

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 TRƯỜNG THCS KIẾN THIẾT Số: 56a /QĐ-THCS-KT	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2024
--	---

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024-2025 Trường THCS Kiến Thiết

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

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng 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 cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT 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 học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Hướng dẫn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024-2025

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Trưởng các bộ phận, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường THCS Kiến Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Nhu Điều 3;
Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 TRUNG HỌC CƠ SỞ
 KIẾN THIẾT
 Đỗ Thị Huỳnh Nga



QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56a /QĐ-THCS-

K ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Kiên Thiết)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quy trình tổ chức, hình thức tổ chức, và trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong công tác kiểm tra và đánh giá học sinh. Mục tiêu là tạo ra một quy chế công bằng, minh bạch và hiệu quả để đánh giá tiến bộ và kết quả học tập của học sinh.
2. Quy chế này áp dụng cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tại Trường THCS Kiên Thiết. Điều này đảm bảo rằng mọi thành viên nhà trường đều tuân thủ và thực hiện các quy định và quy trình theo quy chế này.
3. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm nắm vững và tuân thủ quy chế kiểm tra và đánh giá học sinh, đảm bảo rằng quy trình kiểm tra và đánh giá được thực hiện đúng quy định và đảm bảo tính công bằng, khách quan và đáng tin cậy.
4. Học sinh là đối tượng chính trong quy chế này, và học sinh cần tham gia vào các hoạt động kiểm tra và đánh giá theo quy định của trường. Học sinh cần được cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ trong quá trình kiểm tra và đánh giá, và tuân thủ các quy tắc và hướng dẫn được đưa ra bởi cán bộ và giáo viên.
5. Quy chế này cũng có thể áp dụng cho các bên liên quan khác như cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh, tùy thuộc vào quyết định của trường và sự thỏa thuận giữa các bên liên quan.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc

1. Mục đích

- a) Kiểm tra và đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục tại nhà trường, nhằm đánh giá mức độ năng lực và trình độ của mỗi học sinh cũng như hiệu quả dạy học và giáo dục của mỗi giáo viên.
- b) Cung cấp cơ sở để rút kinh nghiệm và điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn của Ban giám hiệu, để tiếp tục thúc đẩy việc đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên và tổ chuyên môn.
- c) Tổ chức kiểm tra và đánh giá học sinh nhằm xác định và xếp loại học lực của học sinh tại từng thời điểm trong học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm học, nhằm thúc đẩy quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

2. Nguyên tắc kiểm tra và đánh giá

- a) Kiểm tra và đánh giá học sinh phải tuân thủ nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, nghiêm túc, an toàn, chính xác và phản ánh chính xác mức độ năng lực và trình độ học sinh, cũng như chất lượng dạy học của giáo viên.
- b) Quá trình kiểm tra và đánh giá phải được tiến hành một cách đúng quy định và đảm bảo tính khách quan và công bằng, không thiên vị hay ảnh hưởng bởi yếu tố cá nhân hoặc bất kỳ áp lực ngoại vi nào.

c) Kết quả kiểm tra và đánh giá phải được công khai và thông báo rõ ràng cho học sinh và cha mẹ học sinh, đảm bảo sự minh bạch và trách nhiệm trong quá trình đánh giá.

d) Quá trình kiểm tra và đánh giá phải được thực hiện theo quy trình nghiêm túc và đảm bảo an toàn cho tất cả các học sinh và nhân viên tham gia.

Điều 3. Căn cứ để tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và 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;
2. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
3. Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
4. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
5. Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông;
6. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;
7. Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
8. Văn bản số 8773/2010/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra;
9. Văn bản số 3333/2020/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021;
10. Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Phân quyền thực hiện kiểm tra định kỳ

1. Việc phân quyền thực hiện kiểm tra định kỳ được thực hiện bằng một trong hai hình thức: kiểm tra tập trung hoặc phân quyền cho giáo viên thực hiện.
2. Đối với hình thức kiểm tra tập trung:
 - a) Hình thức kiểm tra tập trung được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục của nhà trường diễn ra bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai hay dịch bệnh.
 - b) Hình thức kiểm tra tập trung định kỳ chỉ áp dụng cho các môn học đánh giá bằng điểm số.

c) Hiệu trưởng quyết định các môn học và hình thức kiểm tra tập trung định kì dựa trên các điều kiện thực tế của nhà trường.

d) Kiểm tra tập trung cuối kỳ được tổ chức và thực hiện theo kế hoạch chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

3. Đối với hình thức phân quyền cho giáo viên thực hiện:

a) Hình thức phân quyền cho giáo viên được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục diễn ra trực tiếp tại trường bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai hay dịch bệnh; hoặc thực hiện trực tuyến trong điều kiện các hoạt động học tập bị hạn chế do ảnh hưởng của thiên tai hay dịch bệnh.

b) Hình thức phân quyền cho giáo viên có thể áp dụng cho các bộ môn đánh giá bằng điểm số và các bộ môn đánh giá bằng nhận xét.

c) Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra theo hình thức phân quyền cho giáo viên:

– Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng phương án tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì, hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 01 tuần. Phương án phải được duyệt bởi Ban Giám hiệu.

