

Số: 49/QĐ-THCSDVT

Thành phố Thủ Đức, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2023 -2024**

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;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 1402/GDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ bậc trung học cơ sở năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 1395/GDĐT ngày 8 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

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 năm học 2023-2024.

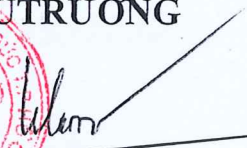
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Dương Văn Thị 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 44 /QĐ-THCSĐVT ngày 12 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THCS Dương Văn Thi)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh tại trường THCS Dương Văn Thi bao gồm: việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; 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 và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THCS Dương Văn Thi và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại 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. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 9

a) Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006).

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

b) Các loại bài kiểm tra, đánh giá

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 CT GDPT 2006.

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.

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

- Kiểm tra, đánh giá định kì:

+ Đánh giá định kì 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 chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

+ Đánh giá định kì, 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.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

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

- Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè:

Học sinh xếp loại học lực cả năm từ trung bình trở lên nhưng hạnh kiểm cả năm học xếp loại yếu thì phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được thông báo đến gia đình, chính quyền, đoàn thể phường nơi học sinh cư trú. Cuối kỳ nghỉ hè, nếu được Ủy ban nhân dân phường công nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho xếp loại lại về hạnh kiểm.

Học sinh xếp loại hạnh kiểm cả năm học từ trung bình trở lên nhưng học lực cả năm học xếp loại yếu, được chọn một số môn học trong các môn học có điểm trung bình cả năm học dưới 5,0 hoặc có kết quả xếp loại Chưa đạt để kiểm tra lại. Kết quả kiểm tra lại được lấy thay thế cho kết quả xếp loại cả năm học của môn học đó để tính lại điểm trung bình các môn cả năm học và xếp loại lại về học lực.

2. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 6, lớp 7, lớp 8.

a) Hình thức đánh giá:

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

b) Các loại bài kiểm tra, đánh giá:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 CT GDPT 2018.

+ 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.

+ Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

- Kiểm tra, đánh giá định kì

+ 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.

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 từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tới đa 120 phút.

Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, 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 CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

+ Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

+ Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

+ Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

+ Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè:

+ Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học

sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

+ Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

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.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo kế hoạch thời gian năm học được ban hành kèm theo Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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 chuyên môn 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 kiểm tra: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

6. Cán bộ chấm kiểm tra: 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

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

*Lưu ý:

- 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 kĩ 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.

- 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.

- 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.

Điều 7. Về nội dung và yêu cầu của đề kiểm tra:

1. 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 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, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tình huống và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- 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.

- 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 15 ngày. Tổ trưởng chuyên môn duyệt nội dung, hình thức đề và gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 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 ra quyết định 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 (chậm nhất 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 chuyên môn

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng

d) GV coi kiểm tra (Giám thị): 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, trả, lưu trữ bài kiểm tra

1. 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 và bài kiểm tra của học sinh; Thực hiện giao nhận bài kiểm tra cho giáo viên chấm

2. 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).

3. 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.

- Khi chấm bài kiểm tra:

+ Giáo viên dùng bút mực đỏ để chấm bài, phải chấm cẩn thận, đúng đáp án, ghi rõ điểm từng câu, từng phần vào bài làm của học sinh. Điểm của toàn bài được ghi bằng cả số và chữ.

+ Giáo viên cần ghi nhận xét, đánh giá (chỉ ra sai sót) trong bài làm của học sinh, giúp học sinh rút kinh nghiệm trong lần kiểm tra tiếp theo.

+ Quy định làm tròn tổng điểm bài kiểm tra môn tự luận: Ví dụ: điểm 2,25 làm tròn thành 2,3; điểm 2,75 làm tròn thành 2,8.

- Việc chấm, trả bài cho học sinh phải thực hiện đúng thời gian qui định:

+ Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên: Trả bài sau 1 tuần kể từ ngày kiểm tra;

+ Bài kiểm tra đánh giá giữa kì: Thời gian trả bài được thực hiện chậm nhất là hai tuần kể từ ngày kiểm tra;

+ Bài kiểm tra đánh giá cuối kì: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.

- Các bài kiểm tra sẽ do học sinh lưu giữ, riêng đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kì, sau khi giáo viên thực hiện trả - sửa bài kiểm tra cho học sinh phải thu lại bài và nộp lại cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn để trường thực hiện lưu trữ theo qui định.

Điều 13. Phúc khảo bài kiểm tra định kỳ

- Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn trả - sửa bài kiểm tra và công bố điểm, học sinh có thể nộp đơn phúc khảo về bộ phận học vụ của trường nếu thấy điểm bài kiểm tra chưa thoả đáng so với thang điểm đáp án.

- Hiệu trưởng xem xét đơn và phân công giáo viên chấm phúc khảo

bài kiểm tra.

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm đã công bố từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.
- Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra phải được lưu trữ trong hồ sơ chuyên môn.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 14. 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).

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 15. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm học theo hai mức: Đạt và Chưa đạt; nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Điều 16. Đánh giá học sinh

1. Đối với học sinh lớp 9: thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT.
2. Đối với học sinh lớp 6, 7, 8: thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI HỌC SINH KHUYẾT TẬT

Điều 17. 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 đồng 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 IX QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 18. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

1. Điểm kiểm tra, nhận xét đánh giá học sinh phải được giáo viên ghi vào Sổ theo dõi đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân của giáo viên) và cập nhập vào Sổ điểm điện tử (Hệ thống quản lý điểm của nhà trường - phần mềm Vietschool). Việc cập nhật điểm, nhận xét đánh giá phải đảm bảo chính xác và đúng tiến độ theo qui định của nhà trường

2. Điểm, nhận xét đánh giá được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong bài kiểm tra của học sinh và điểm trong sổ theo dõi đánh giá học sinh.

3. Hiệu trưởng định kỳ kiểm tra tiến độ nhập điểm, tỷ lệ điểm kiểm tra của các bộ môn vào cuối mỗi đợt điểm; kiểm tra kết quả đánh giá học sinh mỗi đợt/học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số, nhận xét đánh giá trên hệ thống quản lý điểm của giáo viên phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và được ghi nhận đầy đủ các minh chứng bằng biên bản điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG X XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Nếu giáo viên được phân công để 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 XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của 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 9, năm học 2023-2024.

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 21. 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 22. 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 XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1 Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 2023-2024 tại trường THCS THCS Dương Văn Thì.

2. Quy chế này thay thế Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh được ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-THCS DVT ngày 04 tháng 10 năm.

3. 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 THÌ



