

Số: 35 /QĐ-THCSDVT

Thành phố Thủ Đức, ngày 04 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG VĂN THÌ

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

Căn cứ Thông tư số 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 số 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Dương Văn Thì.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Dương Văn Thì chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo)
- Lãnh đạo nhà trường, Tổ CM (để thực hiện)
- Đăng website Trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lệ Tâm

QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh

(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-THCSĐVT ngày 04 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Dương Văn Thì)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ tại Trường THCS Dương Văn thì, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THCS THCS Dương Văn thì và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Kiểm tra, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

b) Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Cán bộ quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Yêu cầu

a) Kiểm tra, đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kiểm tra, đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

c) Kiểm tra, đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

d) Kiểm tra, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh.

Điều 3. Các loại kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.

b) Đánh giá thường xuyên được thực hiện dưới các hình thức: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

a) Kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo yêu cầu của chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định; cung cấp thông tin phản hồi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh để điều chỉnh hoạt động dạy học; xác nhận kết quả đạt được của học sinh.

b) Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

c) Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có dưới 70 tiết/năm học là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết trở lên/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

Đối với bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

Điều 4. Về tiến độ thời gian thực hiện kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: thực hiện sau tuần thứ 8 của học kỳ 1.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: thực hiện theo chỉ đạo thống nhất của Phòng GD &ĐT thành phố Thủ Đức;
- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: thực hiện sau tuần thứ 7 của học kỳ 2.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: thực hiện theo chỉ đạo thống nhất của Phòng GD &ĐT Thành phố Thủ Đức.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra

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 là Hiệu trưởng, Phó chủ tịch hội đồng là Phó Hiệu trưởng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra; 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 lí 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; 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 chuyên môn: chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: thực hiện làm đề kiểm tra khi được phân công, thực hiện đúng nội dung đã thống nhất trong Tổ/nhóm chuyên môn và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra trước, trong và sau khi gửi cho tổ trưởng.

5. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

6. Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

7. Nhân viên Học vụ: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

8. Nhân viên y tế: chăm sóc khi có học sinh bệnh.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Hình thức bài kiểm tra và cấu trúc đề kiểm tra

1. Hình thức bài kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý:

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

b) Đối với bài kiểm tra định kỳ: Phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

c) Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung cấu trúc và hình thức tương tự đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó.

2. Cấu trúc đề kiểm tra

Trước mỗi đợt kiểm tra, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, ma trận đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp tổ chuyên môn.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, lớp, thời gian làm bài, điểm của mỗi câu trong đề.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

a) Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất. Nội dung kiểm tra không nằm trong các nội dung chương trình đã được giảm tải,

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

c) Kèm theo đề phải có hướng dẫn chấm (đáp án); có cả hướng dẫn chấm dành riêng cho đối tượng học sinh hòa nhập.

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

Điều 8. Ra đề kiểm tra

1. Thành phần: theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng ở mỗi kì kiểm tra định kỳ.

2. Nguyên tắc làm việc: Tổ bộ môn thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra (ma trận đặc tả). Giáo viên bộ môn được phân công ra đề kiểm tra nộp cho tổ chuyên môn 02 bộ đề trước ngày kiểm tra 10 ngày. Tổ trưởng chuyên duyệt nội dung, hình thức đề và gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức.

Điều 9. Sao in và bảo quản đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in sao đề và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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 đó.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, nếu phát hiện đề kiểm tra có sai sót, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

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. 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.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Hội đồng 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 coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: 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
- d) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn
- e) Nhân viên y tế trường

3. 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) Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Chấm kiểm tra

