh Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- PGDDT Q.1 (để báo cáo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Ngọc Sương

QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh - Năm học 2022-2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐK ngày 03 tháng 10 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra định kỳ) tại Trường Trung học cơ sở Đồng Khởi, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

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 để 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. Các bài kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch năm học, các tổ chuyên môn lên kế hoạch kiểm tra đánh giá theo từng học kỳ. Phó Hiệu trưởng tập hợp và sắp xếp thời gian kiểm tra, các môn kiểm tra và hình thức kiểm tra của bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ vào đầu mỗi học kỳ. Trường thông báo kế hoạch kiểm tra đến học sinh thông qua website; thư liên lạc điện tử.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh; lên lịch dự kiến thời gian kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra định kỳ - kiểm tra giữa kỳ; vào khoảng tuần thứ 9 – 12 của học kỳ 1, tuần thứ 26 – 29 của học kỳ 2.

Căn cứ lịch kiểm tra học kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường tổ chức kiểm tra học kỳ theo quy định chung.

Điều 4. Hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra

Hình thức kiểm tra có thể được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận hay kết hợp vừa trắc nghiệm và tự luận), thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.....

Thời gian kiểm tra thường xuyên có thể do giáo viên quy định theo kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm. Thời gian kiểm tra định kỳ từ 45 phút – 90 phút.

Điều 5. Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra đánh giá của bài kiểm tra

Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá phải nằm trong các mức độ của “Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2009, Chương trình giáo dục Phổ thông 2018; các nội dung tinh giản, điều chỉnh từ Bộ Giáo dục.

Ngữ liệu trong các bài kiểm tra phải đúng mức độ trong chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt).

Các bài kiểm tra phải đáp ứng các mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao) theo quy định của từng mỗi năm học.

Đối với các bài kiểm tra ở hình thức sản phẩm học tập, các tổ nhóm chuyên môn phải thể hiện trong kế hoạch đầu mỗi học kỳ, được lãnh đạo trường duyệt. Sản phẩm phải có kế hoạch hướng dẫn học sinh, tiêu chí đánh giá sản phẩm, và đáp ứng chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học. Các điểm số của sản phẩm học tập phải quy đổi về thang điểm 10.

Số lượng bài kiểm tra thường xuyên căn cứ theo Thông tư 26 và Thông tư 22 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không kiểm tra liên tục, tự tăng số bài kiểm tra tránh gây áp lực học tập của học sinh.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 6. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế 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 hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ 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 kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn

(triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả 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, nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

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

5. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện đúng các nghiệp vụ coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

9. Bộ phận nhập điểm: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

10. Bộ phận văn phòng: Hỗ trợ công tác tổ chức các kỳ kiểm tra như: đảm bảo vệ sinh các phòng kiểm tra; bộ phận y tế; đảm bảo an ninh trật tự, các hồ sơ, ấn phẩm cho kỳ kiểm tra....

Điều 7. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên

Các giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy; kế hoạch kiểm tra đánh giá tổ chức kiểm tra đánh giá:

+ Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận), thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

+ Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

+ Chú trọng ghi nhận quá trình học tập của học sinh, sự tiến bộ của học sinh. Tùy theo mỗi năm học, trường có thể qui định mức điểm của bài kiểm tra và mức độ chuyên cần, quá trình học tập.

+ Nếu hình thức là trắc nghiệm thì thời gian cho mỗi câu từ 1 – 2 phút tùy theo mức độ. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Điều 9. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ

Trường lên kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá:

+ Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết (trắc nghiệm, tự luận, hay vừa trắc nghiệm và tự luận), sản phẩm học tập.

+ Thời gian bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút.

+ Nếu hình thức là trắc nghiệm thì thời gian cho mỗi câu từ 1 – 2 phút tùy theo mức độ. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Hình thức trắc nghiệm và tự luận thì lưu ý cân đối thời gian và mức độ câu hỏi. Số câu trắc nghiệm cần soạn để tạo ngân hàng đề ít nhất gấp đôi số câu trong đề.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Điều 10. Nội dung cấu trúc bài kiểm tra

Trước 2 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra giữa kỳ phải báo trước ít nhất 01 tuần về nội dung để học sinh biết.