– Dựa trên phương án của tổ/nhóm chuyên môn, mỗi giáo viên xây dựng phương án tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì phù hợp với lớp đang giảng dạy.

– Khi đến thời gian kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch, giáo viên tổ chức kiểm tra cho các lớp mà họ phụ trách.

– Giáo viên đánh giá, công bố điểm và lưu các hồ sơ minh chứng để đảm bảo tính rõ ràng, và công khai.

Điều 5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến

1. Tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến có thể được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Do những điều kiện khách quan như thiên tai, dịch bệnh khiến việc tổ chức kiểm tra trực tiếp không khả thi.

b) Nhà trường chủ động thực hiện chuyển đổi số trong kiểm tra, đánh giá học sinh để đáp ứng yêu cầu và điều kiện hiện tại.

2. Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Cơ sở vật chất: Hệ thống thiết bị và đường truyền Internet phải đủ khả năng đáp ứng số lượng học sinh truy cập cùng một lúc.

b) Đội ngũ quản lý, giáo viên và nhân viên: Phải có đủ nhân lực để quản lý và thực hiện quy trình kiểm tra, đánh giá trực tuyến.

c) Bảo mật thông tin: Đảm bảo tính bảo mật của thông tin học sinh, đề kiểm tra và điểm đánh giá.

3. Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến:

a) Công tác tổ chức: Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến phải được Ban Giám hiệu biên soạn và duyệt bởi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chuyên môn.

b) Đề kiểm tra: Hình thức đề kiểm tra phải phù hợp với nền tảng trực tuyến được sử dụng.

c) Kết quả kiểm tra: Kết quả kiểm tra cần được lưu trữ trên hệ thống, đảm bảo bảo mật và có phương án sao lưu dữ liệu.

Điều 6. Tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại

1. Các trường hợp học sinh được kiểm tra bù

- a) Những học sinh không đủ số cột điểm theo quy định của điều 6, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT nhưng có lý do chính đáng được kiểm tra bù trong học kỳ.
- b) Những học sinh không có đủ số cột điểm theo quy định của điều 6, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT không có lý do hoặc có lý do không chính đáng thì không được tham gia kiểm tra bù. Cột điểm còn thiếu sẽ ghi điểm 0 (không) hoặc chưa đạt.
- c) Đối với kiểm tra lại: Trong trường hợp tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.
2. Thực hiện kiểm tra bù, kiểm tra lại
- a) Đối với bài kiểm tra không tập trung, giáo viên bộ môn chủ động sắp xếp thời gian phù hợp để cho học sinh kiểm tra bù, kiểm tra lại và thông báo cho học sinh trước 3 ngày.
- b) Đối với bài kiểm tra tập trung
- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra tập trung mà học sinh chưa kiểm tra.
 - Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại do BGH ấn định phù hợp với tiến độ chung của nhà trường.
3. Nhập điểm kiểm tra bù, kiểm tra lại trên hệ thống CSDL.
- a) Đối với bài kiểm tra không tập trung, giáo viên bộ môn chủ động nhập điểm trên hệ thống CSDL.
- b) Đối với bài kiểm tra tập trung, CBVT phụ trách chuyên môn tổ chức nhập điểm trên hệ thống.
- Điều 7. Quy định về ghi sổ điểm và nhập điểm trên Hệ thống quản lý điểm**
1. Về ghi điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh
- a) Sau khi đã trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh, giáo viên ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- b) Điểm được ghi trong sổ bằng bút bi, mực màu xanh dương.
- c) Nếu có điều chỉnh điểm, giáo viên phải thực hiện sửa điểm đúng quy định.
- d) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cần được bảo quản cẩn trọng và nộp về giáo vụ-học vụ lưu trữ hằng năm sau mỗi năm học.
2. Về nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm của nhà trường.
- a) Công tác nhập điểm và quản lý điểm trên hệ thống được thực hiện theo Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử năm học 2023-2024 (Quyết định số 6a/2023/QĐ-THHS ngày 21/9/2023).
- b) Đối với kiểm tra không tập trung, giáo viên bộ môn chủ động nhập điểm theo quy định.
- c) Đối với kiểm tra tập trung, Phụ trách chuyên môn tổ chức nhập điểm như sau:
- Phương án 1: phân công nhân viên giáo vụ thực hiện nhập điểm trên hệ thống.
 - Phương án 2: Phụ trách chuyên môn nhập trực tiếp hoặc phân công tổ trưởng chuyên môn thực hiện nhập điểm trên hệ thống.
 - Phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác của dữ liệu điểm của học sinh trên hệ thống.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KÌ TẬP TRUNG

