

Số: 334 /QĐ-ĐTC

Tân Phú, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẶNG TRẦN CÔN

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-ĐTC ngày 15 tháng 07 năm 2022 của Trường THCS Đặng Trần Côn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 Thông tư 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 07 năm 2021 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 Công văn số 4644/SGDDT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 – 2024;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023 – 2024.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
ĐẶNG TRẦN CÔN
Nguyễn Văn Hùng



QUY CHẾ

Về việc tổ chức kiểm tra – đánh giá học sinh

Năm học 2023 - 2024.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 334/QĐ-ĐTC, ngày 12 tháng 09 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Đặng Trần Côn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại trường THCS Đặng Trần Côn bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1/. 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 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. Đảm bảo yêu cầu đổi mới nhằm đánh giá đúng năng lực, phẩm chất, 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 lý, 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.

2/. 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.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra.

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra, đưa vào kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục của trường.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập hội đồng kiểm tra định kỳ.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, 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 các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1/. **Chủ tịch hội đồng:** (Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng tùy quyết định cụ thể của đợt kiểm tra) Chịu trách nhiệm chung 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 kỳ kiểm tra tập trung; 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: (Phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn)** Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự các bộ phận hành chính; phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo

an ninh trật tự cho các kỳ 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 kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận 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 bài 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 cấu trúc, hình thức, nội dung, bảo mật và sự thống nhất các thành viên trong tổ đối với đề kiểm tra, phù hợp yêu cầu của nội dung chương trình giáo dục phổ thông, của ngành.

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

5/. Cán bộ giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện tốt công việc được phân công của chủ tịch hội đồng.

6/. Giáo viên chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng hướng dẫn, đảm bảo tính công bằng, có ghi nhận để rút kinh nghiệm cho bộ môn qua từng đợt kiểm tra.

7/. Bộ phận nhập điểm: (Cô Huyền Nhung – Tổ trưởng văn phòng và tổ tin học theo phân công) Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra.

a/. Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

b/. Phải có ma trận và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh; đánh giá được tình hình dạy và học, phẩm chất - năng lực của học sinh.

c/. Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, 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.

d/. Bài kiểm tra viết từ 01 tiết trở lên, bao gồm cả đề kiểm tra giữa học kỳ phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

e/. Tất cả các loại đề kiểm tra và đáp án kiểm tra từ 01 tiết trở lên, các tổ chuyên môn (lưu hồ sơ tổ) và giáo viên đều phải lưu lại; bổ sung vào ngân hàng đề của bộ môn.

f/. Hình thức các bài kiểm tra:

Thực hiện theo qui định của Phòng giáo dục, thống nhất giữa giáo viên trong tổ và được Ban giám hiệu duyệt. (Kể cả việc đánh giá qua nhóm, sản phẩm học tập, thuyết trình...)

Điều 6. Giáo viên ra đề kiểm tra.

1/. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2/. Nguyên tắc làm việc:

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức và gửi Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (2 bộ đề: A và B). Yêu cầu bảo mật đề đã nộp.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra.

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

+ Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất; đánh giá đúng thực chất tình hình dạy và học.

+ Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình.

+ 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 điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 8. 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 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 9. 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 kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2/. Thành phần hội đồng coi 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.

Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.

Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

3/. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;

Phó chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

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 bảng biểu cần thiết.

Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra.

a/. Tổ giáo vụ tiến hành đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

b/. Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn), giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại văn phòng, chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 3 ngày sau ngày kiểm tra).

c/. Giáo viên chấm bài đúng hướng dẫn và thống nhất có ghi vào biên bản, 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 bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ của 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, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: Thực hiện theo qui tắc làm tròn đến chữ số thập phân thứ nhất, ví dụ: Từ 2,25 làm tròn thành 2,3; Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra.

a/. Sau khi nộp phiếu điểm cho tổ giáo vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

b/. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho bộ phận học vụ, nhập điểm (trễ nhất là 7 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

c/. Bộ phận học vụ điều chỉnh điểm nếu bài kiểm tra bị lệch điểm.

Chương VI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 12. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

a/. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ.

b/. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của sổ điểm cá nhân.

c/. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

d/. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. 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 kiểm tra.

Điều 14. 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 đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra 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, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2/. Đối với việc coi kiểm tra:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: tùy thuộc vào tình hình thực tế sẽ bị xử lý kỷ luật (hình thức cao nhất: hạ 1 bậc thi đua).

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật 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 hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

