

Số: 135/QĐ-CL

Bình Thạnh, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

v/v Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá của Trường THCS Cửu Long
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CỬU LONG

Căn cứ vào Quyết định thành lập trường THCS Cửu Long số 329/QĐ-UB do UBND Quận Bình Thạnh ký ngày 14 tháng 08 năm 1997;

Căn cứ vào trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định bởi Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 501/GDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá của Trường THCS Cửu Long năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Cửu Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT (để báo cáo);
- Lưu: CM, VT.



Phan Thị Diệu

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
CỬU LONG

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



QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-CL, ngày 09 tháng 9 năm 2024
của trường THCS Cửu Long)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh tại lớp, tập trung tại trường THCS Cửu Long, 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; khen thưởng và xử lý vi phạm.
2. Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh trường THCS Cửu Long.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Tạo sự thống nhất về các quy định tổ chức, kiểm tra, đánh giá cho học sinh, giáo viên và Ban giám hiệu, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn trong trường.
2. Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
3. Việc kiểm tra đánh giá phải nghiêm túc, đảm bảo tính công bằng, đánh giá đúng năng lực học tập của học sinh, từ đây đánh giá đúng thực chất, hiệu quả giảng dạy của giáo viên.
4. Thông qua Quy chế Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, từ đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành để nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 3: Các căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Căn cứ vào quyết định thành lập trường THCS Cửu Long số 329/ QĐ-UB do UBND Quận Bình Thạnh ký ngày 14 tháng 08 năm 1997;
2. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
3. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
4. Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
5. Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GD&ĐT

hướng dẫn về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

6. Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

7. Công văn số 2310/SGDĐT-GDTrH ngày 21/08/2021 của Sở GD&ĐT; Văn bản số 1083/PGDĐT-THCS ngày 30/8/2021 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

8. Công văn số 3535/BGDĐT-TrH ngày 27 tháng 5 năm 2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn triển khai thực hiện phương pháp “Bàn tay nặn bột” và các phương pháp dạy học tích cực khác;

9. Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

10. Công văn số 3132/GDĐT-TrH ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện đổi mới công tác xây dựng kế hoạch giáo dục, đổi mới dạy học và kiểm tra, đánh giá từ năm học 2019-2020;

11. Công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GD&ĐT về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì từ năm học 2020 – 2021;

12. Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của trường THCS Cửu Long.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian - Môn kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường thống nhất thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ từ đầu năm học căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của các bộ môn xây dựng kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

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, Phó chủ tịch và các Ủy viên phụ trách chuyên môn trong các kỳ kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra; phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; duyệt kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm:

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra lần cuối từ Tổ trưởng chuyên môn (đề, đáp án, ma trận); tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; phân công coi;

chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng qui định; điều hành, 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 các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất như các phòng kiểm tra, phòng Hội đồng kiểm tra, phòng Hội đồng chấm, các thiết bị để phục vụ cho kỳ kiểm tra, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, quạt...cho học sinh và giáo viên. Các bộ phận phục vụ, bảo vệ, y tế, thực hiện việc đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự; xử lý các tình huống về sức khỏe của học sinh và giáo viên khi có sự cố xảy ra.

Các thành viên trong hội đồng:

3. Người điều hành: Là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý các tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

4. Thư ký hội đồng: Tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng điều hành thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ...trong kỳ kiểm tra.

5. Tổ chuyên môn: Tổ, nhóm trưởng chuyên môn cùng với các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm thống nhất nội dung về: Đề, đáp án, ma trận; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề, đáp án chấm phù hợp với ma trận đề đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

6. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện đúng qui định của Hội đồng kiểm tra về quy chế kiểm tra, đi đúng giờ, đúng buổi và coi kiểm tra nghiêm túc.

7. Giáo viên chấm bài kiểm tra: Ký nhận và ký trả bài đúng số lượng và thời gian quy định. Thực hiện việc thống nhất đáp án trong tổ thể hiện qua biên bản cụ thể trước khi chấm chính thức.

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

9. Bộ phận in sao đề: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Ban giám hiệu phê duyệt...

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC VÀ CÁC LOẠI BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Quy định về hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học



sinh.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

b) Thực hiện đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học Nghệ thuật; Giáo dục thể chất; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục của địa phương.

c) Thực hiện đánh giá bằng nhận xét, kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại; trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này. Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo 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.

Điều 7. Quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. 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.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện ở Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành.

3. 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 theo quy định kèm Quy chế này, như sau:

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

b) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

Điều 8. Đánh giá định kì

1. 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 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 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 Chương trình giáo dục phổ thông.

- 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 Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

2. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

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

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

1. Trong mỗi học kì, số ĐĐG_{tx}, ĐĐG_{gk} và ĐĐG_{ck} của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục như sau:

- Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};

+ Đối với bài kiểm tra ĐG_{gk}:

- Thời lượng kiểm tra: Môn Ngữ văn, Toán (90 phút); Môn Tiếng Anh (60 phút). Các môn còn lại (45 phút)

- Thời gian kiểm tra: Giữa Học kỳ 1 (sau tuần thứ 8 của Học kỳ 1); Cuối kỳ học kỳ 1 (hoàn thành ngày 04/01/2025), Giữa Học kỳ 2 (sau tuần thứ 7 của Học kỳ 2), Cuối kỳ học kỳ 2 (hoàn thành ngày 17/05/2025).