Điều 8. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra tập trung

1. Chỉ tổ chức kiểm tra tập trung trong các đợt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường:

- a) Kiểm tra định kì tập trung giữa kì.
- b) Kiểm tra định kì tập trung cuối kì.

2. Các môn kiểm tra tập trung

- a) Giữa kì, kiểm tra tập trung các môn học: Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh.
- b) Cuối kì, kiểm tra tập trung các môn học theo lịch của nhà trường và Phòng GD – ĐT Quận 3.

3. Tổ chức kiểm tra tập trung theo hướng dẫn và quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3.

4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thông báo môn và lịch kiểm tra tập trung đến học sinh và cha mẹ học sinh trước 01 tuần.

Điều 9. Hình thức và nội dung đề kiểm tra tập trung

1. Các hình thức đề kiểm tra tập trung

- a) Đề kiểm tra tự luận.
- b) Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan.
- c) Đề kiểm tra kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan.

Hình thức và cấu trúc đề kiểm tra, các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng theo hướng dẫn tổ chuyên môn của Phòng trung học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh – Hội đồng bộ môn Phòng GD –ĐT Quận 3.

2. Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất hình thức đề kiểm tra và được duyệt của Ban Giám hiệu và báo cáo trực tiếp Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

3. Đối với môn Tiếng Anh, đề kiểm tra đảm bảo kiểm tra, đánh giá 04 kĩ năng: nghe, nói, đọc và viết.

4. Yêu cầu của đề kiểm tra tập trung

- a) Đảm bảo chuẩn kiến thức/yêu cầu cần đạt, đảm bảo các quy định hiện hành.
- b) Độ khó, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh.
- c) Không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
- d) Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- e) Tối thiểu 20% nội dung đề kiểm tra gắn với thực tiễn.

Điều 10. Quy trình xây dựng đề kiểm tra tập trung

1. Quy trình xây dựng ma trận đề, bản đặc tả kiểm tra tập trung

- a) Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ma trận đề, bản đặc tả kiểm tra.

– Tổ chức họp tổ/nhóm chuyên môn nhằm thống nhất cấu trúc, nội dung, ma trận đề kiểm tra.

– Nội dung thống nhất về ma trận đề kiểm tra phải được ghi và xác nhận trong sổ sinh hoạt tổ chuyên môn và được công khai đến toàn thể tổ viên.

– Trường hợp giáo viên không tham dự buổi họp thống nhất thì phải thực hiện theo biên bản đã được thống nhất của tổ/nhóm chuyên môn.

- b) Trước thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ 14 ngày, tổ/nhóm trưởng chuyên môn gửi ma trận đề, bản đặc tả kiểm tra về Phó hiệu trưởng chuyên môn để tiến hành kiểm duyệt. Phân công xây dựng đề kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản.

c) Giáo viên bộ môn tổ chức ôn tập cho học sinh theo bản đặc tả và ma trận đề kiểm tra.

2. Xây dựng đề kiểm tra tập trung định kì

a) Tổ/nhóm trưởng bộ môn công khai bản đặc tả, ma trận đề kiểm tra.

b) Giáo viên biên soạn đề kiểm tra theo phân công của tổ/nhóm trưởng chuyên môn, gồm có: 01 đề chính thức, 01 đề dự phòng và hướng dẫn chấm bài kiểm tra.

c) Tổ/nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp và gửi đề kiểm tra về BGH trước 07 ngày kiểm tra, gồm: 01 bản word và 01 bản pdf. Đại diện BGH đóng gói và gửi đề, hướng dẫn chấm về Ban chuyên môn sau khi kết thúc kiểm tra tập trung 5 ngày.

d) BGH phối hợp với Tổ trưởng bộ môn tổ chức chọn đề kiểm tra sao cho đảm bảo tính bảo mật, công bằng và khách quan.

Điều 11. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra tập trung

1. BGH phân công nhân viên, giáo viên in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra và thực hiện niêm phong theo đúng quy định.

