

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN CHÍ THANH

Số: 458/QĐ-NCT

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

Quận 12, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Thông tư 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, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về xây dựng và tổ chức kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định, kèm theo Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường trung học cơ sở Nguyễn Chí Thanh năm học 2024– 2025;

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. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Nguyễn Chí Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 4;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lai Thị Bạch Hương

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-NCT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Nguyễn Chí Thanh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên tại lớp, các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kì và kiểm tra định kì) tại trường THCS Nguyễn Chí Thanh. Bao gồm các nội dung: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Nguyễn Chí Thanh.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Quy chế này 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 tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

3. Kiểm tra đánh giá nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để 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 qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, 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.

4. 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 và học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Thông tư 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, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp.

2. Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

3. Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 4. Thời gian kiểm tra

1. Căn cứ kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

2. Kiểm tra, đánh giá giữa kì: HKI (tuần 9, 10); HKII (tuần 26,27).

3. Kiểm tra, đánh giá cuối kì: HKI và HKII theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025.

Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025.

4. Căn cứ công văn chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung trong năm học (kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì).

5. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá

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: Chịu trách nhiệm 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 kì kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra chấm, nhập điểm,

thanh tra và ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo thực hành quản lý kiểm tra và quản lý nhân sự các bộ phận hành chính, phối hợp các bộ phận chuyên môn, bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của nhà trường đảm bảo hệ thống đường truyền trong các kì 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 kì kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức bảo mật đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số).

3. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật đề kiểm tra.

4. Giáo viên bộ môn được phân công ra đề: Chịu trách nhiệm đề kiểm tra theo đúng nội dung thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng. Riêng đối với những môn kiểm tra tập trung như Văn, Toán, Anh sau khi tổ trưởng điều hành thống nhất nội dung kiểm tra, nhóm trưởng phân công giáo viên ra đề sau đó từng giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra và gửi về BGH duyệt ít nhất 01 tuần trước khi thực hiện kiểm tra. Mọi sai sót và bảo mật đề kiểm tra giáo viên ra đề chịu hoàn toàn trách nhiệm.

5. Cán bộ coi kiểm tra tập trung: Thực hiện tốt các công việc phân công coi kiểm tra của chủ tịch hội đồng.

6. Cán bộ chấm kiểm tra tập trung: Chịu trách nhiệm chấm bài đúng theo đáp án, biểu điểm đã thống nhất.

7. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường(csdl.hcm.edu.vn).

8. Bộ phận lưu trữ đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm lưu trữ đề kiểm tra.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Nội dung hình thức cấu trúc đề kiểm tra

1. Trước ngày kiểm tra 20 ngày, khi tổ chức kiểm tra định kì (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì), tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Phải có ma trận 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 quá thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp

với trình độ đối tượng học sinh.

2. Đối với mỗi đề kiểm tra cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra, 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. Cuối đề kiểm tra phải ghi chữ "HẾT". Bài kiểm tra thực hiện theo thang điểm 10.

3. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian kiểm tra cho học sinh trước một tuần. Nêu rõ bài kiểm tra tự luận hay trắc nghiệm hay vừa tự luận vừa trắc nghiệm.

4. 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; Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra, điểm số kiểm tra đánh giá phải được công khai trước lớp.

5. Đối với bài kiểm tra giữa kì hoặc kiểm tra cuối kì (các môn trường ra đề): Đảm bảo 04 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung kiểm tra cần đảm bảo phù hợp với yêu cầu cần đạt và chuẩn kiến thức kỹ năng.

6. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra đã làm (không lấy lại đề đã kiểm tra).

7. Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT, thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

8. Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì, các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại và thành lập ngân hàng đề sau này.

Điều 7. Các loại kiểm tra, đánh giá; hệ số điểm kiểm tra, đánh giá

Các loại kiểm tra, đánh giá: Kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kỳ (gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì).

1. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì.

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;

- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục;

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập; kiểm tra trực tuyến;....

3. Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định;

- Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra, bài thực hành, dự án học tập. Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc kiểm tra trực tuyến. 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. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Điều 8. Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

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 (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 45 tiết trở xuống/năm học (bao gồm cả chủ đề tự chọn): 2 ĐĐG_{tx};

- Môn học có từ trên 45 tiết đến 70 tiết/năm học (bao gồm cả chủ đề tự chọn): 3 ĐĐG_{tx};

- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học (bao gồm cả chủ đề tự chọn): 4 ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

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

2. Thực hiện theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

- Kiểm tra, đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, công cụ và kỹ thuật khác nhau, chú trọng đánh giá thường xuyên, tăng cường đánh giá bằng nhận xét.

