|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**TRƯỜNG THCS ĐOÀN THỊ ĐIỂM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số: 115/QĐ-ĐTĐ *Quận 3, ngày 05 tháng 9 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐOÀN THỊ ĐIỂM**

*Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục vả Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;*

 *Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

 *Căn cứ Thông tư số 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 học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

 *Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;*

 *Căn cứ Kế hoạch năm học 2023-2024 của trường THCS Đoàn Thị Điểm;*

**QUYẾT ĐỊNH**

 **Điều 1:** Nay ban han hành 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. Những Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

 Điều 3: Ban Giám Hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đoàn Thị Điểm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: * Như điều 3;
* Lưu VT
 | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Ngọc Thuỷ** |

**QUY CHẾ**

**Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của Trường THCS Đoàn Thị Điểm**

**Năm học 2023 – 2024**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 115 /QĐ-ĐTĐ ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Đoàn Thị Điểm)*

**CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

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

**1.1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa kỳ; kiểm tra cuối kỳ tại trường THCS Đoàn Thị Điểm** bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; công tác chấm kiểm tra và phúc khảo; công tác nhập điểm; quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.

**1.2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường Đoàn Thị Điểm** **và các giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.**

**Điều 2. Mục đích quy chế**

**2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên toàn trường.**

**2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám Hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.**

**2.3. Đảm bảo tính công bằng trong đánh giá năng lực học tập của học sinh. Thông qua việc kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy và học để đánh giá năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.**

**2.4. Tất cả các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa kỳ; kiểm tra học kỳ phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc; công bằng; an toàn; chính xác; đánh giá đúng trình độ học sinh; phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.**

**2.5. 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 nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.**

**CHƯƠNG II**

**CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

**Điều 3. 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:* Là Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm chung về:

- Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung.

- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; duyệt lịch kiểm tra tập trung (giữa kỳ và cuối kỳ).

- 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 lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

1. *Phó chủ tịch hội đồng:* Là các Phó Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn: triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung; quản lý điểm số theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của nhà trường.

- 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 qui chế kiểm tra.

- Điều hành bộ phận giám thị, bảo vệ thông báo đến học sinh lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo quản lí, chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung.

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành, xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3. *Thành viên Hội đồng*

3.1. Tổ trưởng chuyên môn; nhóm trưởng bộ môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận kiến thức; đặc tả, ma trận đề kiểm tra; nội dung kiểm tra theo hướng dẫn của Phòng giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung đề kiểm tra; ma trận đặc tả; ma trận đề kiểm tra; hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đặc tả và tính bảo mật của đề kiểm tra.

3.2. Thư ký hội đồng thi: Chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra cuối kỳ.

3.3. Tổ học vụ: Cắt phách; đánh mã.

3.4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm về đề kiểm tra thường xuyên tại lớp; đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ (đề tham khảo nộp cho Phòng Giáo dục hoặc nộp cho nhà trường); đảm bảo tính chính xác, tính bảo mật (bài làm trên giấy) của đề kiểm tra thường xuyên; nhập điểm đúng quy định; chấm kiểm tra đúng theo hướng dẫn.

3.5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra.

3.6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt các nghiệp vụ của cán bộ coi kiểm tra: Nghiêm túc; đúng giờ; đúng buổi quy định; đúng nhiệm vụ được phân công.

3.7. Cán bộ chấm kiểm tra: Tham gia họp hướng dẫn chấm; ký nhận, ký trả bài; cách chấm, cách làm tròn điểm; bảo quản bài chấm.

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

3.9. Giáo viên phụ trách CNTT: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhập điểm và quản lý điểm trên trang sổ điểm điện tử của nhà trường. Đảm bảo đúng thời điểm mở và khóa sổ điểm. Tất cả các trường hợp điều chỉnh sau khi khóa sổ điểm phải có ý kiến cho phép của Hiệu trưởng.

**CHƯƠNG III**

**CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

**Điều 4. Đề kiểm tra**

- Nội dung và mức độ của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ của học sinh.

- Không kiểm tra, đánh giá các nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt được về chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Không kiểm tra, đánh giá định kì đối với những nội dung hướng dẫn học sinh tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu; những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm theo hướng dẫn giảm tải trong Công văn 3280 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù với yêu cầu tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu ngay sau khi học sinh đi học trở lại. Nghiêm cấm việc cấy điểm khống cho học sinh.

- 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.

- Đề kiểm tra giữa kỳ:

+ Kiểm tra tập trung môn Toán, Anh văn: Nộp ma trận đề kiểm tra; đặc tả, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Hiệu phó chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần.

