



QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh

(Ban hành theo Quyết định số 39/QĐ-TVĐ ngày 22/08/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Văn Đang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về các hình thức đánh giá học sinh; số lần kiểm tra, đánh giá; về cách thức tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá; quy định về kiểm tra, đánh giá đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, học sinh và các bộ phận có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

2. Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng, Phó 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.

3. Kiểm tra đánh giá quá trình dạy học và giáo dục của nhà trường, Qua đó, đánh giá đúng thực chất phẩm chất, năng lực của học sinh và hiệu quả giảng dạy, giáo dục của giáo viên.

4. Làm cơ sở cho việc điều chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành nhằm phát huy tính sáng tạo, đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục học sinh.

5. Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá theo Quy chế cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

6. 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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ 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.

2. 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.

Điều 4. Quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. 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.

2. 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.

3. 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:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

b) 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.

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

c) Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi 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 theo quy định.

Điều 5. Quy định về kiểm tra, đánh giá định kì

1. 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.

2. Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập)

- Môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là **45** phút
- Môn môn học có trên 70 tiết/năm học từ **60** phút đến **90** phút

3. 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.

4. 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.

5. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

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

7. 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.

Điều 6. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

1. 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 ký 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.

2. 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).

Điều 7. Quy định về hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

- 1. Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐDGtx):** tính hệ số 1;
- 2. Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐDGgk):** tính hệ số 2;
- 3. Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐDGck):** tính hệ số 3.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

1. Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường, tổ/nhóm chuyên môn, phân công 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 kì; 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.

2. Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá theo Quy chế cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

Điều 9. Các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Thực hiện việc đánh giá học sinh; 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 hiện hành.

2. 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 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 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.

3. 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 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT 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.

4. 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.

Điều 10. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì (Giữa kì và cuối kì)

1. Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng thời gian 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 các tổ/nhóm chuyên môn 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.

2. 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 tính 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.

3. 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 CT GDPT 2018.

4. 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 tổ/nhóm quyết định trên cơ sở chỉ đạo thống nhất của Hội đồng bộ môn quận; 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 kỳ của năm học 2024 - 2025

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Sau tuần thứ 8 của học kỳ 1.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Thời điểm hoàn thành trước ngày 04/01/2025.
- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: Thời điểm hoàn thành trước ngày 15/5/2025.

5. 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 kỳ, cuối kỳ sẽ được tổ chức 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 Quy định.

Điều 11. Phân quyền thực hiện bài kiểm tra, đánh giá định kỳ

1. Việc phân quyền thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Kiểm tra tập trung hoặc phân quyền cho giáo viên thực hiện.

2. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá tập trung trực tiếp

a) Hình thức kiểm tra, đánh giá tập trung được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục diễn ra trực tiếp tại trường bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh.

b) Hình thức kiểm tra, đánh giá tập trung chỉ thực hiện ở các bộ môn đánh giá bằng điểm số.

c) Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ được tổ chức tập trung và thực hiện ở các bộ môn nào là do Hiệu trưởng nhà trường quyết định căn cứ trên tình hình thực tế, các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá.

d) Bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ được tổ chức tập trung và thực hiện theo kế hoạch chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc của nhà trường.

e) Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá tập trung

- Tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kỳ trong năm ngay từ đầu năm học. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kỳ phải được hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Trước thời gian kiểm tra 3 tuần theo kế hoạch, tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bản đặc tả theo ma trận.

- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên được tổ phân công tiến hành xây dựng đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm.

- Tổ trưởng thẩm định đề kiểm tra, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra và gửi về hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt và chọn đề, thực hiện in sao đề.

- Tới thời gian kiểm tra theo kế hoạch, nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung.

3. Đối với hình thức phân quyền cho giáo viên thực hiện

a) Hình thức phân quyền cho giáo viên được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục diễn ra trực tiếp tại trường bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh; hoặc thực hiện trực tuyến trong điều kiện các hoạt động học tập bị hạn chế do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh.

b) Hình thức phân quyền cho giáo viên có thể thực hiện ở các bộ môn đánh giá bằng điểm số và các bộ môn đánh giá bằng nhận xét.

c) Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra theo hình thức phân quyền cho giáo viên:

- Tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kỳ trong năm ngay từ đầu năm học. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kỳ phải được hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Trước thời gian kiểm tra 3 tuần theo kế hoạch, tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bản đặc tả theo ma trận.

- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả mà tổ xây dựng, mỗi giáo viên trong tổ chuyên môn tiến hành xây dựng đề kiểm tra cho lớp mình giảng dạy.

