

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN PHÚ
Số: 9/QĐ-TP

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

Quận 12, ngày 19 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành qui chế kiểm tra đánh giá học sinh
Năm học: 2020 – 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Căn cứ quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 25 tháng 04 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về thành lập Trường Trung học cơ sở Trần Phú;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 1036/GDĐT-PT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 – 2021;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này về quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020 – 2021 theo thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT;

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ/nhóm chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Trần Phú có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, PHT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Hiếu

QUI CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ THEO THÔNG TƯ 26/TT-BGDĐT
(Kèm theo quyết định số 96/QĐ-TP ngày 19 tháng 10 năm 2020)
Năm học: 2020 – 2021

CHƯƠNG I
QUI 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 đánh giá thường xuyên tại lớp, kiểm tra tập trung, kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì tại trường THCS Trần Phú. bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo, nhập điểm, quản lí điểm, kiểm tra khen thưởng và xử lý vi phạm nếu không thực hiện đúng theo qui chế kiểm tra.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Trần Phú, Quận 12 và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các qui định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường được công khai trong tập thể nhà trường, phụ huynh và học sinh trên trang web của trường đồng thời tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn việc điều chỉnh phương pháp dạy học của giáo viên.
2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên, cũng như kiểm tra đánh giá giữa kì với các môn không kiểm tra tập trung theo kế hoạch của nhà trường được thực hiện tại lớp nhằm thực hiện đúng theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh 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:
 - 3.1. Đảm bảo tính công bằng khách quan trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.
 - 3.2. 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 giáo viên.
 - 3.3. Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của giáo viên phù hợp với năng lực của học sinh.
4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: công khai hình thức và nội dung kiểm tra, số lần kiểm tra, tiêu chí kiểm tra nếu là kiểm tra thực hành hoặc làm dự án; thực hiện nghiêm túc và an toàn chính xác trong các

đợt kiểm tra tập trung, đánh giá đúng trình độ năng lực của 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 giáo viên tổ chuyên môn, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 1036/GDĐT-PT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 – 2021.
- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của 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 vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ theo qui định của thông tư 26.

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

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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: là hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:
 - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.
 - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.
 - Duyệt lịch kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.
 - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.
 - Chỉ đạo công tác đảm bảo sức khỏe học sinh đến bộ phận y tế

2. Phó chủ tịch: là các phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
 - Bố trí các phòng kiểm tra.
 - Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.
 - Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
 - Điều hành giáo viên làm công tác giám khảo về việc chấm bài thi tập trung theo đúng hướng dẫn chấm và xử lý sai phạm khi vi phạm qui chế chấm thi.
 - Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học, hành lang phòng học.
 - Tham mưu cho hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
 - Trực tiếp, chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
 - Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.
 - Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lí điểm số theo đúng qui định.
3. Thành viên hội đồng:
 - 3.1. Người điều hành: là Phó hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.
 - 3.2. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì: Cắt phách, đánh mật mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...
 - 3.3. Văn thư – học vụ được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng danh sách thí sinh tham gia dự thi, giấy thi, các loại văn phòng phẩm dành cho kiểm tra tập trung, các loại hồ sơ giấy tờ có liên quan đến kiểm tra tập trung.
 - 3.4. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra; chấm thẩm định các môn của các bài kiểm tra tập trung cuối kì 10% số lượng bài kiểm tra tập trung cuối kì. Tổ/ nhóm chuyên môn gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về Ban giám hiệu duyệt trước một kiểm tra tập trung.
 - 3.5. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật bằng việc làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra có kí xác nhận, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung và gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về tổ/ nhóm trưởng chuyên môn trước 2 tuần kiểm tra tập trung.

- trung; nhập điểm và đảm bảo tính chính xác đúng quy định, nếu có sai liên hệ với Phó hiệu trưởng làm giấy đề nghị sửa điểm.
- 3.6. Giáo viên được phân công nhiệm vụ coi kiểm tra tập trung: nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, không vi phạm qui chế coi kiểm tra, đảm bảo đúng giờ, đúng buổi phân công.
 - 3.7. Giáo viên chấm trả bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm có ghi biên bản và kí xác nhận; kí nhận, trả bài kiểm tra đồng thời sửa bài kiểm tra cho học sinh, thời gian giao bài kiểm tra cho bộ phận hồi phách lên điểm là 3 ngày sau khi kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.
 - 3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt đồng thời làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra cũng như làm các biên bản niêm phong phòng sao in, niêm phong túi đựng đề kiểm tra, niêm phong tủ đựng đề kiểm tra.
 - 3.9. Bộ phận hồi phách lên điểm: Chịu trách nhiệm ráp phách theo đúng mật mã giữa bài kiểm tra với đầu phách đảm bảo cẩn thận và tính chính xác; nhập điểm bài kiểm tra tập trung vào sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên bộ môn đảm bảo tính chính xác và ghi biên bản hồi phách lên điểm.