+ Không tập trung; kiểm tra tại lớp: Đảm bảo đúng các nội dung đã thống nhất trong buổi họp chuẩn bị của tổ chuyên môn; phổ biến nội dung kiểm tra đến học sinh (ít nhất trước thời gian kiểm tra 02 tuần lễ); xây dựng ma trận đề kiểm tra, đặc tả, xây dựng đề kiểm tra; xây dựng hướng dẫn chấm. Lưu giữ hồ sơ vào sổ họp tổ/ nhóm chuyên môn.

- Đề kiểm tra cuối kỳ: Nộp ma trận đề kiểm tra; đặc tả; đề kiểm tra; hướng dẫn chấm về Hiệu phó chuyên môn theo kế hoạch riêng phù hợp theo thời gian của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên phải có kế hoạch thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên; bài kiểm tra giữa kỳ; bài kiểm tra cuối kỳ.

- Kế hoạch kiểm tra phải ghi cụ thể: Thời gian kiểm tra, hình thức kiểm tra (kiểm tra trên giấy; kiểm tra bằng thuyết trình; báo cáo; thực hành thí nghiệm….); các tiêu chí đánh giá (đối với các hình thức kiểm tra ngoài kiểm tra trên giấy).

**Điều 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức**

 **5.1. Kiểm tra thường xuyên**

 - Thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học; hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Bằng các hình thức: hỏi - đáp, viết; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

\* Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Giáo dục thể chất lớp 6,7, 8 , Nghệ thuật lớp 6,7,8 , Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệm 6,7,8 Nội dung giáo dục địa phương 6,7,8): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

\* Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

- Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Bài kiểm tra trên giấy có thể sử dụng 100% tự luận hoặc 30% trắc nghiệm và 70% tự luận hoặc 100% tự luận.

- Môn Tin học có thể sử dụng bài kiểm tra trên máy tính.

**5.2. Kiểm tra giữa kỳ**

**- 02 tuần trước khi tổ chức kiểm tra giữa kỳ (tập trung hoặc tại lớp) nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm và thống nhất nội dung kiểm tra và hình thức đề kiểm tra (ghi rõ cách thức phân bố các mức độ hiểu, biết, vận dụng thấp, vận dụng cao).**

 **- Giáo viên bộ môn thông báo đến học sinh nội dung ôn tập và thời gian kiểm tra ngay trong ngày đầu tiên sau buổi họp tổ/ nhóm chuyên môn.**

- 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, 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.

- Đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận*(Văn bản 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021)*, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục *(Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau:* ***Nhận biết (****Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);* ***Thông hiểu*** *(Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);* ***Vận dụng*** *(Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);* ***Vận dụng cao*** *(Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).*

**\* Khối 6,7,8:**

**- Hình thức:** bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (có thể là môn Tin học)

- Thời gian:

+ Môn Toán, Văn, Khoa học tự nhiên: 90 phút

+ Môn Lịch sử - Địa lý: 60 phút

+ Các môn còn lại: 45 phút

**\* Khối 9:**

**- Hình thức:** bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (có thể là môn Tin học)

- Thời gian:

+ Môn Toán, Văn: 90 phút

+ Các môn còn lại: 45 phút

*Lưu ý: Đối với các bài viết (ĐĐGtx, ĐĐGgk, ĐĐGck ): Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo tổ, nhóm xây dựng nội dung kiểm tra đánh giá sao cho đảm bảo vừa có Kiến thức (lý thuyết), vừa có kiến thức về thực hành; vừa có kiến thức liên quan thực tế cuộc sống.*

**Điều 6. Ra đề và chọn đề kiểm tra**

**6.1. Với bài kiểm tra tại lớp**

**- Đối với đề kiểm tra làm trên giấy: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề, căn cứ vào nội dung đã thống nhất, xây dựng ma trận đề, đặc tả đảm bảo 4 mức độ nhận thức (không đánh đố học sinh); mỗi bộ môn xây dựng 02 đề kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết các vấn đề thực tiễn cuộc sống.**

- Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

**6.2. Với bài kiểm tra giữa kỳ tập trung (môn Anh, Toán)**

- Giáo viên bộ dạy khối nào ra đề kiểm tra khối đó nộp cho nhóm trưởng chuyên môn trước kiểm tra ít nhất 07 ngày.

- Nhóm trưởng chuyên môn xây dựng thành 02 đề kiểm tra và gửi về mail của Hiệu phó chuyên môn theo thời gian quy định. Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính bảo mật; nội dung kiến thức của đề và nhưng sai sót trong đề (nếu có).

