

Quận 7, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh
Từ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀNG QUỐC VIỆT

Căn cứ Luật Giáo dục sửa đổi ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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;

Thực hiện nhiệm vụ năm học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Hoàng Quốc Việt từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên trong nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Hoàng Quốc Việt có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo);
- Như Điều 4;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Trương Hương Hảo

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác quản lý tài sản công

Ngày 15 tháng 10 năm 2015

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ**Kiểm tra đánh giá học sinh từ năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65./QĐ-HQV ngày 04 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Hoàng Quốc Việt)

CHƯƠNG I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Hoàng Quốc Việt, 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; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Hoàng Quốc Việt 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 quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường.

Tạo thuận lợi cho Lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra, đánh giá nhằm thực hiện Thông tư 22/2021/TT - BGDDT 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 trung học phổ thông.

3. Mục đích kiểm tra nhằm:

Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

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.

Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo 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.

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

Thông tư 22/2021/TT - BGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, khung thời gian năm học, Hiệu trưởng dự kiến thời gian kiểm tra định kì; ấn định môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung từ đầu năm học.

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học, khung thời gian năm học, các tổ chuyên môn thảo luận xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ năm học, quy định thời gian, hình thức các bài kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì trình cán bộ quản lý duyệt trước khi thực hiện.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung 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 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.
- + Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- + Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- + Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
- + Điều hành bộ phận y tế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là 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 kỳ kiểm tra tập trung.
- + 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 bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng kiểm tra.
- + 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 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 lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành

Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống các buổi kiểm tra.

3.2. Các nhân viên tổ văn phòng

Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: chuẩn bị giấy làm bài, hồ sơ phòng thi, các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung, cắt phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...

3.3. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ xây dựng ma trận đặc tả theo ma trận đề thống nhất của Quận (nếu có), thống nhất nội dung ôn tập, hình thức kiểm tra, đánh giá theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 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.

3.4. Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm xây dựng ma trận đặc tả, ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo thống nhất phân công của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung

Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm...

3.7. Bộ phận in sao đề kiểm tra

Phó Hiệu trưởng chuyên môn và nhân viên học vụ được phân công chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt.

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 CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. 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.
- + Tổ trưởng điều hành họp tổ thảo luận, thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung

DANH TRUNG HOÀI

kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

+ 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 năng lực, phẩm chất của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

+ Không ra lại câu hỏi trong đề kiểm tra giống câu hỏi đề kiểm tra của các năm học trước.

+ Thực hiện theo hướng dẫn kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì, cuối kì theo từng năm học của nhà trường.

+ Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

2. *Đối với môn Giáo dục thể chất*: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Giáo viên nộp ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Tổ trưởng chuyên môn theo thời gian quy định. Phó Hiệu trưởng chuyên môn nhận đề từ Tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất một tuần.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

- Ít nhất hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn thống nhất trọng tâm, nội dung và hình thức của đề kiểm tra định kì và phân công giáo viên trong tổ soạn thảo đề kiểm tra theo qui định, đảm bảo đúng thể thức văn bản (Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

- Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của tổ bộ môn quận và của trường. Giáo viên sau khi soạn đề gửi tổ trưởng (hoặc nhóm trưởng bộ môn) duyệt đề. Tổ trưởng sau khi duyệt đề, tập hợp đề gửi về mail Phó Hiệu trưởng chuyên môn (huongtqt85@yahoo.com.vn).

- Giáo viên được phân công soạn thảo đề kiểm tra, tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề; chịu trách nhiệm về nội dung và các sai sót của quá trình biên soạn đề (nếu có).

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

- Hình thức bài kiểm tra: trên cơ sở thống nhất của tổ chuyên môn Quận ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kĩ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả

thực hiện nhiệm vụ học tập.

4.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ (gồm bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ)

Phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.3. Đối với đề kiểm tra lại

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

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên tại lớp

Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn của tổ và cá nhân giáo viên.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ (gồm bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ)

Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

+ Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn). Gửi đề qua email để Tổ trưởng bộ môn duyệt đề và nộp Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời gian quy định.

+ Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự phòng). Phó Hiệu trưởng chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra trong tủ có khóa.

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

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót

Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn và 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 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 chuyên môn chỉ đạo xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra sau khi tổ chức kiểm tra:

+ Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền

lợi cho học sinh.

+ Trong trường hợp sai sót nhiều, báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

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.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Thông tư 22/2021/TT - BGDDT 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 trung học phổ thông.

