

Quận 8, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá
năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-UB ngày 23 tháng 8 năm 1989 của Ủy ban Nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường phổ thông cấp 2 Phan Đăng Lưu và Quyết định số 1361/QĐ-UB ngày 17 tháng 4 năm 1996 của Ủy ban Nhân dân Quận 8 về việc đổi tên các trường thuộc ngành giáo dục Quận 8;

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn 943/PGDĐT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 254/KH-THCSPĐL ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu về kế hoạch giáo dục 2024-2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Phan Đăng Lưu.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá của trường THCS Phan Đăng Lưu năm học 2024-2025 (Quy chế đính kèm)

Điều 2: Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng trường THCS Phan Đăng Lưu và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh.

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

Điều 4. Ông (Bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường THCS Phan Đăng Lưu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c)
- Website nhà trường, PHT, TCM
- Lưu VT, văn thư



HIỆU TRƯỞNG

Lê Phạm Mộng Hằng

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHAN ĐĂNG LƯU**

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

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá

*(Ban hành theo Quyết định số 257./QĐ-THCSPDL, ngày 06. tháng 9. năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá của Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh của Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu

Điều 2. Căn cứ ban hành quy chế

- Quyết định số 36/QĐ-UB ngày 23 tháng 8 năm 1989 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu và Quyết định số 1361/QĐ-UB ngày 27 tháng 4 năm 1996 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc đổi tên các trường thuộc ngành giáo dục Quận 8
- 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, trường 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 về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
- Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu;
- Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Trung học cơ sở Phan Đăng Lưu

Điều 3. Thời gian, nội dung, hình thức và các môn kiểm tra

1. Thời gian, nội dung, hình thức kiểm tra:
 - Bài kiểm tra thường xuyên: Thực hiện theo sự thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn (thể hiện trong Biên bản sinh hoạt chuyên môn hàng tuần). Theo hình thức trực tuyến, trong quá trình giảng dạy trực tiếp, trực tuyến, dự án, bài thu hoạch,...
 - Bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ):
 - + Thực hiện theo kế hoạch hoạt động của từng bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học và hướng dẫn cụ thể theo từng học kỳ.
 - + Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

+ Nhà trường có văn bản hướng dẫn cụ thể (nếu cần).

2. Môn tổ chức kiểm tra: Tất cả các môn học trong chương trình trung học cơ sở.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra

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 kiểm tra bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra; chỉ đạo công tác ra đề kiểm tra, công tác coi, chấm kiểm tra, công tác giám sát.

2. Phó chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo việc ra đề, duyệt đề, in sao đề, bảo quản đề; việc phân công coi, chấm kiểm tra, giám sát quá trình kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề.

4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm về việc ra đề kiểm tra đúng với nội dung đã thống nhất trong tổ, nhóm, bảo mật đề kiểm tra.

5. Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát quá trình coi, chấm kiểm tra.

6. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện đúng chức năng coi kiểm tra.

7. Giáo viên chấm kiểm tra: Thực hiện đúng chức năng chấm kiểm tra.

8. Bộ phận nhập điểm: Thực hiện đúng quy định, tiến độ về việc nhập điểm kiểm tra.

B. CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất trước 2 tuần trước khi tổ chức kiểm tra, ghi biên bản họp đối với đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra cuối kỳ đối với các môn trường ra đề.

2. Tất cả các đề kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) (các môn do trường ra đề) phải xây dựng ma trận, đặt tả đề.

Điều 6. Phân công người ra đề kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ)

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc: Tổ, nhóm trưởng thống nhất ma trận, đặt tả, cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm bộ môn. Tất cả giáo viên bộ môn ra đề theo khối dạy. Trưởng bộ môn kiểm tra đề, tập hợp gửi cho Phó Hiệu trưởng trước 1 tuần

trước khi kiểm tra. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng duyệt đề theo phân công, thống nhất (có biên bản). Giáo viên soạn đề, tham gia duyệt đề, tổ chức kiểm tra ... phải đảm bảo độ mật của đề.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đạt những yêu cầu sau:

1. Cấu trúc đề kiểm tra phải đồng bộ, thống nhất trong tổ, nhóm.
2. Nội dung đề kiểm tra trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và được thống nhất trong tổ, nhóm.
3. Đề kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng của học sinh.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề bị sai sót: Nếu phát hiện đề bị sai sót, Hiệu trưởng kiểm tra, trực tiếp chỉ đạo xử lý.
2. Trường hợp đề bị lộ: Hiệu trưởng đình chỉ môn kiểm tra, thu hồi đề và tổ chức kiểm tra vào thời gian thích hợp.

C. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng - Hiệu trưởng: Ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra, phân công giám thị, chỉ đạo toàn bộ quá trình kiểm tra.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng – Phó Hiệu trưởng: Điều hành quá trình coi kiểm tra theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.
3. Thư ký Hội đồng: Thực hiện hồ sơ, biểu mẫu của quá trình kiểm tra.
4. Giám sát: Các thành viên trong Ban thanh tra nhân dân thực hiện giám sát tất cả các khâu của quá trình kiểm tra
5. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện đúng quy định, quy chế coi kiểm tra.

Điều 10. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng: Thực hiện việc sinh hoạt quy trình coi kiểm tra cho giám thị 1,2; đọc phân công giám thị 2 và giao cho giám thị 2 các ấn phẩm về phòng coi kiểm tra.
2. Hiệu trưởng cùng giám thị 1 kiểm tra túi đề, tiến hành cắt túi đề, đếm đề, giao đề về cho giám thị từng phòng.
3. Giám thị 2 đánh số báo danh, sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh, phát giấy làm bài, phổ biến, nhắc nhở nội quy cho học sinh.
4. Giám thị 1 mang đề kiểm tra đến phòng và giao đề cho học sinh khi có hiệu lệnh phát đề.

5. Giám thị 1,2 cùng giám sát quá trình làm bài kiểm tra của học sinh. Thực hiện công tác thu bài khi có hiệu lệnh trống.

6. Giám thị 1,2 cùng thu bài, giao bài và ký tất cả hồ sơ có liên quan của Hội đồng kiểm tra.

7. Hội đồng coi kiểm tra cùng đếm bài, đóng gói chuyển cho Hội đồng chấm.

D. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Quy định về trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra

1. Chấm bài theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm.
2. Chấm bài tập trung (đối với bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) xen kẽ các buổi không có lịch kiểm tra (nếu có).
3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng Trưởng bộ môn họp tất cả giáo viên được phân công chấm: thảo luận, thống nhất đáp án, chấm thử từ 03 đến 05 bài kiểm tra.
4. Giáo viên được phân công chấm bài kiểm tra: ký nhận bài, thực hiện chấm bài, trả bài đúng quy trình.
5. Quá trình chấm bài phải thực hiện đầy đủ chữ ký, không bỏ sót phần chấm trong bài kiểm tra, cộng điểm phải chính xác, ghi điểm rõ ràng, thể hiện điểm từng phần theo đáp án. Thực hiện nhận xét bài kiểm tra của học sinh theo quy định.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra

Bài kiểm tra được chấm phúc khảo phải đảm bảo sự công khai, minh bạch, do giám khảo thực hiện và tổ, nhóm trưởng chuyên môn thẩm định.

E. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KỲ KIỂM TRA

Điều 13. Trách nhiệm của học sinh

1. Học sinh có mặt tại phòng coi kiểm tra cách giờ kiểm tra ít nhất 15 phút.
2. Đảm bảo đồng phục, trang phục đúng quy định.
3. Được mang vào phòng kiểm tra viết, viết chì, com pa, thước, gồm, máy tính cầm tay theo danh mục cho phép của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.
4. Không được mang vào phòng kiểm tra các bất kỳ tài liệu nào, các loại thiết bị có chức năng thu phát âm thanh, hình ảnh.
5. Thực hiện đúng quy định về nội quy, quy chế do Hội đồng kiểm tra đề ra.
6. Học sinh tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần bài kiểm tra theo quy định.
7. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kỳ.

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

CHƯƠNG III

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 14. Kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung

Học sinh vắng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ chung phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp GVCN hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra, đánh giá bù cho học sinh. Học sinh được kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo. Nếu bỏ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ- kiểm tra cuối kỳ bù thì điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ của các môn đó là điểm không (00.0).

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) theo dõi, hướng dẫn kỹ học sinh về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ bù.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

- a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ.
- b) Điểm số được cập nhật Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ theo dõi, đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên.
- c) Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được thực hiện theo đúng quy trình biểu mẫu và ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CỦA GIÁM THỊ, GIÁM KHẢO

Điều 16. Giám thị, giám khảo và các thành viên khác trong Hội đồng kiểm tra nếu vi phạm Quy chế này đều bị xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. XỬ LÝ VI PHẠM CỦA HỌC SINH

Điều 17. Học sinh vi phạm Quy chế được lập biên bản. Tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét xử lý theo quy định về kỷ luật học sinh.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 19. Giáo viên

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.
- Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 20. Phó Hiệu trưởng và giáo viên phụ trách công nghệ thông tin (Học vụ)

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm,...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...
- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra, đánh giá.
- Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài kiểm tra.
- Quản lý sổ điểm điện tử.

Điều 21. Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)

Điều 22. Tất cả các trường hợp phát sinh khác liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá sẽ do Hiệu trưởng quyết định./.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN ĐĂNG LƯU