- Xây dựng đề kiểm tra giữa kì, cuối kì, đối với hình thức bài viết theo đúng quy trình và kỹ thuật biên soạn đề kiểm tra.

- Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (tự luận hoặc trắc nghiệm) theo mức độ yêu cầu nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao.

- Các câu hỏi, bài tập trong các bài kiểm tra phù hợp mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng; tỉ lệ từng mức độ phù hợp với yêu cầu của chương trình và đối tượng học sinh; tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ yêu cầu vận dụng, vận dụng cao.

- Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lý thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra; tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn.

- Giáo viên cần tích cực, chủ động, sáng tạo trong việc: đổi mới về phong cách làm việc, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; thiết kế bài dạy, chủ đề, dự án học tập nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; sử dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học tích cực.

- Các tổ bộ môn xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh về bài kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ cụ thể về thời gian kiểm tra, cách thức kiểm tra, nội dung kiểm tra, hình thức kiểm tra (trực tuyến hay trực tiếp), nêu rõ kiểm tra tự luận hay trắc nghiệm hay vừa tự luận vừa trắc nghiệm gửi về Ban giám hiệu duyệt trước khi thực hiện.

- Khi thực hiện bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ giáo viên phải thông tin cho học sinh về chủ đề kiểm tra và có kế hoạch cho học sinh trước ít nhất một tuần.

- Khi thực hiện bài kiểm tra định kỳ và bài kiểm tra cuối kỳ phải có ma trận đề.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với điều kiện thực tế của học sinh và nhà trường; thực hiện đồng bộ và quyết liệt những giải pháp triển khai kế hoạch đổi mới; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, tổ nhóm chuyên môn; thanh tra, kiểm tra, đánh giá để ghi nhận kết quả và biểu dương kịp thời những nhân tố tích cực trong quá trình thực hiện.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra giữa kỳ tập trung đối với 3 môn: Văn (90 phút), Toán (90 phút), Tiếng Anh (90 phút).

- Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng và yêu cầu cần đạt, xây dựng bản đặc tả theo ma trận. Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên trong tổ chuyên môn được phân công nhiệm vụ theo quyết định xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kỳ. Đề kiểm tra do nhóm trưởng ra đề, tổ trưởng chuyên môn duyệt đề (có ma trận đề) và gửi về Ban giám hiệu duyệt lại đề trước ngày kiểm tra ít nhất 01(một) tuần.

- Thời gian kiểm tra các tổ phải thống nhất và gửi kế hoạch kiểm tra của tổ cho Ban giám hiệu duyệt, sau đó thông báo với phụ huynh và học sinh thời gian kiểm tra cụ thể và nhắc lại với các em trước khi làm bài kiểm tra ít nhất 01(một) tuần kể cả bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kỳ. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm trước nhà trường và phụ huynh nếu thực hiện không đúng theo quy chế kiểm tra đánh giá năm học 2024-2025.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ, trong kế hoạch kiểm tra đánh giá nhà trường phân công cho giáo viên bộ môn thực hiện, nhà trường thực hiện theo các bước:

+ Phân công tổ bộ môn xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kỳ.

+ Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu cần đạt tổ bộ môn xây dựng bản đặc tả theo ma trận xây dựng.

+ Giáo viên căn cứ ma trận, đặc tả và các hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra, xây dựng đề kiểm tra cho lớp giảng dạy. Lưu ý: Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích kiểm tra đánh giá trước đó.

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Tuần 9,10 học kỳ 1 (dự kiến)
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Hoàn thành trước 04/01/2025 (dự kiến)
- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Tuần 26, 27 học kỳ 2 (dự kiến)
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: Hoàn thành trước 17/5/2025.

Điều 9. Quy định ra đề kiểm tra, in sao đề kiểm tra (đối với các môn trường ra đề kiểm tra)

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ theo giới hạn nội dung của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Ban giám hiệu phân công giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra và nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Tổ trưởng chuyên môn duyệt đề và gửi về Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Phó Hiệu trưởng chuyên môn chọn đề chính thức (kiểm tra giữa kỳ: một bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 02 bộ đề). Mọi sai sót và bảo mật đề kiểm tra Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên ra đề chịu trách nhiệm.

