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

Số: 64 /QĐ-NTT

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 THCS NGUYỄN TRUNG TRỰC

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 1069/GDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cấp Trung học phổ thông;

Thực hiện kế hoạch năm học 2024 - 2025 của nhà trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THCS Nguyễn Trung Trực năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ/nhóm chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trung Trực có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: PHT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TRUNG TRỰC

Nguyễn Thị Cẩm Thúy

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm Quyết định số 64 /QĐ-NTT ngày 30 tháng 8 năm 2024)

CHƯƠNG I
QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra cuối kì tại trường THCS Nguyễn Trung Trực, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo, nhập điểm, quản lí điểm, kiểm tra khen thưởng và xử lý vi phạm nếu không thực hiện đúng theo qui chế kiểm tra.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Nguyễn Trung Trực, Quận 12 và các giáo viên thỉnh giảng 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 qui định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường được công khai trong tập thể nhà trường, cha mẹ học sinh và học sinh trên trang web của trường đồng thời tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn việc điều chỉnh phương pháp dạy học của giáo viên.

2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên, cũng như kiểm tra đánh giá định kì với các môn không kiểm tra tập trung theo kế hoạch của nhà trường được thực hiện tại lớp nhằm thực hiện đúng theo thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 cuả Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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

3.2. 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.

3.3. Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của giáo viên phù hợp với năng lực của học sinh.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: công khai hình thức và nội dung kiểm tra, số lần kiểm tra, tiêu chí đánh giá, bảng rubic nếu là kiểm tra thực hành hoặc làm dự án; thực hiện nghiêm túc và an toàn chính xác trong các đợt kiểm tra tập trung, đánh giá đúng trình độ năng lực của học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Tổ/nhóm chuyên môn cần xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá theo đặc thù của bộ môn và phải công khai đến cha mẹ học sinh, học sinh.

6. 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 giáo viên tổ chuyên môn, 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 09 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.
- Thông tư số 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;
- 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;
- Công văn số 1069/GDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đnahs giá học sinh cấp Trung học phổ thông;
- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung định kì tại trường.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung định kì

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, các 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 giữa kì và cuối kì.

- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.

- Duyệt lịch kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

2. Phó chủ tịch: là các Phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí các phòng kiểm tra nếu kiểm tra tập trung.

- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì.

- 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 giáo viên làm công tác giám khảo về việc chấm bài kiểm tra tập trung định kì theo đúng hướng dẫn chấm và xử lí sai phạm khi vi phạm qui chế chấm kiểm tra.

- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học, hành lang phòng học.

- 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 lí học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì 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 lí điểm số theo đúng qui định..

3. Thành viên hội đồng:

3.1. Người điều hành: là Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì: cắt phách, đánh mật mã, chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra…

3.3. Văn thư – học vụ được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng lập danh sách thí sinh tham gia dự kiểm tra, giấy kiểm tra, các

loại văn phòng phẩm dành cho kiểm tra tập trung, các loại hồ sơ giấy tờ có liên quan đến kiểm tra tập trung.

3.4. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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; chấm thẩm định các môn của các bài kiểm tra tập trung cuối kì 10% số lượng bài kiểm tra tập trung cuối kì. Tổ/ nhóm chuyên môn gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về Ban giám hiệu duyệt trước một tuần kiểm tra tập trung.

3.5. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật bằng việc làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra có kí xác nhận, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung và gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về tổ/ nhóm trưởng chuyên môn trước 2 tuần kiểm tra tập trung; nhập điểm và đảm bảo tính chính xác đúng quy định, nếu có sai liên hệ với Phó hiệu trưởng làm giấy đề nghị sửa. Giáo viên được phân công nhiệm vụ coi kiểm tra tập trung: nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, không vi phạm qui chế coi kiểm tra, đảm bảo đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm trả bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm có ghi biên bản và kí xác nhận; kí nhận, trả bài kiểm tra đồng thời sửa bài kiểm tra cho học sinh, thời gian giao bài kiểm tra cho bộ phận hồi phách lên điểm là 03 ngày sau khi kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt đồng thời làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra cũng như làm các biên bản niêm phong phòng sao in, niêm phong túi đựng đề kiểm tra, niêm phong tủ đựng đề kiểm tra.

3.8. Bộ phận hồi phách lên điểm: Chịu trách nhiệm ráp phách theo đúng mật mã giữa bài kiểm tra với đầu phách đảm bảo cẩn thận và tính chính xác; nhập điểm bài kiểm tra tập trung vào sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên bộ môn đảm bảo tính chính xác và ghi biên bản hồi phách lên điểm.