- Khi tới thời gian kiểm tra theo kế hoạch, giáo viên tổ chức kiểm tra cho các lớp mình giảng dạy.

Điều 12. Đánh giá kết quả môn học của mỗi học kỳ, cả năm học

1. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

a) Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

- Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

b) Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

- Mức Đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

- Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

2. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

a) Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

* TĐĐG_{tx} : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

b) Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

* ĐTB_{mhkI} Điểm trung bình môn học kì I.

* $\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$: Điểm trung bình môn học kì II.

Điều 13. Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh từng học kỳ, cả năm học

1. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTB_{mcn} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.

- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

2. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

- Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 14. Quy định về hình thức, nội dung đề kiểm tra

1. Quy định chung khi biên soạn nội dung đề kiểm tra, đánh giá:

a) Nội dung ra đề kiểm tra phải căn cứ trên chuẩn kiến thức kỹ năng; bám sát các văn bản hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học; bám sát ma trận và bản đặc tả ma trận đã được xây dựng và được thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn.

b) Đề kiểm tra có thể ra dưới hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm khách quan.

Nếu đề kiểm tra kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan, thì phải theo tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm Theo thống nhất của Hội đồng bộ môn quận hoặc tổ/nhóm chuyên môn

c) Bài kiểm tra có tính điểm được xây dựng theo thang điểm 10, điểm thành phần tối thiểu là 0,25 điểm (trừ môn Ngoại ngữ có thể thấp hơn). Bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét thì phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể, rõ ràng các mức độ Đạt/ Chưa đạt.

d) Nội dung đề cần có vận dụng kiến thức thực tế; có đủ các mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và có sự phân hóa từng đối tượng học sinh.

e) Nội dung đề kiểm tra, đánh giá phải phù hợp tương ứng với thời gian làm bài.

f) Câu hỏi sử dụng trong đề kiểm tra, đánh giá chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó.

g) Văn phong sử dụng trong đề phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu. Hạn chế sử dụng các từ ngữ viết tắt trong biên soạn đề.

h) Các dẫn chứng sử dụng trong đề kiểm tra (hình ảnh, số liệu, trích dẫn...) phải rõ ràng, chính xác và ghi rõ nguồn trích dẫn.

i) Mỗi câu hỏi trong đề kiểm tra cần ghi rõ điểm số đạt được.

4. Quy định chung về hình thức đề kiểm tra trên giấy

a) Đề kiểm tra và đáp án được biên soạn trên máy tính, phải đảm bảo về mặt hình thức hoặc theo mẫu chung nếu đã được thống nhất.

b) Đề kiểm tra biên soạn trên khổ giấy A4, các lề (trên, dưới, trái, phải) tối thiểu là 2 cm.

c) Font chữ mặc định là Times New Roman, cỡ chữ tối đa là 14, tối thiểu là 12.

d) Bố cục trình bày phải cân đối giữa kênh hình và kênh chữ; nếu có sử dụng hình ảnh, thì hình ảnh phải rõ ràng, đảm bảo khi in ra không bị mờ hay mất nét; hình ảnh được bố trí và sắp xếp hợp lý.

Điều 15. Quy định trách nhiệm về thực hiện đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra

1. Trước khi soạn đề kiểm tra, giáo viên trong tổ/ nhóm phải thống nhất cấu trúc, nội dung, ma trận đề cho bài kiểm tra, đánh giá. Các nội dung thống nhất được ghi nhận cụ thể bằng biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên tham dự. Trường hợp những thành viên trong tổ/ nhóm không tham dự buổi họp thống nhất, thì phải thực hiện theo biên bản đã được thống nhất của tổ/ nhóm.

2. Quy định trách nhiệm về thực hiện đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra thường xuyên

a) Giáo viên phụ trách giảng dạy khối/ lớp nào thì chịu trách nhiệm về việc ra đề kiểm tra, đánh giá; bảo mật đề; thực hiện tổ chức kiểm tra, đánh giá với các khối/ lớp đó.

b) Nội dung, hình thức của đề kiểm tra phải đảm bảo thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

c) Thời gian tổ chức kiểm tra, hình thức kiểm tra giáo viên phải thông báo công khai cho học sinh trước thời điểm kiểm tra ít nhất 1 (một) tuần.