Điều 6. 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

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Hình thức kiểm tra đánh giá

7.1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét Đ và CĐ kết quả học tập đối với các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục.
 - 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 do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.
 - + 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10. Nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10
- ##### **7.2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học**
- Đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau học mỗi học

kì, cả năm học, tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình 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 kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

7.3. Các loại bài kiểm tra, hệ số điểm bài kiểm tra.

- 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, làm bài tập online, trắc nghiệm online, thực hành trên máy tính đối với môn tin học; riêng đối với môn ngữ văn sẽ lấy điểm tiết đọc sách ở thư viện làm cột điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên; khuyến khích giao cho các em một chủ đề bài học mà các em trải nghiệm, vận dụng giải quyết thực tiễn hoặc một chủ đề STEM làm cột kiểm tra đánh giá thường xuyên đối với các môn: lí, toán, sinh, công nghệ, hóa học, tin học. Đối với môn lịch sử tăng cường giáo dục truyền thống lịch sử địa phương, các ngày lễ lớn, thi trực tuyến tìm hiểu về lịch sử online, hoặc qua các báo cáo chuyên đề khuyến khích cho các em viết bài thu hoạch làm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên.
 - + Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên nhưng phải đảm bảo số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT.
- Kiểm tra đánh giá định kì:
 - + Kiểm tra, 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;
 - + Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua, bài kiểm tra đánh giá giữa kì và kiểm tra 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, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (hệ thống phần mềm) từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của ôn 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 trước khi thực hiện.

- **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.**
- **Đối với những học sinh không đủ số điểm kiểm tra đánh giá nếu có lí do chính đáng (bệnh nằm viện hoặc bệnh được sự xin phép của cha mẹ học sinh, thi các hoạt động phong trào cho nhà trường, cho quận cùng các em học sinh đi tập huấn trong ban chỉ huy liên đội, hoặc đi cổ vũ do nhà trường chỉ định) thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học nhưng giáo viên bộ môn phải thông báo cụ thể rõ ràng đến học sinh và cha mẹ học sinh.**
- **Đối với những học sinh không đủ số điểm kiểm tra đánh giá mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra theo thông báo cụ thể rõ ràng của giáo viên bộ môn sẽ nhận điểm 0(không) của bài kiểm tra đánh giá còn thiếu.**

7.4. Hình thức bài kiểm tra định kỳ: bài kiểm tra tự luận, bài thực hành, dự án học tập.

- Phương án 1: Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan(tỉ lệ 5:5, 6:4, 7:3) trong bài kiểm tra định kỳ. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập.
- Phương án 2: Tối đa một bài kiểm tra định kỳ trắc nghiệm 100% bài kiểm tra còn lại tự luận hoặc bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ 5:5; 6:4) hoặc bài kiểm tra tự luận 100%. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập.
- Bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm thực hiện theo 1 trong 2 hình thức sau:

+ Hình thức 1: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan phối hợp chung với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm các câu trắc nghiệm khách quan(có 60% cơ bản và 40% phân hóa, mức độ phân hóa tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 là lời giải của từ 20% đến 25% số câu được quy định trong bài kiểm tra (học sinh trình bày ngắn gọn các công thức sử dụng, giải thích, biện luận, tính toán...). Thời gian bài kiểm tra từ 45-90 phút.

+ Hình thức 2: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm trắc nghiệm khách, (có 60% cơ bản và 40% phân hóa, mức độ phân hóa tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 gồm 1 số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai

đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận. Thời gian làm bài kiểm tra 45-90 phút, tỉ lệ thời gian theo tỉ lệ bài kiểm tra.

Đa dạng hình thức kiểm tra đánh giá thường xuyên, xây dựng kế hoạch đánh giá thường xuyên, xây dựng kế hoạch đánh giá quá trình 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.

- Đối với môn Tiếng Anh:

+ Bài kiểm tra cuối kỳ kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề kiểm tra môn tiếng anh có phần nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc), phần trắc nghiệm khách quan 40%, phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 60%. Đề thi gồm các phần sau: Nghe: nghe băng hoặc đĩa (trong vòng 6-9 phút), đoạn nghe khoảng 2-3 phút, lặp lại 3 lần); Từ vựng: trắc nghiệm; Ngữ pháp: trắc nghiệm; Đọc hiểu: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/fales); Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

+ Ngữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa. Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng với độ khó theo lộ trình tiếng Anh 12 năm.