Điều 10. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Nội dung của đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

2. Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần) phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

3. Đề kiểm tra xây dựng và áp dụng ma trận theo định hướng phát triển năng lực của học sinh, nội dung đề bám sát yêu cầu đổi mới, chú trọng vào khả năng vận dụng giải quyết vấn đề gắn với thực tiễn. Thực hiện lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh vào nội dung đề kiểm tra phù hợp, hiệu quả.

4. 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 thời điểm hết giờ làm bài của mỗi môn kiểm tra đó.

Điều 11. 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 lưu trữ đề, 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 vẫn 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 12. Hội đồng coi kiểm tra (kiểm tra cuối kì)

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra, phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi, chấm kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi, chấm kiểm tra:

- Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).

- Thư kí hội đồng coi kiểm tra: Thư kí hội đồng.

- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

- Cán bộ chấm: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên hội đồng coi, chấm kiểm tra

a. Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng coi, chấm kiểm tra.

b. Phó Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi, chấm kiểm tra trong công tác điều hành.

c. Thư ký hội đồng coi kiểm tra: giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng coi, chấm kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản các bảng biểu cần thiết.

d. Cán bộ coi thi: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi, chấm kiểm tra.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Chấm kiểm tra (kiểm tra cuối kì)

1. Ban giám hiệu phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

2. Giáo viên chấm bài đúng đáp án, biểu điểm, tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Điểm của toàn bài được ghi bằng màu đỏ (cả số và chữ đối với bài kiểm tra HK), cùng với lời phê mang tính động viên, khích lệ học sinh. Nếu có sự thay đổi điểm giáo viên phải có xác nhận ký bên. Trong quá trình chấm, không một ai thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và được phép của Chủ tịch, Phó

chủ tịch hội đồng chấm. Điểm bài kiểm tra môn tự luận được quy định làm tròn như sau:

- Điểm 2,25 làm tròn 2,3 ghi bằng chữ là hai phẩy ba.
- Điểm 7,75 làm tròn thành 7,8 ghi bằng chữ là bảy phẩy tám.
- Điểm 10 ghi là 10,0 ghi bằng chữ là mười tròn.
- Điểm 8,5 ghi bằng chữ là tám rưỡi.

Riêng điểm bài kiểm tra có trắc nghiệm thì giữ nguyên không làm tròn.

Điều 14. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phải nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (tổ lên điểm). Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có). Ghi rõ lí do phúc khảo và điểm sau khi phúc khảo.

2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, Ban giám hiệu duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại phiếu điểm chấm phúc khảo cho tổ học vụ (bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của nhà trường, trễ nhất là 05 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

3. Tổ lên điểm vi tính điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra thường xuyên và 0,25 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ (bài kiểm tra đã được Ban giám hiệu duyệt).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng xây dựng Quy chế tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn trao đổi, đóng góp ý kiến xây dựng để tổ chức thực hiện kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường đáp ứng yêu cầu của việc đổi mới giáo dục hiện nay và sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Ra quyết định thành lập Ban ra đề kiểm tra, Ban ra đề kiểm tra có trách nhiệm ra đề kiểm tra theo kế hoạch, duyệt đề, thực hiện việc bảo mật và bảo quản đề kiểm tra, triển khai hướng dẫn chấm đến giáo viên theo quy chế kiểm tra.

3. Ra quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra. Ban in sao đề có trách nhiệm sao y, đóng gói, cấp phát đề kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra; thực hiện việc bảo mật và bảo quản đề kiểm tra theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo và quy chế của nhà trường.

4. Ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra. Hội đồng coi kiểm tra có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong việc tổ chức coi thi theo quy chế của Bộ

Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo và quy chế của nhà trường.

5. Ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra. Hội đồng chấm kiểm tra có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong việc tổ chức chấm, đề nghị xét duyệt kết quả kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo và quy chế của nhà trường.

6. Xây dựng kế hoạch, ra quyết định phân công, tổ chức thực hiện ôn tập, tổ chức kiểm tra, kiểm tra lại, tổ chức xét duyệt lên lớp sau khi có kết quả tổ chức kiểm tra lại của học sinh.

Điều 16. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, thống kê việc cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, xây dựng các chuyên đề dạy học tích hợp, liên môn, đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

2. Tổ chức nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu: ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và nhận xét, đánh giá học sinh trong việc kiểm tra, kiểm tra lại đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định về kiểm tra, cho điểm và đánh giá nhận xét của giáo viên. Hàng tháng nhận xét và ký xác nhận vào sổ điểm được trích xuất từ cổng thông tin điện tử của các lớp (csdl.hcm.edu.vn).