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chủ động kiểm tra ĐG_{gk} theo thống nhất từ Mạng lưới chuyên môn Quận

- Nội dung kiểm tra ĐG_{gk}: Tổ trưởng chuyên môn chủ động xây dựng đề kiểm tra được dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của

môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ **Đối với bài kiểm tra ĐGck:**

- Thực hiện theo kế hoạch của trường.
- Kiểm tra tập trung đối với các môn: Toán, Tiếng Anh, KHTN.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. Đề kiểm tra

1. Đối với đề kiểm tra:

- Tổ, nhóm trưởng chuyên môn thống nhất nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra. Xây dựng ma trận đề cụ thể, chi tiết với nội dung phù hợp với chương trình học và đặc thù tình hình, trình độ của học sinh.
- Đối với học sinh Hòa nhập cần có đáp án phù hợp với sự nhận biết của các em.
- Các thành viên tham gia trong việc xây dựng đề kiểm tra phải có trách nhiệm bảo mật đề đến hết thời gian thực hiện kiểm tra.

2. Đối với bộ môn đánh giá bằng nhận xét:

Giáo viên phải căn cứ vào tình hình sức khỏe, tùy theo thể trạng hoặc sở trường, năng khiếu của từng học sinh mà giáo viên có nhận xét và đánh giá hợp lý và phù hợp cho từng học sinh.

Điều 10. Chuẩn bị ra đề kiểm tra

1. Dựa vào khung kế hoạch của giáo viên đã xây dựng, các tổ, nhóm trưởng chuyên môn họp và thống nhất nội dung, cấu trúc, ma trận, thời gian đề kiểm tra trước khi thực hiện khoảng 2 tuần.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung hình thức kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên có thể đánh giá học sinh bằng nhiều hình thức như kiểm tra giấy, hoạt động trên lớp, bài thuyết trình, kết quả thực hiện dự án học tập, thực hiện một sản phẩm, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học ngoài nhà trường...

4. Cấu trúc đề kiểm tra định kỳ phải đảm bảo đủ các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao, đề kiểm tra cần phải có những câu vận dụng thực tế, câu hỏi cần giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống. Tuy nhiên không ra đề mang tính chất đánh đố học sinh.

5. Đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của Trường, Phòng Giáo dục đã triển khai.

Điều 11. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo sự thống nhất chung của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Bài kiểm tra định kỳ: Theo các bước sau:

- Tổ trưởng họp tổ phân công Giáo viên bộ môn ra đề theo nội dung thống nhất. Tổ trưởng chuyên môn duyệt đề và gửi đề qua Email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Phó Hiệu trưởng chọn lọc và thống hợp ra 2 đề: 1 chính thức, 1 dự bị. Tổ, nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức, kể cả những sai sót của đề.

Điều 12. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn, vào bì đựng đề, niêm phong bì đề và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề và hướng dẫn chấm đề thuộc tài liệu mật phải bảo mật đề kiểm tra cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường xảy ra

1. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Nếu phát hiện có sai sót trong quá trình in sao hoặc đang kiểm tra. Phó hiệu trưởng sẽ 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 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 sẽ trực tiếp xác minh nguyên nhân và xử lý theo qui định.

3. Trường hợp bài kiểm tra có tới 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong hai lần kiểm tra, nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh.

4. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

CHƯƠNG V CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14: Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số lần bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

2. Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng.

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù vào tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các giáo viên, nhân viên có liên quan đến kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

Điều 15. Trách nhiệm của giáo viên và các thành viên coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại, không làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống bia rượu, không giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ coi kiểm tra theo qui định

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống bất thường phải thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết xử lý.

3. Giáo viên, nhân viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Phân công giáo viên coi kiểm tra, Quy định cách đánh số báo danh, 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 để giải quyết các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Công tác làm phách, hồi phách bài kiểm tra

1. Công tác đánh mật mã, cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật, thực hiện ngay sau khi hết giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

- Phần đầu phách sẽ được đóng gói, niêm phong. Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng qui định.

- Phần thân bài kiểm tra sẽ được bàn giao cho giáo viên bộ môn chấm theo bảng phân công do Phó Hiệu trưởng phụ trách, có sổ ký giao nhận bài kiểm tra.

2. Công tác nhập điểm, hồi phách

- Giáo viên sau khi chấm và chấm chéo xong sẽ nộp bài cho Phó Hiệu trưởng, có ký giao trả.

- Bộ phận nhập điểm sẽ tiến hành nhập điểm theo mật mã đã quy định trong phần mềm Enetviet sau đó trả bài kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng.

- Bộ phận hồi phách sẽ thực hiện theo kế hoạch, hồi phách xong phải rà bài theo từng lớp, từng môn và kiểm đếm đúng số lượng học sinh dự kiểm tra.