Điều 6. Xử lí 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
NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Hình thức kiểm tra đánh giá

1. Hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 trong Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông *qua*: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trọng 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 như sau:

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 lần.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì, gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

+ 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 2018.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, 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 2018 trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

2.3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

3. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học cơ sở theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh

giá thường xuyên và đánh giá định kì. Tổ/nhóm xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với môn Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Các Tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

- Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng lịch kiểm tra thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra, đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh. Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và nhà trường cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 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 kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung 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.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Đối với học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.

- Nội dung bài kiểm tra cần thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn để đảm bảo tính công bằng, khách quan trong cùng một cấp học.

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2024-2025:

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.

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

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.

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

+ Kiểm tra tập trung giữa kì đối với các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh. Các môn còn lại tổ chức kiểm tra tại lớp (theo Thời khóa biểu) đảm bảo đúng thời gian quy định.

Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

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

- Nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra, đảm bảo kiến thức nằm trong chương trình GDPT 2018 và đúng theo ma trận đề phù hợp với yêu cầu cần đạt đã được nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung, 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 kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- 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 và chú ý đến em khuyết tật giáo dục hòa nhập để có thể giảm nhẹ yêu cầu về kiểm tra.

3. Nộp đề kiểm tra, ma trận đặc tả và hướng dẫn chấm về Ban giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

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

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối học kỳ (các môn trường ra đề); Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của nhóm chuyên môn). Gửi đề qua email của trường theo thời gian qui định.

- Sau khi tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn, hội đồng tổ chức kiểm tra thẩm duyệt và chọn ra 02 đề (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng). Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 10. Xử lí các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm và điều chỉnh điểm cho học sinh nhằm đảm bảo quyền lợi chính đáng cho học sinh. Trong trường hợp có sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó 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 chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

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 đối với khâu ra đề hoặc khâu in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra.

4. Trường hợp bài kiểm tra thường xuyên có dưới 60% học sinh đạt điểm trên 5: giáo viên bộ môn báo cáo Phó hiệu trưởng, để tổ chức kiểm tra lại toàn lớp mà mình đảm nhận giảng dạy.

5. CHƯƠNG V
CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số bài đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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

- Đối với bài kiểm tra cuối học kì: Phó hiệu trưởng 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.

Điều 12. 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 kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu bia; không được làm việc riêng, đọc báo; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định và ngồi đúng vị trí chức năng nhiệm vụ làm công tác giám thị trong phòng kiểm tra.

1.1. Cán bộ coi kiểm tra 2

a. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh của TS vào chỗ ngồi tại phòng kiểm tra theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

b. Khi có hiệu lệnh trống CBCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật

dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c. CBCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần kiểm tra của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng kiểm tra cho đến hết giờ kiểm tra.

1.2. Cán bộ coi kiểm tra 1

a. Khi có hiệu lệnh, CBCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, in không rõ ràng hoặc lẫn đề kiểm tra môn học khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

b. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. CBCKT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

c. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết thời gian kiểm tra, sau khi thí sinh đã nộp bài làm. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất phải ra khỏi phòng kiểm tra thì CBCKT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

d. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì CBCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

đ. Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

e. Khi hết giờ làm bài, CBCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị xử lý kỷ luật. Một mặt CBCKT 2 duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt CBCKT thứ 1 vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

f. CBCKT sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra, một tệp

bài kiểm tra gồm 5 bài xếp lồng vào vào nhau theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn (nếu thí sinh vắng mặt thì lồng bài kiểm tra TS có số báo danh tiếp theo sao cho đủ 5 bài kiểm tra 1tệp). Sau đó CBCKT đánh số thứ tự của mỗi bài vào bài kiểm tra của TS từ 1 đến hết, trường hợp TS làm 2 tờ thì tờ thứ nhất đánh số thứ tự 1a, tờ thứ 2 đánh số thứ tự 1b.

g. Sau mỗi buổi kiểm tra CBCKT 1 và CBCKT 2 phải ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra của TS và ghi tổng số tờ và tổng số bài kiểm tra vào cột môn kiểm tra của mỗi phòng kiểm tra.

h. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải nộp kèm theo bài kiểm tra của TS. CBCKT 1 cùng CBCKT 2 trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo tờ giao nhận bài kiểm tra của phòng kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào biên bản bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

1.3. Cán bộ giám sát

a. Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng kiểm tra.

b. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng CBCKT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

c. Cán bộ hành lang dẫn thí sinh đi vệ sinh khi có nhu cầu và đưa thí sinh trở lại phòng kiểm tra.

d. Không được vào phòng kiểm tra.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, CBCKT thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lí.

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: Qui định phương án đánh số báo danh và phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lí các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế (NVYT) 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, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực

buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 13. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công CBCKT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ giấy kiểm tra).

2. Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, điểm danh CBCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công CBCKT từng phòng kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho CBCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình sổ theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

3. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách thí sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, …

4. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, CBCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho cán bộ văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại phòng Hội đồng.