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 kiểm tra tập trung của môn học đó.

a) Việc in sao đề thực hiện theo quy định:

– Tổ/nhóm trưởng chuyên môn đọc, rà soát đề bản gốc, ký tên và bàn giao đề cho Phó Hiệu trưởng.

– Báo cáo ngay Ban Giám hiệu những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc để có hướng xử lý.

– In sao đúng số lượng đề kiểm tra theo quy định và số lượng đề kiểm tra dự trữ.

b) Bảo mật đề kiểm tra tập trung

– Đề kiểm tra phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và bảo mật.

– Đề kiểm tra chỉ được mở trước buổi kiểm tra 15 phút và có biên bản với sự chứng kiến của Hội đồng tổ chức kiểm tra tập trung.

– Tổ in đề kiểm tra bàn giao đề cho Hội đồng tổ chức kiểm tra ngay sau khi in sao đề. Những đề bị lỗi phải được hủy đúng quy định.

Điều 12. Quy định tổ chức hội đồng kiểm tra tập trung

1. Cơ sở thành lập hội đồng tổ chức kiểm tra tập trung và phân công giáo viên thực hiện.

a) Quản lý cơ sở vật chất

– Phân công PHT Phụ trách chịu trách nhiệm sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học sinh trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn.

– 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 coi kiểm tra thực hiện đúng quy trình và quy định của hội đồng coi kiểm tra, cũng như thông báo đến học sinh biết hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

– Theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế, quy định về tổ chức kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

b) Phụ trách chuyên môn

– Phân công giám thị, giám khảo trong từng ngày 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.

– Điều hành hội đồng coi kiểm tra.

c) Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng tổ chức kiểm tra.

d) 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.

e) Nhân viên hành chánh: Kiểm tra và đảm bảo cơ sở vật chất và công tác hậu cần nhằm phục vụ tốt nhất cho kiểm tra tập trung.

2. Ban giám hiệu xây dựng quy định coi kiểm tra tập trung phù hợp với điều kiện thực tế của Cơ sở.

a) Giáo viên coi kiểm tra không làm việc riêng và không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.

b) Giáo viên coi kiểm tra không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra.

c) Giáo viên coi kiểm tra phải có mặt đúng giờ và thực hiện đúng nghiệp vụ coi kiểm tra.

d) Giáo viên coi kiểm tra thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra xử lý khi có tình huống bất thường.

3. Xây dựng và ban hành quy định xử lý học sinh vi phạm kỉ luật kiểm tra tập trung.

Điều 13. Quy định cắt, ráp và phân bài kiểm tra tập trung

1. Hội đồng tổ chức kiểm tra tiến hành đánh số phách và cắt phách bài kiểm tra.

a) Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của BGH.

b) Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

2. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn phân bài kiểm tra (phần bài làm) và hướng dẫn giáo viên chấm bài kiểm tra (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

3. Thư ký HĐSP & Học vụ tổ chức ráp phách, kiểm đếm số lượng và xếp lại bài kiểm tra theo lớp, theo môn học.

Điều 14. Quy định chấm, trả bài kiểm tra tập trung

1. Chấm bài kiểm tra căn cứ trên hướng dẫn chấm bài thống nhất của tổ/nhóm chuyên môn.

2. Các quy định về chấm bài kiểm tra tập trung trên giấy

a) Thực hiện chấm bài bằng bút bi, mực đỏ, chấm bài đúng đáp án biểu điểm

b) Giáo viên thực hiện khóa bài của học sinh bằng các dùng bút bị mực đỏ gạch chéo các phần trống trên bài làm của học sinh, tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh.

c) Phải ghi rõ điểm chấm/nhận xét từng câu ở lề trái tờ giấy bài làm của học sinh.

d) Điểm chấm toàn bài/nhận xét được ghi tại ô ghi điểm và được ghi cả số và chữ.

Điểm ghi phải được làm tròn đúng quy định (làm tròn 1 chữ số thập phân, ví dụ: 7,25 làm tròn thành 7,3).

e) Ghi rõ nhận xét về bài làm của học sinh (nếu có) tại ô nhận xét.

f) Đối với điều chỉnh điểm chấm, giáo viên phải sửa điểm đúng quy định: gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới ở góc trên bên phải của điểm cũ.

- 3) Việc trả bài kiểm tra, sửa bài kiểm tra và công bố điểm cho học sinh được thực hiện chậm nhất là sau 01 tuần tính từ ngày thực hiện kiểm tra.
- 4) Các trường hợp có sai sót trong khi chấm bài kiểm tra do giáo viên hoặc học sinh phát hiện khi trả bài kiểm tra, giáo viên cần xem xét lại bài làm của học sinh.
- a) Phối hợp với tổ/nhóm trưởng chuyên môn để chấm lại. Giáo viên chấm lại gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, ký tên và ghi họ tên.
- b) Thông báo kết quả điểm chấm lại đến giáo viên bộ môn chấm lần 1 và học sinh.
- c) Báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn để điều chỉnh điểm trên hệ thống.