1. Kết thúc kiểm tra Phó Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận học vụ làm phách.
2. Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách.
3. Phó Hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách.
4. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn nhận đáp án và bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; tổ chức họp triển khai đáp án chấm bài, thực hiện biên bản thống nhất đáp án, chấm thống nhất ít nhất 05 bài/khối; thực hiện chấm sau hồi phách ít nhất 05 bài/khối; nộp các biên bản thống nhất cho bộ phận học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).
5. Giáo viên nhận bài chấm sau buổi họp triển khai đáp án, thực hiện theo phân công; thực hiện đúng quy định chấm kiểm tra. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS 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 qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm); phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi cả chữ và số 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. Trong quá trình chấm, giáo viên phải quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban Giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

- Từ 2, 25 làm tròn thành 2,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 13. Trả bài và sửa bài kiểm tra

1. Trả bài phải đúng thời gian qui định. Việc trả bài kiểm tra cho học sinh phải thực hiện nghiêm túc; khi trả bài phải chú ý khâu sửa lỗi và nhận xét chung về bài làm của học sinh.
2. Tất cả các bài kiểm tra do học sinh lưu giữ, riêng đối với bài kiểm tra cuối học kì sau khi giáo viên trả và sửa bài cho học sinh xong thì thu lại để lưu hồ sơ.

Điều 14. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Khi học sinh có đơn yêu cầu chấm lại bài kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét và phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.
2. Biên bản chấm lại bài kiểm tra phải được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn.

CHƯƠNG VI KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 15. Kiểm tra bổ sung

1. Học sinh vắng kiểm tra các bài kiểm tra cuối kỳ phải làm đơn xin kiểm tra bổ sung.
2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bổ sung cho học sinh. Phân công giáo viên coi kiểm tra bổ sung.
3. Học sinh được kiểm tra bổ sung phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo. Nếu học sinh không làm bài kiểm tra bổ sung thì cột điểm kiểm tra tương ứng của các môn đó là điểm không (00.0).
4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn và nhắc nhở học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra bổ sung (dán tại các bảng tin).

Điều 19. Đánh giá và lưu trữ.

1. Đánh giá
 - a) Điểm bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet là điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) và được công bố cho học sinh khi kết thúc đợt kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ).
 - b) Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công giáo viên chấm kiểm tra cho từng môn học, từng khối lớp. Mỗi bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet do giáo viên chấm theo hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ.
2. Lưu trữ
 - a) Giáo viên coi kiểm tra nộp danh sách học sinh trong phòng kiểm tra về Phó Hiệu trưởng.
 - b) Giáo viên chấm kiểm tra, nộp bài kiểm tra đã được chấm và bảng điểm kiểm tra có chữ ký của giáo viên chấm bài kiểm tra về Phó Hiệu trưởng.
 - c) Phó Hiệu trưởng lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) qua hình thức kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet theo quy định của nhà trường.

CHƯƠNG VII ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI HỌC SINH KHUYẾT TẬT

Điều 20. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện trên nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và cố gắng của người học (Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư 58, Thông tư 26 và Điều 11 Thông tư 22).

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập đối với môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo các đợt quy định.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong bài kiểm tra của học sinh và sổ ghi điểm giấy của cá nhân giáo viên.

3. Ban lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt/học kỳ.

4. 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 minh chứng, biên bản điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG IX XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Nếu giáo viên được phân công đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề kiểm tra không đúng thời gian, đề kiểm tra không đúng theo nội dung, ma trận, hình thức 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 cụ thể trong từng trường hợp.

2. Đối với việc coi, chấm kiểm tra:

a) Nếu giáo viên được phân công coi kiểm tra đi trễ hoặc vắng: hình thức xử lý được tính theo Quy chế thi đua của nhà trường trong từng học kỳ.

b) Các vi phạm khác của giáo viên xảy ra trong quá trình coi, chấm kiểm tra, tùy theo từng nội dung, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà trường

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường áp dụng từ tháng 10, năm học 2022-2023.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý, tham mưu các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ vào từng nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kỳ I năm học 2022-2023 tại trường THCS THCS Dương Văn Thi.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

TRƯỜNG THCS DƯƠNG VĂN THI