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt và chọn 02 đề kiểm tra (chính thức và dự bị).

**6.3. Với bài kiểm tra cuối kỳ (Kiểm tra học kỳ)**

**a. Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề**

- Nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Phòng giáo dục và Đào tạo Quận 3.

**b. Đối với các môn do nhà trường ra đề**

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra học kỳ.

- Giáo viên được phân công ra đề dựa theo thống nhất của Hội đồng bộ môn Quận 3 về nội dung, kiến thức để xây dựng ma trận đề theo 04 mức độ; sau đó xây dựng 02 đề kiểm tra nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời gian quy định. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính bảo mật; nội dung kiến thức của đề và nhưng sai sót trong đề (nếu có).

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt đề.

**6.4. Với bài kiểm tra lại:**

Nội dung và cấu trúc tương tự như nội dung, cấu trúc của đề kiểm tra học kỳ II năm đó.

**Điều 7. Tổ chức in ấn, bảo quản, bảo mật đề kiểm tra**

 Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

 Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết thời gian làm bài của môn đó.

**Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường**

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

 - Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

 - 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 khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Môn bị lộ 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.

 - Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới trung bình (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Phó Hiệu trưởng chuyên môn sẽ tổ chức cho kiểm tra lại và có báo cáo với Hiệu trưởng. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 02 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

**CHƯƠNG IV**

**CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

**Điều 9. Tổ chức các kỳ kiểm tra**

 - Tổ chức kiểm tra đủ số bài kiểm tra, đánh giá theo quy định của bộ môn (thông tư 22 với khối 6, 7, 8 và thông tư 58 với khối 9); theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3.

- Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng:

\* Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu có lí do chính đáng 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. Nghiêm cấm việc cấy điểm khống cho học sinh.

\* Đối với bài kiểm tra học kỳ: Thực hiện theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

**Điều 10. Thành lập Hội đồng coi kiểm tra**

**10.1. Hội đồng coi kiểm tra giữa kỳ**

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính.

- Phân công giáo viên coi kiểm tra.

**10.2. Hội đồng coi kiểm tra học kỳ**

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng – Điều hành và chịu trách nhiệm về công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

 - Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng – Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công.

 - Thư ký hội đồng coi kiểm tra – Chuẩn bị các loại hồ sơ, biểu mẫu của hội đồng coi kiểm tra.

 - Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn – Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

**Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra**

 - Giáo viên coi kiểm tra thực hiện đúng phân công; không được sử dụng điện thoại di động khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

 - Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống bất thường, cần thông báo ngay cho lãnh đạo để xử lý.

 - Giáo viên làm công tác văn phòng chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

 - Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của buổi kiểm tra: Quy định đánh số báo danh; 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.

 - 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 ốm đau đột xuất.

**CHƯƠNG V**

**CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

**Điều 12. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ**

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 chuyên môn.

- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng chuyên môn bảo quản đúng quy định.

- Phần thân bài được bàn giao cho giáo viên chấm theo bảng phân công; có biên bản ký nhận và ký trả bài kiểm tra.

1. **Công tác nhập điểm, ráp phách**

- Sau khi chấm bài xong; giáo viên nộp lại bài chấm cho Phó Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng phân công bộ phận ráp phách tiến hành ráp phách; kiểm đếm đủ số bài theo đơn vị lớp; số học sinh dự kiểm tra sau đó mới tiến hành lên điểm.

- Sau khi lên điểm xong, Phó Hiệu trưởng giao bản photo phiếu điểm cho giáo viên bộ môn để nhập điểm lên hệ thống. Phó Hiệu trưởng giữ bản gốc.

- Các tổ nhóm kiểm tra xác suất 100% tất cả bài thi để điểm bài thi của học sinh đạt chính xác nhất.

- Giáo viên chủ nhiệm nhận bài và biên bản phát cho học sinh xem và ghi nhận các trường hợp bị sai sót vào biên bản. Nộp bài sai và biên bản về Phó Hiệu trưởng để quyết định phúc khảo.

- Tất cả bài thi được nộp lại và lưu trữ theo quy định.

**Điều 13. Chấm, trả bài kiểm tra**

1. *Bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kỳ*

- Giáo viên chịu trách nhiệm chấm theo phân công của Phó Hiệu trưởng.

- Chấm, trả, sửa bài chính xác và theo đúng thời gian quy định (chậm nhất 07 ngày tính từ ngày làm bài kiểm tra)

- Học sinh tự lưu giữ bài kiểm tra của mình. Giáo viên không được giữ bài kiểm tra của học sinh.