3. Quy định trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra và duyệt đề kiểm tra đối với bài kiểm tra giữa kỳ tập trung trực tiếp:

a) Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bản đặc tả theo ma trận.

b) Giáo viên được tổ phân công xây dựng đề chịu trách nhiệm chính về nội dung khi biên soạn đề và bảo mật đề.

c) Tổ trưởng thẩm định nội dung đề kiểm tra do giáo viên được phân công xây dựng, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra, lựa chọn ra ít nhất 03 đề kiểm tra và gửi file đề cho hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng trước 1 tuần kiểm tra và giữ bảo mật về đề.

d) Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng duyệt và chọn ra đề chính thức, đề dự phòng, đề dành cho học sinh hoà nhập (nếu có); tổ chức in sao đề, niêm phong đề trước ngày kiểm tra 3 ngày.

4. Quy định trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra và duyệt đề kiểm tra đối với bài kiểm tra giữa kỳ hình thức phân quyền cho giáo viên thực hiện:

a) Tổ/ nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bản đặc tả theo ma trận.

b) Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả mà tổ xây dựng, mỗi giáo viên trong tổ chuyên môn tiến hành xây dựng đề kiểm tra cho lớp mình giảng dạy và chịu trách nhiệm về đề mình ra cũng như bảo mật đề.

5. Đối với bài kiểm tra cuối kỳ:

a) Bài kiểm tra cuối kỳ nếu được tổ chức bằng hình thức tập trung trực tiếp theo kế hoạch và đề do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra, thì tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về ma trận đề và đề kiểm tra tham khảo gửi cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với các môn được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao cho trường tự ra đề thì quy định về trách nhiệm thực hiện như mục 2, 3 của Điều này.

Điều 16. Quy định về việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá

1. Các đối tượng cần thực hiện việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá gồm: hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng, tổ trưởng/ nhóm trưởng, cá nhân giáo viên.

2. Việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên làm dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến:

a) Đối tượng lưu trữ: Cá nhân giáo viên

b) Hình thức lưu trữ:

- Bản in: Lưu trữ trong hồ sơ kế hoạch cá nhân.

- Bản file: Lưu với định dạng Word, PDF, Excel và được lưu trên máy tính.

3. Việc lưu trữ đề kiểm tra đánh giá định kỳ làm dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến:

a) Đối tượng lưu trữ: Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng; tổ/ nhóm chuyên môn; cá nhân giáo viên

b) Hình thức lưu trữ:

- Bản in: Lưu trữ trong hồ sơ kế hoạch cá nhân, hồ sơ tổ/ nhóm, hồ sơ chuyên môn (đối với hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng).

- Bản file: Lưu với định dạng Word, PDF, Excel và được lưu trên máy tính.

Điều 17. Quy định về tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ bằng hình thức trực tiếp, tập trung

1. Bài kiểm tra giữa kỳ tổ chức bằng hình thức trực tiếp, tập trung:

- Được nhà trường tổ chức theo đơn vị lớp học.

- Giáo viên tham gia được điều động theo sự phân công của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

2. Bài kiểm tra cuối kỳ tổ chức bằng hình thức trực tiếp, tập trung:

- Được nhà trường xây dựng kế hoạch trên cơ sở văn bản chỉ đạo của Phòng GD&ĐT quận. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá cuối kì.

- Học sinh được phân chia theo số báo danh, phòng thi và theo khối.

- Giáo viên tham gia được điều động theo sự phân công của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

Điều 18. Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến

1. Do những yếu tố khách quan (thiên tai, dịch bệnh...) việc tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tiếp không thể thực hiện được thì nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá bằng hình thức trực tuyến.

2. Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến theo hình thức tập trung được nhà trường thực hiện khi đảm bảo các yêu cầu về điều kiện sau:

a) Hệ thống dịch vụ dạy học online đảm bảo đường truyền internet và số lượng học sinh truy cập cùng lúc.

b) Có đủ đội ngũ giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu thực hiện.

c) Điều kiện cơ sở vật chất hệ thống truy cập của mỗi học sinh được đảm bảo có thể tham gia.

3. Trong trường hợp các điều kiện chưa đảm bảo thực hiện kiểm tra trực tuyến tập trung được, nhà trường thực hiện theo hình thức phân quyền cho tổ/ nhóm chuyên môn và giáo viên thực hiện và đảm bảo các quy trình sau:

a) Việc phân quyền được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

b) Quy định về hình thức, nội dung đề kiểm tra được thực hiện theo Điều 14 của Quy chế này.

c) Quy định trách nhiệm về thực hiện đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra được thực hiện theo Điều 15 của Quy chế này.

