

QUY CHẾ

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Kèm theo Quyết định số 50/QĐ-TP ngày 9 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường
THCS Trần Phú)*

CHƯƠNG I

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 thường xuyên, kiểm tra định kỳ tại Trường THCS Trần Phú, 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 Trần Phú và các giáo viên khác tham gia giảng dạy thỉnh giảng 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, nhóm chuyên môn và cán bộ quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.
2. Kiểm tra thường xuyên nhằm thực hiện 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 học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
3. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ 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. Tổ chức kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo yêu cầu: Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, 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.

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 số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh 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.

Điều 4. Các loại kiểm tra, đánh giá

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 kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập và rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình Giáo dục do Bộ Giáo dục ban hành.
 - Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.
2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ
 - Kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn hành nhiệm vụ học tập của học sinh theo yêu cầu của chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định;
 - Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), 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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.
 - Đối với 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 trước khi thực hiện.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Về 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 được mục tiêu 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/GDDT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì từ 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 GDĐT, 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 hợp 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.
- 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 09/01/2025.
 - 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 16/5/2025.
- 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 3260/QĐ-UBND.

Điều 6. 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, 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.
- 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.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- 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 vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế.
- 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: 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 kỳ kiểm tra tập trung: Cắt phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,...
- 3.3. Tổ 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.
- 3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm 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, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

- 3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra: 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. Văn thư: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.
- 3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

Điều 7. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:
Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, 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.
 - 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 TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

- Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.
- Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.
- Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Thực hiện việc đánh giá 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 GDĐT.
- Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các tổ chuyên môn 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 21/7/2022 của Bộ GDĐT. 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.
- 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 (Vietschool) có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

Điều 9. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

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 (CT GDPT 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

a. 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 CT GDPT 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, trong 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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.
 - Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

b. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), 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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 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 CT GDPT 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 CT GDPT 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.

c. 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 ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 10. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: 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: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:
 - Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn). Gửi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.
 - Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Phó 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 nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

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

1. Phó Hiệu trưởng cùng nhân viên được phân công 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 12. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra thường xuyên 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 Phó Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.
2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ 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 chuyên môn 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.
4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học trực tuyến thực hiện theo quy định về bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng thì việc kiểm tra, đánh giá định kỳ sẽ tổ chức lại hoặc sẽ kiểm tra bằng hình thức trực tuyến có hướng dẫn, chỉ đạo từ Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Đánh giá quá trình học tập của học sinh
 - Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến qua các bài kiểm tra trên hệ thống Vietschool, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch...

Điều 14. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập

- Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật học được thực hiện trên nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và cố gắng của người học.
- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của

Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 15. Tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo 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 học sinh trung học cơ sở và học sinh 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 cuối kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.
 - Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: 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 16. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra, đánh giá và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra, đánh giá

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 17. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối 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 Phó Hiệu trưởng.
 - Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng 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:
 - 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.
 - Bộ phận nhập điểm sẽ nhập vào phần mềm quản lý điểm của nhà trường
 - 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 lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 18. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ (trừ bài kiểm tra cuối 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 tất cả thành viên dự họp.
 - Giáo viên ký tên, khóa bài.
 - Ghi điểm: Rõ ràng (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: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.
3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 19. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra cuối kỳ 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 lãnh đạo trường.

CHƯƠNG VI

TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ QUA INTERNET

Điều 20. Tiêu chí kiểm tra, đánh giá qua Internet.

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên
 - Giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập qua internet, qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm lophoc.hcm.edu.vn, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh, các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh. Giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học tập qua internet thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.
 - Ban lãnh đạo nhà trường quản lý, theo dõi, giám sát kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet đảm bảo công bằng, khách quan, trung thực.
2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại
 - Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức qua Internet. Khi thực hiện bằng hình thức qua Internet, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá, phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh cách thức làm bài và nộp bài kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 21. Quy trình kiểm tra, đánh giá qua Internet.

Quy trình kiểm tra, đánh giá qua Internet bao gồm đánh giá theo quá trình kết hợp với hình thức kiểm tra qua Internet:

1. Hình thức thi trên Internet: Trắc nghiệm hay tự luận trên Internet.

2. Mỗi phòng thi trắc nghiệm, tự luận trên Internet được thực hiện trên hệ thống Vietschool, hệ thống này là nơi cung cấp đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra của học sinh.
3. Phó Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra trên hệ thống Vietschool tạo phòng kiểm tra, nhập đề kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra,... và thông báo lịch kiểm tra cho học sinh.
4. Giáo viên coi kiểm tra có nhiệm vụ hướng dẫn và đảm bảo học sinh vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài và đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở trong thời gian quy định.
5. Học sinh xem danh sách phòng kiểm tra trên Internet trên trang website <https://thcstranphu.hcm.edu.vn>
 - Học sinh được hướng dẫn làm bài và nhận link đề kiểm tra hoặc mã đề kiểm tra.
 - Học sinh dự kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet phải có thiết bị kết nối Internet. Học sinh đăng nhập vào phòng kiểm tra trực tuyến qua hệ thống Vietschool đúng thời gian quy định để kiểm tra. Sau khi nhận đề kiểm tra, học sinh thực hiện làm bài và nộp bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Quá thời gian nộp, bài kiểm tra sẽ không được tính điểm.
 - Khi có vấn đề về đường truyền mạng học sinh không làm bài được sẽ báo ngay cho Giám thị coi thi để có hướng xử lý.

Điều 22. Đánh giá và lưu trữ.

1. Đánh giá

- Điểm bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet là điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) và được công bố cho học sinh khi kết thúc đợt kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ).
- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công giáo viên chấm kiểm tra cho từng môn học, từng khối lớp. Mỗi bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet do giáo viên chấm theo hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ.

2. Lưu trữ

- Giáo viên coi kiểm tra nộp danh sách học sinh trong phòng thi về Phó Hiệu trưởng.
- Giáo viên chấm kiểm tra, nộp bài đã được chấm và bảng điểm có chữ ký của giáo viên chấm về Phó Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) qua hình thức kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet theo quy định của nhà trường.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 23. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

Điều 27. Trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà trường

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường áp dụng từ tháng 9 của năm học 2021-2022.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

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

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

- Quy chế kiểm tra, đánh giá này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định.
- Quy chế này gồm 10 Chương; 31 Điều được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kỳ I năm học 2023-2024 của trường THCS Trần Phú.
- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10; Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hd GV thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.



Ngô Ngọc Uyên

Điều 27. Trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà trường

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường áp dụng từ tháng 9 của năm học 2021-2022.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

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

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

- Quy chế kiểm tra, đánh giá này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định.
- Quy chế này gồm 10 Chương; 31 Điều được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kỳ I năm học 2023-2024 của trường THCS Trần Phú.
- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10; Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hd GV thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.



Ngô Ngọc Uyên