4. Tổ chức kiểm tra việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả cập nhật điểm vào học bạ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm; phê chuẩn việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn.

5. Tổ chức kiểm tra lại các môn học theo quy định; công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại các môn học, kết quả rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè khi được hiệu trưởng phê duyệt.

6. Tổ chức kiểm tra yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện Quy chế này phải khắc phục ngay sai sót trong những việc sau đây:

- Thực hiện chế độ kiểm tra cho điểm và mức nhận xét; ghi điểm và các mức nhận xét vào sổ điểm điện tử (csdl.hcm.edu.vn), học bạ; xếp loại hạnh kiểm, học lực học sinh.

- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.

7. Xét duyệt danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt

kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã ghi nội dung.

8. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên học vụ, học sinh thực hiện và phổ biến đến gia đình học sinh các quy định của Quy chế này; vận dụng quy định của Quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh.

9. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Trách nhiệm của tổ trưởng bộ 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.

Điều 18. 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.

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Giáo viên bộ môn thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra; trực tiếp chấm bài kiểm tra, ghi điểm hoặc mức nhận xét (đối với các môn kiểm tra bằng nhận xét), ghi nội dung nhận xét của người chấm vào bài kiểm tra; đối với hình thức kiểm tra miệng, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp, nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn kiểm tra bằng nhận xét) vào điểm thì phải thực hiện cập nhật điểm trên trang csdl.hcm.edu.vn theo thời gian quy định của nhà trường.

2. Tất cả giáo viên bộ môn đều thực hiện số bài kiểm tra theo đúng quy định và xác nhận sửa điểm đầy đủ (nếu có).

3. Ghi điểm trung bình môn học vào học bạ của học sinh.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại hạnh kiểm từng học kỳ, cả năm học của học sinh.

5. Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy định trên.

Điều 20. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra việc cập nhật sổ điểm điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế.

2. Tính điểm trung bình các môn học theo học kỳ, cả năm học; xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên trong học bạ.

3. Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị được lên lớp, kiểm tra lại, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

4. Lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học.

5. Ghi vào học bạ các nội dung sau đây:

- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.
- GVCN báo cáo sĩ số, kết quả rèn luyện hạnh kiểm, học lực học sinh lớp chủ nhiệm trước Hội đồng chuyên môn để xem xét, xét duyệt từng lớp, đưa ra ý kiến đóng góp, xem xét, biểu quyết từng lớp vào cuối năm học.
- Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được thông báo cho gia đình vào giữa kì 1, cuối kì 1, giữa kì 2, cuối kì 2.

Điều 21. Trách nhiệm của nhân viên học vụ, nhân viên phụ trách Cổng thông tin điện tử(cSDL.hcm.edu.vn).

1. Tham mưu đầu tư nâng cấp cổng thông tin điện tử của nhà trường, tiếp tục sử dụng các phần mềm tin học vào công tác quản lý, tổ chức các hoạt động của đơn vị. Tiếp tục thực hiện quản lý và thông tin kết quả học tập của các em học sinh bằng sổ điểm điện tử(cSDL.hcm.edu.vn) và sổ liên lạc điện tử(vn.edu).

2. Đảm bảo công tác cập nhật thông tin dữ liệu về học sinh, điểm,... các nội dung khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo tính chính xác và tiến độ thời gian, sử dụng các phần mềm trong hệ thống thông tin, đáp ứng yêu cầu đổi mới nhà trường.

3. Nhân viên thực hiện quản trị kỹ thuật hệ thống, sử dụng các công cụ công nghệ thông tin để hỗ trợ giáo viên và học sinh khi cần thiết.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra

Hội đồng coi kiểm tra phân công các thành viên trong hội đồng làm nhiệm vụ

vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung trực tuyến.

Điều 23. 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 24. 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 để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, 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 trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra

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

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 25. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ. Thời hạn nhập điểm được Trường ban quản trị sổ điểm điện tử (Hiệu trưởng) quy định cụ thể theo từng đợt kiểm tra.

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

3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự chấp thuận 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 IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành quyết định, có thể điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế (khi cần thiết). Trong trường hợp có sự

thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thì Quy chế được rà soát bổ sung. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được thông qua Hội đồng trường và Hiệu trưởng quyết định tổ chức thực hiện.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THCS Nguyễn Chí Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TRƯỜNG THCS NGUYỄN CHÍ THANH