Tất cả các loại đề và đáp án giữa kỳ các tổ, chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Đối với đề kiểm tra lại cuối năm học: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó. Và thực hiện theo các bước quy định khi tổ chức kỳ kiểm tra lại.

Điều 11. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 58, Thông tư 26 và Điều 11, Thông tư 22. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Kết quả học tập của học sinh khuyết tật hòa nhập được đánh giá có sự giảm nhẹ; xây dựng đề kiểm tra riêng; giảm mức độ xuống 50%.

Những môn học sinh khuyết tật hòa nhập không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo kế hoạch cá nhân, không đánh giá những môn được miễn.

Điều 12. Tổ chức ra đề kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên:

Thành phần: Nhóm trưởng, tổ trưởng và giáo viên

Nguyên tắc làm việc:

- Trước thời gian kiểm tra 2 tuần, nhóm họp thống nhất nội dung kiểm tra.
- Nếu hình thức là kiểm tra trắc nghiệm các thành viên của nhóm cùng soạn số câu trắc nghiệm theo qui định để tạo ngân hàng đề. Sau đó, nhóm tiến hành duyệt đề.
- Nếu là hình thức kiểm tra tự luận, giáo viên của lớp tự cho đề dựa trên nội dung thống nhất.
- Nếu là hình thức sản phẩm học tập, giáo viên xây dựng tiêu chí đánh giá.
- Các bộ phận chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề (giáo viên; nhóm trưởng, tổ trưởng chuyên môn)

2. Bài kiểm tra định kỳ:

Thành phần: Nhóm trưởng, tổ trưởng

Nguyên tắc làm việc

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung để kiểm tra trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề đề nghị, đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 14 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày, tổ trưởng chuyên môn cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (Kiểm tra định kỳ: 02 bộ đề - môn trường ra đề).

- Các bộ phận chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề (giáo viên; nhóm trưởng, tổ trưởng chuyên môn; các Phó Hiệu trưởng)

Điều 13. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

- Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra 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 14. Sao in đề

1. Đối với hình thức trực tuyến:

Bài thường xuyên:

Tổ trưởng, nhóm trưởng tạo bài kiểm tra từ ngân hàng đề.

Bài định kỳ:

Phó Hiệu trưởng cùng nhóm trưởng tạo bài kiểm tra từ ngân hàng đề.

2. Đối với hình thức trực tiếp:

Bài thường xuyên:

Việc in sao đề do giáo viên chịu trách nhiệm.

Bài định kỳ:

Phó Hiệu trưởng chuyên môn giao đề cho nhân viên chịu trách nhiệm sao in đề theo lịch.

Nhân viên sao in đề photo theo đúng số lượng học sinh của mỗi khối; sau đó niêm phong vào mỗi túi đựng đề kiểm tra; bàn giao lại cho Phó Hiệu trưởng cất niêm phong.

Điều 15. Xử lý các sự cố bất thường

1. Đối với kiểm tra trực tuyến:

Đối với bài thường xuyên: khi học sinh không nộp được bài trên hệ thống thì phải thông báo ngay đến giáo viên chủ nhiệm hay giáo viên bộ môn, sau đó giáo viên bộ môn sẽ tạo bài kiểm tra bổ sung đối với tất cả các trường hợp phát sinh do lỗi đường truyền hay do bệnh. Khi học sinh do bệnh không tham gia học đủ các nội dung để đánh giá quá trình thì học sinh báo cho giáo viên bộ môn ghi nhận thời gian hoàn thành trễ hơn so quy định.

Đối với kiểm tra định kỳ: khi học sinh không nộp được bài trên hệ thống thì phải thông báo ngay đến giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm báo lại với các Phó Hiệu trưởng phụ trách khối. Trường sẽ tạo bài kiểm tra bổ sung đối với tất cả các trường hợp phát sinh do lỗi đường truyền hay do bệnh.

Đối với trường hợp học sinh không có điều kiện tham gia các bài kiểm tra khi học trực tuyến vì lý do bất khả kháng, thì cha mẹ học sinh làm đơn gửi đến trường để trường tổ chức kiểm tra lại theo quy định.