Điều 17. Chấm bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn đã thông nhất, bài chấm, trả, sửa phải chính xác và đúng thời gian qui định (trong vòng một tuần kể từ ngày kiểm tra).

2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

- Trước khi chấm tổ, nhóm phải họp thống nhất hướng dẫn chấm sau khi kết thúc buổi kiểm tra có biên bản đính kèm.

- Giáo viên chấm xác suất một bài nhất định nhằm bổ sung thêm cho phần hướng dẫn chấm (nếu có)

- Bài kiểm tra giáo viên chấm phải thực hiện như sau: Chấm từng phần, khóa từng phần, điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể

đánh giá điểm lẻ đến 0.25, điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc có điểm lẻ, theo quy tắc làm tròn lấy 1 số lẻ: Ví dụ $6.25 = 6.3$, $6.75 = 6.8$.

Giáo viên chấm bài kiểm tra phải hoàn tất đủ các bước: ghi điểm bằng số, bằng chữ, ký tên giáo viên chấm, có lời phê cho học sinh.

- Với môn kiểm tra thực hành (Nghệ thuật, Thể dục, Tin học, Công nghệ), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

- Nếu bài tra: Thực hiện theo kế hoạch của Trường quy định ngày trả bài kiểm tra cho tất cả các môn. Giáo viên bộ môn sẽ trực tiếp giải thích các thắc mắc cho học sinh và đề nghị điều chỉnh điểm bài kiểm tra của học sinh bằng biên bản điều chỉnh (nếu có) với Phó Hiệu trưởng rồi được chuyển vào kho lưu trữ đối với bài kiểm tra cuối kỳ.

Điều 18. Phức khảo bài kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra có biên bản đính kèm theo mẫu qui định

- Dựa vào biên bản chấm phức khảo sẽ thực hiện điều chỉnh điểm bài kiểm tra cho học sinh. Chỉ được điều chỉnh điểm khi có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 19. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì



- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: Học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: Học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: Học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Quyết định kèm Quy chế này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

ĐTB_{mhkI} Điểm trung bình môn học kì I.

$\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$: Điểm trung bình môn học kì II.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTB_{mcn} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm theo đúng kế hoạch

- Điểm số được cập nhật vào phần mềm phải khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

- 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 nhật đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường gần nhất sau khi quy chế này có hiệu lực.

- Tổ chức thực hiện trong tất cả các kỳ kiểm tra. Trong trường hợp có sự thay đổi điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của ngành giáo dục thì được rà soát điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổ, Nhóm trưởng chuyên môn

- Có trách nhiệm hiện hướng dẫn tất cả các thành viên trong tổ, nhóm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp. Góp ý cho Ban Giám hiệu trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định chỉnh, bổ sung.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, công nhân viên

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

CHƯƠNG X KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế cán bộ, giáo viên, công nhân viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao; tùy theo thành tích cụ thể, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt. Hiệu trưởng sẽ khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua vào cuối năm học.

Điều 26. Xử lý cán bộ, giáo viên, công nhân viên vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Tổ, nhóm trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề có ghi trong sổ họp hoặc có biên bản cụ thể. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm về: Không làm đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ... sẽ được ghi nhận và xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm xét thi đua theo từng quý hoặc cả năm,...

2. Đối với việc coi kiểm

- Nếu giáo viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra không báo trước hoặc lý do không chính đáng: căn cứ theo quy chế trong hội nghị CB, CCVC xét thi đua.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Căn cứ theo thang điểm thi đua, tùy theo mức độ vi phạm Hiệu trưởng xử lý nếu đề sai sót xảy ra trong quá trình chấm.

Điều 27. Xử lý học sinh vi phạm

1. Hình thức khiển trách: Đối với những học sinh được nhắc nhở nhiều lần (vi phạm không quá ba lần), một trong các lỗi sau: Trao đổi với bạn; Nhìn bài của bạn; Không nghiêm túc trong lúc làm bài.

2. Hình thức cảnh cáo: Đối với học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác; bài kiểm tra có hình thức kết quả giống nhau.

- Mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu âm, ghi âm, phát truyền tin, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể sử dụng làm bài kiểm tra khi vào phòng kiểm tra.

- Học sinh bị xử lý hình thức cảnh cáo hạ bậc hạnh kiểm. Hình thức cảnh cáo do giám thị coi lập biên bản, thu vật chứng và ghi rõ hình thức vi phạm trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Khi vào phòng kiểm tra mang theo vũ khí, chất dễ gây cháy nổ, các vật dụng gây nguy hiểm khác.

- Đưa đề kiểm tra ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Có hành động gây gổ, đe dọa các thành viên trong Hội đồng đang làm nhiệm vụ kiểm tra đe dọa các học sinh khác.

- Học sinh bị đình chỉ sẽ ngừng làm bài kiểm tra, giáo thị coi thi lập biên bản, thu bài kiểm tra và các vật chứng (minh chứng). Báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên.

CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Điều khoản thi hành

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



