

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

PHAN BỘI CHÂU

Số: 165/QĐ-PBC

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

Quận 12, ngày 29 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh

Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi 2019;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp.

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

Thực hiện nhiệm vụ năm học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định và Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường trung học cơ sở Phan Bội Châu năm học 2020 – 2021;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thu Cúc

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-PBC ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phan Bội Châu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên tại lớp, các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ) tại trường THCS Phan Bội Châu. Bao gồm các nội dung: chuẩn bị cho kì 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. Quy chế này 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 Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. 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 lí, 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.

4. Kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung 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.

5. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp.

2. 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung trong năm học (kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì).

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì.

Điều 5. 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 đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra chấm, nhập điểm, thanh tra và 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 thực hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất bố trí phòng kiểm tra và quản lý nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp các bộ phận chuyên môn đảm bảo an ninh trật tự trong các kì 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 kì 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 sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lí điểm số) điều hành, theo dõi kiểm tra giám sát việc thực hiện qui 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 đề kiểm tra.

4. Giáo viên bộ môn được phân công ra đề: Chịu trách nhiệm đề kiểm tra theo đúng nội dung thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Cán bộ coi kiểm tra tập trung: Thực hiện tốt các công việc phân công coi kiểm tra của chủ tịch hội đồng.

6. Cán bộ chấm kiểm tra tập trung: Chịu trách nhiệm chấm bài đúng theo đáp án, biểu điểm đã thống nhất.

7. Giáo viên bộ môn: chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

8. Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Nội dung hình thức cấu trúc đề kiểm tra

1. Trước ngày kiểm tra 20 ngày, khi tổ chức kiểm tra định kì (kiểm tra giữa kì hoặc cuối kì), tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Phải có ma trận đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh phù hợp thời gian làm bài và trương trình học, bảo đảm tính chính xác, tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc quá thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ đối tượng học sinh.

2. Đối với mỗi đề kiểm tra cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra, 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. Cuối đề kiểm tra phải ghi chữ “HẾT”

3. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo thời gian kiểm tra cho học sinh trước một tuần.

4. Phải có hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập

5. 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; 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. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

6. Đối bài kiểm tra giữa kì hoặc kiểm tra cuối kì (các môn trường ra đề): phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) Nội kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề thực tiễn cuộc sống.

7. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra đã làm (không lấy lại đề đã kiểm tra)

8. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định theo 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

9. Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì thi các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại và thành lập ngân hàng đề sau này.

Điều 7. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Sau đó Tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày, Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (kiểm tra giữa kì: một bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 02 bộ đề).

Điều 8. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung của 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 xây dựng và áp dụng ma trận theo định hướng phát triển năng lực của học sinh, nội dung đề bám sát yêu cầu đổi mới, chú trọng vào khả năng vận dụng giải quyết vấn đề gắn với thực tiễn. Thực hiện lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh vào nội dung đề kiểm tra phù hợp, hiệu quả.

- 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 mỗi môn kiểm tra đó.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. 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.

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, các môn kiểm tra khác

vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Hội đồng coi kiểm tra (giữa kì hoặc cuối kì)

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra, phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi, chấm kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần)

2. Thành phần Hội đồng coi, chấm kiểm tra:

- Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành)
- Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.
- Cán bộ chấm: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên hội đồng coi, chấm kiểm tra

- a. Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng coi, chấm kiểm tra.
- b. Phó Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi, chấm kiểm tra trong công tác điều hành.
- c. Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng coi, chấm kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản các bảng biểu cần thiết.
- d. Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi, chấm kiểm tra.

CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra (giữa kì hoặc cuối kì).

1. Công tác làm mật mã cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.
- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.
- Phần thân các bài kiểm tra được bảo quản cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (Thực hiện biên bản kí nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

- Bộ phận ráp phách thực hiện theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm bài đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài bộ phận nhập điểm, bộ phận nhập điểm xong gửi lại cho Phó Hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu bài lại và nộp về phòng học vụ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 12. Chấm kiểm tra (giữa kì hoặc cuối kì).

1. Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc bài kiểm tra.

2. 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 học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

3. 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 vào ô quy định của tờ bài làm ghi điểm thành phần (vào phần lề 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 bài làm. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ (cả số và chữ đối với bài kiểm tra HK), cùng với lời phê mang tính động viên, khích lệ học sinh. Nếu có sự thay đổi điểm gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên kí tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao, không một ai thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và được phép của Ban Giám hiệu. Điểm bài kiểm tra môn tự luận được quy định làm tròn như sau:

- Điểm 2,25 làm tròn 2,3.

- Điểm 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 13. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phải nộp phiếu điểm cho tổ học vụ. Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

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

3. Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 01 điểm trở lên đối với bài kiểm tra 01 tiết và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra học kỳ.

4. Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 40% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến đến gia đình học sinh các quy định của Quy chế này; vận dụng quy định của Quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh khuyết tật.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với các quy định của cấp trên và thực tiễn nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ trưởng bộ môn

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

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế

CHƯƠNG VII

THANH TRA KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. 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 định coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung theo đúng Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 18. 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 19. 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 để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, 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 thi kiểm tra:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi thi kiểm tra: Hình thức xử lý được tính như vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý 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 VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 20. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ. Thời hạn nhập điểm được Trường ban quản trị sổ điểm điện tử (Hiệu trưởng) quy định cụ thể theo từng đợt kiểm tra.
2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự chấp thuận 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 QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT

Điều 21. Đối với học sinh khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập.

1. Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra giữa kỳ hoặc các bài kiểm tra lấy điểm đánh giá thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.
2. Tổ, nhóm thống nhất hình thức, nội dung và cấu trúc đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án..vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.
3. Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, Hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học hoặc xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

Điều 22. Đối với học sinh khuyết tật nặng.

1. Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và sổ theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kỳ, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội, ...và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

2. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kỳ kiểm tra, nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

3. Cuối năm học Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng các giáo viên và tổ chức đoàn thể liên quan họp xét và quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...) và không xếp loại đối tượng này.

4. Học sinh khuyết tật nặng được tạo điều kiện xét công nhận tốt nghiệp THCS.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Liên tịch nhà trường;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thu Cúc