

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
THANH ĐÀ
Số: 213/QĐ-TĐ

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

Bình Thạnh, ngày 11 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra học kỳ
(Áp dụng năm học 2024 – 2025)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH ĐÀ

Căn cứ Luật Giáo dục 2019 (Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019)
Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại
học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông
tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và
học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT- GD TrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở
Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ
sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-GDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo
dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ sở năm học 2024-
2025;

Căn cứ Công văn số 5058/SGDĐT- GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở
Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh
trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số /GDĐT ngày tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và
Đào tạo quận Bình Thạnh về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học
cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Chương II Điều
11 Điều lệ trường Trung học cơ sở được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-
BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra học kỳ trường THCS Thanh Đa 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 chuyên môn, giáo viên và nhân viên trường THCS Thanh Đa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



[Signature]
Lê Thị Hồng Thủy

QUY CHẾ
KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ, HỌC SINH - NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành theo Quyết định số 213/QĐ-TĐ ngày 11 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Đa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY 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 tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Thanh Đa, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Thanh Đa và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 58/2011/TT - BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/TT - BGDDT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT - BGDDT và Thông tư 22/2021/TT - BGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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

Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo

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

Căn cứ kế hoạch số 35/KH-GDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Phương hướng, nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

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 thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

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

Điều 5. 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 gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- + Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
- + Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- + Duyệt lịch kiểm tra tập trung.

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

+ Điều hành bộ phận kiểm tra, đánh giá.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm:

+ Bố trí các phòng kiểm tra.

+ Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.

+ Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

+ Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo an toàn, bảo mật, khoa học,... công tác kiểm tra, đánh giá.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.

+ Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

+ Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

+ Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành

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

3.2. Các nhân viên tổ văn phòng

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

3.3. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm thống nhất nội dung kiểm tra, ma trận đặc tả đề kiểm tra, 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. Việc thống nhất nội dung kiểm tra phải được thể hiện trong biên bản họp bộ môn.

3.4. Giáo viên bộ môn

THA
ĐNG
HOC C
ANH
n *

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

3.5. Giáo viên coi kiểm tra

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

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung

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

3.7. Bộ phận in sao đề kiểm tra

Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

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

+ Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành hoặc những nội dung tinh giảm mà Bộ GD-ĐT quy định.

+ Thành viên ra đề kiểm tra phải chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

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

3. Nộp các ma trận, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Tổ/nhóm trưởng chuyên môn theo thời gian quy định, Hiệu trưởng nhận đề từ Tổ/nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra.

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

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm trưởng chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* Đối với trường hợp kiểm tra trực tuyến khi thực hiện dạy học trực tuyến trên hệ thống LMS:

+ Bài kiểm tra thường xuyên: giáo viên thực hiện theo đúng các nội dung đã tập huấn trên hệ thống LMS. Câu hỏi kiểm tra có thể kết hợp các dạng câu hỏi trắc nghiệm và tự luận nhưng phải đảm bảo ma trận theo yêu cầu bộ môn. Phải công khai kết quả kiểm tra, sửa bài kiểm tra học sinh sau kiểm tra. Chỉ sử dụng hình thức làm bài kiểm tra trên máy tính đối với kiểm tra thường xuyên.

+ Đảm bảo nội dung, thời gian, mức độ kiểm tra phù hợp theo đúng hướng dẫn dạy học trực tuyến và kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường.

+ Có phương án, hỗ trợ học sinh khi học sinh không tham gia làm kiểm tra trực tuyến do học sinh gặp trục trặc về phương tiện, đường truyền Internet.

+ Phải công khai kết quả kiểm tra cho học sinh sau kiểm tra.

+ Đối với kiểm tra cuối kì: thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục – Đào tạo.

* Đối với hình thức kiểm tra trực tiếp tại lớp:

+ Các bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra giữa kì: do giáo viên bộ môn chủ động thực hiện.

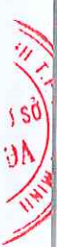
+ Bài kiểm tra cuối kì: thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục – Đào tạo.