Điều 15. Quy định lưu trữ ma trận đề, đề kiểm tra và bài kiểm tra tập trung

1. Lưu trữ đề kiểm tra:

- a) Bản in.
- b) Bản file gồm 01 file word và 01 file pdf.

2. Lưu trữ bài kiểm tra tập trung

- a) Ban quản lý cơ sở và bộ phận văn phòng cơ sở lưu trữ bài kiểm tra.
- b) Thời gian lưu trữ theo quy định: 5 năm.
- c) Bộ phận giám sát: chuyên môn.

Điều 16. Xử lý các sự cố bất thường trong kiểm tra tập trung

1. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót, bị lộ thì Ban giám hiệu xử lý kịp thời, phối hợp với Phó hiệu trưởng chuyên môn quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được bố trí kiểm tra vào thời gian thích hợp.
2. Ban giám hiệu triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế kiểm tra tập trung.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ quản lý, 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.
3. Duyệt kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cơ sở và của toàn trường.
4. Phân công cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trong năm học 2023-2024.

Điều 19. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng chuyên môn có trách nhiệm
- a) Tổ chức kiểm tra, giám sát để đảm bảo giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng quy chế này.
- b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học.
- c) Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng trường.
- d) Thực hiện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
- e) Duyệt ma trận đề, đề kiểm tra.
2. Phó Hiệu trưởng Quản lý tổ chức và giám sát kiểm tra, đánh giá học sinh
- a) Duyệt kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kì học sinh.

- b) Duyệt đề kiểm tra cuối kì .
- c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì học sinh.
- d) Thực hiện báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3.
- 3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh của cơ sở .
- 4. Tham gia tổ chức và điều hành kiểm tra, đánh giá tập trung học sinh tại cơ sở.
- 5. Tổ chức công tác in ấn và bảo mật đề kiểm tra tập trung.
- 6. Tổ chức công tác nhập điểm kiểm tra tập trung trên hệ thống .

Điều 20. Trách nhiệm của Ban chuyên môn

- 1) Tham mưu Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng và hoàn thiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh, Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.
- 2) Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá tập trung học sinh tại các cơ sở và toàn trường.
- 3) Giám sát nhằm đảm bảo dữ liệu điểm trên hệ thống CSDL ngành.
- 4) Thực hiện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 theo phân công.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ/nhóm trưởng chuyên môn

- 1. Điều hành tổ thống nhất ma trận đề kiểm tra và bản đặc tả.
- 2. Phân công giáo viên ra đề kiểm tra theo phân quyền của Ban giám hiệu.
- 3. Hướng dẫn giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy chế này.
- 4. Tham mưu Ban giám hiệu hoàn thiện về quy định, quy chế kiểm tra, đánh giá HS.

Điều 22. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và học sinh

- 1. Giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện quy chế này.
- 2. Giáo viên, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ khi được nhà trường, tổ/nhóm trưởng chuyên môn phân công trong công tác kiểm tra, đánh giá học sinh.
- 3. Giáo viên chịu trách nhiệm về các kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh ở các lớp được phân công giảng dạy.
- 4. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp cùng cha mẹ học sinh để trao đổi về kết quả học tập, thái độ học tập; phối hợp và tìm giải pháp giúp học sinh tiến bộ.
- 5. Trao đổi, góp ý xây dựng để hoàn thiện quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

- 1. Khen thưởng
 - a) Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế này sẽ được tuyên dương và khen thưởng.
 - b) Đối với học sinh, thực hiện tốt quy chế, kết quả đánh giá học tập và rèn luyện tốt sẽ được khen thưởng giấy khen, hiện vật, hiện kim theo học kỳ, năm học.
- 2. Kỷ luật
 - a) Đối với giáo viên, nhân viên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình hoặc kỷ luật.
 - b) Đối với học sinh nếu vi phạm quy chế sẽ bị lập biên bản xử lý kỷ luật, thông báo Cha mẹ học sinh, trừ điểm bài kiểm tra tập trung vi phạm hoặc cho điểm không (0) đối với môn học vi phạm, hạ bậc hạnh kiểm/rèn luyện.

Điều 24. Điều khoản thi hành

- 1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường THCS Kiến Thiết .

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế Hội đồng sư phạm nhà trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung.
3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.