Điều 8. Nội dung bài kiểm tra đánh giá

- Thực hiện theo đúng kế hoạch giảng dạy của giáo viên bộ môn mà được tổ trưởng chuyên môn cùng ban giám hiệu thẩm duyệt theo đúng nội dung chủ đề dạy học.
- Cần chú ý thực hiện theo công văn 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 THCS, THPT để có nội dung bài kiểm tra đánh giá theo đúng qui định.
- Nội dung bài kiểm tra phải thể hiện rõ 4 mức: thông hiểu, nhận biết, vận dụng, vận dụng cao để xây dựng thang điểm phù hợp cho từng mức độ.
- Nội dung bài kiểm tra chú ý không đánh đố học sinh và phải phù hợp với năng lực chung của học sinh trong lớp mà đảm nhận giảng dạy.
- Nội dung bài kiểm tra với học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.
- Nội dung bài kiểm tra cần thống nhất trong tổ/ nhóm chuyên môn để đảm bảo tính công bằng, khách quan trong cùng một cấp học.
- Nội dung bài kiểm tra cần thông báo trước lớp và đến cha mẹ học sinh để thuận tiện cho việc ôn tập.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:
 - Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.
 - Đối với lớp tiếng anh đề án có đề kiểm tra riêng đối với môn tiếng anh.
 - Nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được nhóm chuyên môn thống nhất theo hướng điều chỉnh nội dung dạy học của công văn 3280.
 - Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
 - Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
 - Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
2. Đối với môn thể dục: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức và chú ý đến em khuyết tật giáo dục hòa nhập để có thể giảm nhẹ yêu cầu về kiểm tra.
3. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

Điều 10. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.
2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề); Ra đề và chọn đề theo các bước sau:
 - Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của nhóm chuyên môn). Gửi đề qua email của trường theo thời gian qui định.
 - Sau khi tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn, hội đồng tổ chức kiểm tra thẩm duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị). Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm và điều chỉnh điểm cho học sinh nhằm đảm bảo quyền lợi chính đáng cho học sinh. Trong trường hợp có sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.
2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra. Phó hiệu trưởng chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.
3. 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 đối với khâu ra đề hoặc khâu in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra học kì): giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng, đề tổ chức kiểm tra lại toàn lớp mà đảm nhận giảng dạy. điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm trung bình cộng của 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số bài đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo điều 8 thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;
2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng
 - Đối với bài kiểm tra học kì: phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của phó hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra

1. 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 kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu bia; không được làm việc riêng, đọc báo; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định và ngồi đúng vị trí chức năng nhiệm vụ làm công tác giám thị trong phòng kiểm tra.
2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.
3. Giáo viên làm công tác văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Qui định phương án đánh số báo danh và phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.
5. 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 VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học 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 qui định.
 - Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường có biên bản ký 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 nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài 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 lại và nộp về phòng văn thư lưu trữ có kí giao trả bài kiểm tra cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra tập trung giữa kì:
 - Giáo viên nhóm bộ môn Toán, Văn, Anh chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian qui định(chậm nhất 3 ngày từ ngày kiểm tra). Sau đó thu lại và nộp về phòng văn thư lưu trữ có kí giao trả bài kiểm tra.
2. Bài kiểm tra học kì:
 - Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với những môn kiểm tra theo đề của Phòng Giáo dục đồng thời các môn còn lại đề của trường cũng phải chấm thống nhất biểu điểm khi họp nhóm chuyên môn và ghi biên bản gửi về phó hiệu trưởng để lưu hồ sơ.
 - Giáo viên ký và ghi rõ họ tên và cả hai ô giám khảo đồng thời sau mỗi bài kiểm tra cần khóa bài lại và có ghi điểm con từng câu của bài kiểm tra.
 - Ghi điểm: rõ ràng. Nếu có ghi nhầm điểm cần gạch điểm cũ đúng qui định và ghi lại điểm mới bằng bút đỏ ghi câu “**tôi sửa điểm là....**” có kí nháy; ở ô ghi điểm bằng chữ nếu0 ghi bằng chữ là ... điểm chẵn, còn nếu5 ghi bằng chữ làđiểm năm, còn nếu75 hoặc25 ghi bằng chữ làđiểm bảy năm hoặcđiểm hai năm.
 - Giáo viên được phân công chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra của học sinh.
3. Bài kiểm tra lại
 - Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo mới ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra lại của học sinh, có sự thống nhất thang điểm của hai giám khảo trước khi chấm bài kiểm tra và được thể hiện bằng biên bản.

Điều 16. Phức khảo bài kiểm tra

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra.
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kì nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
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 qui định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên 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, bổ sung.

Điều 19. 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 này.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

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