*2. Bài kiểm tra cuối kỳ*

- Giáo viên tiến hành họp thống nhất hướng dẫn chấm.

- Chấm bài theo phân công.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Điểm bài thi: Phải ghi bằng số và bằng chữ.

- Làm tròn điểm như sau: 8,25đ làm tròn là 8,3đ; 7,75đ làm tròn là 7,8đ; các điểm nhỏ hơn 2 phải có thêm số 0 ở phía trước (Ví dụ: 1,5đ phải ghi là 01,5đ)

- Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng. Giáo viên sửa điểm ghi rõ “*Tôi sửa là*…..” ký tên và ghi rõ họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo thứ tự danh sách lớp để tránh thất lạc bài.

*3. Yêu cầu khi chấm bài*

- Giáo viên phải chấm cẩn thận, đúng đáp án, ghi rõ điểm từng câu, từng phần vào bài làm của học sinh. Đối với các bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên) giáo viên cần sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, đánh giá bài làm của học sinh, giúp học sinh rút kinh nghiệm trong lần kiểm tra tiếp theo.

+ Việc chấm, trả bài cho học sinh phải đúng thời gian qui định:

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

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

\* Bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.

**Điều 14. Phúc khảo bài kiểm tra**

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo kiểm tra.

- Biên bản chấm phúc khảo phải nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn ngay sau khi chấm bài.

- Phó Hiệu trưởng ký duyệt vào phiếu điều chỉnh điểm số trình Hiệu trưởng.

- Chỉ được điều chỉnh về điểm số khi có chữ ký của Hiệu trưởng.

- Bộ phận vi tính sau khi điều chỉnh trên hệ thống phải ký xác nhận vào phiếu điều chỉnh điểm.

**Điều 15. Quản lý bài kiểm tra, đánh giá định kỳ**

- Sau khi chấm xong, giáo viên nộp toàn bộ kết quả bài kiểm tra định kì về nhân viên quản lý học vụ theo phân công của Hiệu trưởng. Trong quá trình nhân viên quản lý kiểm tra định kì, giáo viên không được mượn, xem bài kiểm tra của lớp khác dù bất cứ lý do gì, để tránh trường hợp thất lạc bài kiểm tra.

+ Các bài kiểm tra sẽ do học sinh lưu giữ, riêng đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kì: giáo viên đọc điểm kiểm tra cho học sinh ghi nhận, trường hợp học sinh có thắc mắc về điểm, học sinh có thể làm đơn phúc khảo theo qui định.

**Điều 16. Nhập điểm bài kiểm tra**

- Điểm kiểm tra định kỳ phải được giáo viên ghi vào sổ điểm cá nhân và nhập vào sổ Gọi tên – Ghi điểm điện tử theo thời gian qui định của Ban lãnh đạo nhà trường.

- Việc ráp phách bài kiểm tra học kỳ do các thành viên của tổ nhóm chuyên môn phụ trách. Giáo viên tuyệt đối không được điều động học sinh tham gia ráp phách bài thi. Không chỉnh sửa điểm sau khi ráp phách nếu không có chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường.

 - Giáo viên nhập điểm kiểm tra định kỳ của học sinh trực tiếp từ bài kiểm tra vào sổ điểm cá nhân và thực hiện bước kiểm dò khi có bảng điểm. Việc nhập điểm bài kiểm tra định kỳ vào hệ thống điểm của nhà trường yêu cầu phải đảm bảo chính xác và đúng tiến độ theo qui định của Lãnh đạo nhà trường.

- Chỉ có giáo viên bộ môn của lớp được thông báo điểm kiểm tra định kỳ cho học sinh khi đến lớp.

- Học sinh thắc mắc về điểm kiểm tra định kỳ thì làm đơn xin chấm phúc khảo. Kết quả được thông báo đến học sinh trong thời gian sớm nhất;

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công tổ trưởng và các thành viên khác chấm thẩm định bài làm của học sinh khi cần thiết.

 **CHƯƠNG VI**

**THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

**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, theo dõi việc thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trong tất cả các đợt kiểm tra.

**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 xuất sắc trong các đợt kiểm tra.

**Điều 19. Xử lý kỷ luật**

 Theo các quy định trong Tiêu chuẩn thi đua của nhà trường.

**CHƯƠNG VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

**-** Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

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

**Điều 21. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

 Hướng dẫn giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các 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 22. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

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

**CHƯƠNG VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quy chế và thay thế cho các Quy chế trước đây./.