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

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

Các bài kiểm tra thực hành, dự án phải được tổ/nhóm bộ môn hướng dẫn cho học sinh, xây dựng tiêu chí đánh giá rõ ràng, cụ thể và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4.2. Đối với bài kiểm tra cuối kì (các môn trường ra đề)



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

Thực hiện theo yêu cầu bộ môn của Phòng Giáo dục – Đào tạo.

4.3. Đối với đề kiểm tra lại

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

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 tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

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

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

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

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

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

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

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

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

Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo về Phòng Giáo dục (nếu có).

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.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong các lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Điều 8 Thông tư 58/2011/TT - BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2020/TT - BGDDT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT - BGDDT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2021/TT - BGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

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

+ Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong 1 tuần sau đó.

+ Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: 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 Hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

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

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số

báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

+ Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Hiệu trưởng.

+ Phân đầu phách được Hiệu trưởng phân công bảo quản đúng quy định.

+ Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

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

+ Sau khi chấm, trả bài cho học sinh, giáo viên thực hiện nhập điểm vào Sổ điểm cá nhân. Có sự so dò, đối chiếu với điểm của học sinh để tránh sai sót.

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

+ Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt điểm của năm học.

2.2. Đối với bài kiểm tra học kì

- Thực hiện kiểm tra tập trung đối với tất cả các môn theo lịch của phòng.

+ Sau khi chấm bài, rà soát điểm giáo viên chấm bài tiến hành nhập điểm trên hệ thống theo mã phách bài được phân công.

+ Sau khi nhập điểm thì giáo viên tiến hành ráp phách, chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Tổ trưởng văn phòng.

+ Giáo viên bộ môn nhận bài từ Tổ trưởng văn phòng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra.

- Các môn còn lại, GVBM chủ động cho kiểm tra theo TKB.

- Tất cả bài kiểm tra phải được trả và sửa bài cho học sinh. Thời gian trả và sửa bài cho học sinh không quá 1 tuần sau kiểm tra.

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ)

+ Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định

(chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối kỳ

+ Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của Hiệu trưởng.

+ Giáo viên ký tên, khóa bài.

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

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

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

3. Bài kiểm tra lại: Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra

+ Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

+ Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Hiệu trưởng trước ngày chính sửa điểm một ngày. Biên bản phải có xác nhận của tổ/nhóm trưởng.

+ Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

Lưu ý:

+ Giáo viên thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định;

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

+ Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên Phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng bằng biên bản.

+ Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Lãnh đạo nhà trường, Ban quản trị và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong biên bản.

+ Định kỳ nhập điểm trên phần mềm quản lý điểm theo quy định của nhà trường.



+ Đợt 1: Từ ngày 14/10/2024 đến ngày 18/10/2024: Nhập 01 cột điểm kiểm tra thường xuyên. GVCN vào nhận xét ngày 19/10/2024. Khóa điểm từ ngày 20/10/2024.

+ Đợt 2: Từ ngày 18/11/2024 đến ngày 22/11/2024: Nhập 01 cột điểm kiểm tra giữa kì. GVCN vào nhận xét ngày 23/11/2024. Khóa sổ điểm từ ngày 24/11/2024.

+ Đợt 3: Từ ngày 16/12/2024 đến ngày 25/12/2024: Nhập các cột điểm kiểm tra còn lại. Khóa sổ điểm từ ngày 26/12/2024.

*** Học kỳ II**

+ Đợt 1: Từ ngày 16/02/2025 đến ngày 21/02/2025: Nhập 01 cột điểm kiểm tra thường xuyên. GVCN vào nhận xét ngày 22/02/2025. Khóa sổ điểm từ ngày 23/02/2024.

+ Đợt 2: Từ ngày 17/03/2025 đến ngày 22/03/2025: Nhập 01 cột điểm kiểm tra giữa kì. GVCN vào nhận xét ngày 23/03/2025. Khóa sổ điểm từ ngày 24/03/2025.

+ Đợt 3: Từ ngày 21/04/2025 đến ngày 29/04/2025: Nhập các cột điểm kiểm tra còn lại. Khóa sổ điểm từ ngày 30/04/2025.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

- Quy chế này gồm 7 chương, 20 điều.
- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng trường, đơn vị đề xuất, Hội đồng trường thông qua, phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành./.