2. Đối với kiểm tra trực tiếp:

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, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

Một số trường hợp đặc biệt:

+ Trường hợp đề kiểm tra bị lộ (đối với đề do trường ra)

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. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

+ Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra (trừ bài kiểm tra cuối kỳ) từ 50% trở lên, Hiệu trưởng sẽ thống nhất trong buổi họp với các tổ trưởng chuyên môn và quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không. Hình thức lấy điểm sao cho đảm bảo quyền lợi học sinh và quy định.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 16. Tổ chức các kỳ kiểm tra

Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; định kỳ đúng tiến độ của kế hoạch kiểm tra đánh giá.

Điều 17. Hội đồng coi kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn sẽ tự coi kiểm tra.

2. 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 giữa kỳ, cuối kỳ (trước đợt kiểm tra 02 tuần).

3. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
- b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng
- c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng hoặc giáo viên được chọn.
- d. Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- e. Cán bộ coi kiểm tra: Toà án thể giáo viên.
- f. Bộ phận văn phòng: văn thư, học vụ, y tế; phục vụ; bảo vệ

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bản biểu cần thiết.

d. Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

e. Bộ phận văn phòng hỗ trợ; và chịu sự phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng 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 kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo qui định.

Điều 18. Trong trường hợp kiểm tra định kỳ trực tuyến

Giáo viên sẽ được phân công coi kiểm tra; thực hiện theo kế hoạch kiểm tra của nhóm. Học sinh sẽ mở camera khi thực hiện kiểm tra.

Hết thời gian làm bài quy định; học sinh được cộng thêm 5 phút để nộp bài lên hệ thống.

Trong trường hợp không nộp được, học sinh nhanh chóng báo lại với giáo viên đang coi kiểm tra để xử lý.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 19. Chấm kiểm tra định kỳ

1. Kiểm tra trực tuyến:

Kết thúc kiểm tra, các tổ chuyên môn họp thống nhất đáp án; và tiến hành chấm bài kiểm tra trên hệ thống. Giáo viên nộp phiếu điểm cho tổ nhập điểm.

2. Kiểm tra trực tiếp:

Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Học vụ làm phách. Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách. Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ nhập điểm.

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

3. Một số quy định:

Trong quá trình chấm giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo Hội đồng chấm. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng, giáo viên nên ghi nhận xét cho học sinh để nhắc nhở, động viên học sinh.

Điều 20. Phức khảo bài kiểm tra định kỳ

Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận thu phát bài và Phó Hiệu trưởng phụ trách lưu trữ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phức khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phức khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ nhập điểm điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 0.5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ. (Phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Hội đồng chấm).

Điều 21. Trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ các môn:

Giáo viên bộ chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch cá nhân của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ):

Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Giáo viên ký tên, khóa bài. Ghi điểm rõ ràng. Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường đến cuối học kỳ.

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường.

CHƯƠNG VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Thanh tra

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban Thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 23. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, 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.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó ...). Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy và theo Thang điểm thi đua hiện hành của nhà trường.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 25. Kiểm tra bổ sung

Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 00 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Học sinh vắng kiểm tra định kỳ chung phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giáo viên chủ nhiệm hoặc thông tin về cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi và thực hiện.

Học sinh được kiểm tra định kỳ bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo. Nếu bỏ kiểm tra định kỳ bù thì điểm kiểm tra định kỳ của các môn đó là điểm không (00).

Giáo viên xem bảng phân công coi kiểm tra tiết bù theo lịch công tác tuần.

Giáo viên chấm bài kiểm tra định kỳ bổ sung theo phân công, cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên nhập điểm.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 26. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

- a) Bộ phận nhập điểm trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ.
- b) Điểm số được cập nhật và Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c) Cán bộ quản lý định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.
- d) 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 ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Cán bộ quản lý

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 28. Giáo viên

Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.

Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 29. Nhân viên được phân công làm văn phòng, học vụ - nhập điểm

Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm ...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...

Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra.

Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài.

Quản lý sổ điểm điện tử.

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.