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

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

+ Đối với bài kiểm tra cuối học kỳ: Phó Hiệu trưởng chuyên môn 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 chuyên môn.

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 kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

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. Quy định phương án 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.

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 V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối 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 chỉ đạo bảo quản đúng quy định.
- Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

2.1. Đối với kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì

- Sau khi chấm, trả bài cho học sinh, giáo viên thực hiện nhập điểm vào sổ điểm cá nhân. Có sự so dò, đối chiếu với điểm của học sinh để tránh sai sót.
- Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.
- Cán bộ quản lý định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt điểm của năm học.

2.2. Đối với bài kiểm tra cuối học kì

- Thực hiện cắt phách đối với các môn mà một khối có nhiều giáo viên cùng dạy. Trường hợp giáo viên dạy hết cả khối thì không cắt phách.
- Tổ bộ môn hợp thực hiện thống nhất đáp án, cách chấm, thực hiện chấm thử (ít nhất 10 bài, có ghi nhận biên bản thống nhất đáp án và chấm thử).
- Thực hiện phân công chấm đảm bảo 2 vòng độc lập (có biên bản phân công chấm mỗi vòng) và có ghi nhận phiếu chấm đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.
- Sau khi chấm xong, giáo viên cả tổ cùng nhau ráp phách và chia bài về lớp, nhập điểm vào sổ điểm cá nhân, và trả bài về bộ phận văn phòng (có kí trả).
- Giáo viên bộ môn nhận bài từ phòng hành chính và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra, sau đó thu lại và trả về văn phòng trường lưu giữ theo quy định. Sau khi trả bài cho học sinh nếu không có sai sót thì nhập điểm trên hệ thống.

***Lưu ý:**

- Điểm kiểm tra định kì 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 cán bộ quản lý nhà trường.
- Trước khi ráp phách, tổ nhóm cần rà soát kỹ các bài có điểm từ 4.5 đến 5.25 điểm;
- 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. Không chỉnh sửa điểm sau khi ráp phách nếu không có chỉ đạo của Cán bộ quản lý.
- 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 kế hoạch của trường.

- Chỉ có giáo viên bộ môn của lớp được thông báo điểm kiểm tra định kỳ cho học sinh khi đến lớp. Các trường hợp thông báo điểm kiểm tra định kỳ đến học sinh và cha mẹ học sinh trước đó bị xem là vi phạm qui chế chuyên môn.

- 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.

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

Căn cứ Điều 25 Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi THPT và xét TN THPT:

+ Khi chấm các bài kiểm tra đánh giá học sinh: 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 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 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 kì: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.

Trong đó:

1. Bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kì:

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giáo dục của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối học kỳ

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất đáp án, biểu điểm, chấm thử (ít nhất 10 bài) ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất đáp án phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo và Quy chế kiểm tra, đánh giá của trường.

- Giáo viên ký tên, khóa bài theo quy định.

- Ghi điểm: Rõ ràng, áp dụng quy tắc làm tròn đúng qui định. (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5).

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Kiểm đủ số lượng, Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

- GV phải phát bài cho học sinh xem và rút kinh nghiệm về bài làm của mình. Sau khi trả lại bài cho học sinh, nếu phát hiện sai sót về điểm, giáo viên phụ trách lớp cần thông qua ý kiến của tổ trưởng và giáo viên chấm chéo để được sửa điểm; tổ trưởng và

giáo viên chấm chéo sẽ ký xác nhận sửa điểm (nếu có). Trường hợp giữa 02 giáo viên không thống nhất về điểm số, xử lý theo quy chế chuyên môn quy định.

3. **Đánh giá thường xuyên:** 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.

4. *Bài kiểm tra lại:* Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 16. Phức khảo bài kiểm tra khi có đơn xin phức khảo từ Phụ huynh và học sinh thì:

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra (nếu có).

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

Lưu ý:

- + Giáo viên thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào hệ thống đúng theo quy định.

- + Giáo viên tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- + Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng chuyên môn và được ghi nhận vào sổ chỉnh sửa điểm trên hệ thống của nhà trường.

- + Định kỳ nhập điểm trên phần mềm Quảng ích quản lý điểm theo quy định của nhà trường theo từng năm học.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường 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 quy 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 VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 49/QĐ-HQV ngày 14 tháng 10 năm 2022 về Ban hành và điều chỉnh Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2022 - 2023.

Điều 21. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, giáo viên và tất cả học sinh của Trường THCS Hoàng Quốc Việt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.