5. Cán bộ giám sát phòng: Làm công tác giám sát theo quy định.

6. Cán bộ y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

*** Lưu ý:**

Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra biết 1 ngày trước kiểm tra để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công CBCKT.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì CBCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để kịp thời bố trí CBCKT thay thế.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

1. Thí sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh… thì phải

báo ngay cho CBCKT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Ngồi đúng vị trí ghi số báo danh của mình.

b. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

c. Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

d. Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, nơi sinh, trường lớp, phòng kiểm tra, số báo danh, ngày kiểm tra, Hội đồng kiểm tra, môn kiểm tra vào tờ giấy kiểm tra và phải có chữ ký của CBCKT, ghi rõ họ tên vào giấy kiểm tra.

e. Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng trang in. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay cho CBCKT trong phòng kiểm tra chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

f. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc xem tài liệu khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCKT phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCKT xử lý.

g. Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào tờ giao nhận bài kiểm tra. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra khi hết thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho CBCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

CHƯƠNG VI
CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 15. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kì

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.

- Phần đầu phách được Phó hiệu trưởng bảo quản đúng qui định.

- Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và nộp về phòng văn thư lưu trữ có kí giao trả bài kiểm tra cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra tập trung giữa kì:

- Giáo viên nhóm bộ môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian qui định (chậm nhất 03 ngày từ ngày kiểm tra).

2. Bài kiểm tra cuối kì:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với những môn kiểm tra theo đề của Phòng Giáo dục đồng thời các môn còn lại đề của trường cũng phải chấm thống nhất biểu điểm khi họp nhóm chuyên môn và ghi biên bản gửi về Phó hiệu trưởng để lưu hồ sơ.

- Giáo viên ký và ghi rõ họ tên và cả hai ô giám khảo đồng thời sau mỗi bài kiểm tra cần khóa bài lại và có ghi điểm con từng câu của bài kiểm tra.

- Ghi điểm: rõ ràng. Nếu có ghi nhầm điểm cần gạch điểm cũ đúng qui định và ghi lại điểm mới bằng bút đỏ ghi câu "**Tôi sửa điểm là….**"có ký nháy; ở ô ghi điểm bằng chữ nếu ….0 ghi bằng chữ là … điểm chẵn, còn nếu ….5 ghi bằng chữ là ….điểm năm, còn nếu ….75 hoặc ….25 ghi bằng chữ là ….điểm bảy năm hoặc ….điểm hai năm.

- Giáo viên được phân công chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra của học sinh.

3. Bài kiểm tra lại

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo mới ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra lại của

học sinh, có sự thống nhất thang điểm của hai giám khảo trước khi chấm bài kiểm tra và được thể hiện bằng biên bản.

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra theo hình thức trực tuyến và trực tiếp

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kì nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Quản lý điểm bài kiểm tra, đánh giá định kì

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 có trách nhiệm phát bài kiểm tra cho học sinh kiểm tra kết quả, sau đó thu lại và nộp bộ phận văn phòng có trách nhiệm lưu trữ theo qui định.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên 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 qui định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

3. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quy chế này.

4. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của Quy chế này tại cơ sở giáo dục; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

5. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 26 Quyết định kèm Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên

lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

7. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

8. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 20. 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 21. 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.

1. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

- Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

- Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh

2. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Quy chế này.

- Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

- Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

- Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở; khen thưởng.

- Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

- Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Chương VIII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 22. CBCKT và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

1. Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp bài tại tổ hồi phách lên điểm có ký xác nhận của GK chấm kiểm tra).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

+ Để cho thí sinh (TS) tự do xem tài liệu, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm…tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 5 lỗi).

(Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

*** Lưu ý:**

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 23. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những thí sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Hình thức này do GTCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị xem bài thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định.

TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn kiểm tra đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho CBCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Ghi điểm 0 (không) bài kiểm tra các trường hợp sau:

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra.
- Một môn kiểm tra có hai bài kiểm tra.
- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy không đúng quy định.
- Đối với thí sinh gian lận xem tài liệu trong kiểm tra, ngoài việc cho điểm 0 (không) bài kiểm tra, học sinh sẽ bị đánh giá hạnh kiểm loại yếu.

5. Hủy bỏ kết quả bài kiểm tra đối với những học sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

6. Đối với các lỗi vi phạm khác: Tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 24. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tuỳ theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

CHƯƠNG VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 202-2025.

3. Quy chế này thay thế Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2023-2024.

4. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 26. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, giáo viên và tất cả học sinh của Trường THCS Nguyễn Trung Trực chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:
- P.GD&ĐT Q12 (để báo cáo);
- BGH, TTCM, GV, NV trường (để t/hiện).
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Cẩm Thúy