Điều 19. Phân công trách nhiệm thực hiện kiểm tra bù, kiểm tra lại

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Giáo viên bộ môn chủ động sắp xếp thời gian phù hợp để cho học sinh kiểm tra bù, kiểm tra lại và thông báo cho học sinh trước 3 ngày.

- Đề kiểm tra bù, kiểm tra lại được giáo viên xây dựng và thực hiện theo các quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 17 của Quy chế này.

- Đề kiểm tra bù, kiểm tra lại được thực hiện lưu trữ theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ

- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra giữa kỳ mà học sinh chưa được kiểm tra.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại được giao quyền cho tổ/ nhóm chuyên môn thống nhất và phân công giáo viên thực hiện và đảm bảo được tính khách quan, công bằng.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại được thông báo đến học sinh trước 3 ngày.

3. Đối với bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra cuối kỳ mà học sinh chưa được kiểm tra.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra được thực hiện ngay sau thời gian kết thúc môn kiểm tra cuối cùng theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Trường hợp học sinh có lý do chính đáng như nằm viện, không thể tham gia kiểm tra lại thì nhà trường sắp xếp khoảng thời gian hợp lý để đảm bảo học sinh được kiểm tra lại.

Điều 20. Quy định về chấm/ trả bài kiểm tra, hủy kết quả bài kiểm tra, phúc khảo bài kiểm tra

1. Quy định chung về việc chấm và trả bài kiểm tra

a) Trước khi tiến hành chấm bài giáo viên cần nắm rõ đáp án chấm.

b) Nếu là bài kiểm tra tổ chức hình thức tập trung trực tiếp, thì đáp án phải được thống nhất trong nhóm trước khi tiến hành chấm và được ghi nhận trong biên bản thống nhất đáp án.

c) Bài kiểm tra được làm trên giấy, khi chấm giáo viên cần tuân thủ những yêu cầu sau:

- Thực hiện chấm bài bằng bút bi, mực đỏ.

- Các phần để trống học sinh không làm bài trên tờ giấy làm bài, giáo viên phải dùng bút mực đỏ gạch chéo.

- Phải ghi rõ điểm chấm/ nhận xét từng câu ở lề trái tờ giấy bài làm của học sinh; điểm chấm toàn bài/ nhận xét được ghi tại ô ghi điểm và được ghi cả số và chữ; điểm ghi phải được làm tròn đúng quy định.

- Ghi rõ nhận xét về bài làm của học sinh (nếu có) tại ô nhận xét.

- Nếu có điều chỉnh điểm chấm, thì giáo viên phải sửa điểm đúng quy định: gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới ở góc trên bên phải của điểm cũ.

d) Nếu bài kiểm tra được làm trên máy tính, do máy tính tự chấm thì kết quả điểm giáo viên có thể cho hiển thị sau khi bài kiểm tra kết thúc cho học sinh xem.

e) Việc trả bài kiểm tra, sửa bài kiểm tra và công bố điểm cho học sinh được thực hiện chậm nhất là sau 01 (một) tuần tính từ ngày thực hiện kiểm tra.

- Nếu là bài làm trên giấy, giáo viên phải trả lại bài làm cho học sinh.

f) Các trường hợp có sai sót trong khi chấm bài kiểm tra do giáo viên hoặc học sinh phát hiện ra khi trả bài, giáo viên cần xem xét lại bài làm của học sinh cẩn thận, điều chỉnh điểm số (nếu có) và phải công khai trước toàn lớp học về những quyết định của mình.

2. Quy định về việc hủy bài kiểm tra và thực hiện kiểm tra lại đối với bài kiểm tra giữa kỳ

a) Nếu điểm số hoặc kết quả đánh giá của bài kiểm tra giữa kỳ có số lượng dưới trung bình hoặc chưa đạt yêu cầu chiếm hơn $\frac{1}{2}$ tổng số học sinh/ lớp thì bài kiểm tra phải hủy bỏ và tổ chức ôn tập và kiểm tra lại. Việc tổ chức kiểm tra lại được thực hiện như sau:

- Tổ/ nhóm cùng phân tích lại đề kiểm tra đã ra, rút kinh nghiệm và xác định nguyên nhân bài làm của học sinh không đạt yêu cầu đề ra. Trên cơ sở đó thống nhất điều chỉnh lại ma trận, đặc tả ma trận đã được xây dựng trước đó (nếu có) hoặc dùng đề dự phòng.

- Tổ/ nhóm xây dựng lại đề kiểm tra mới (hoặc dùng đề dự phòng). Nếu dùng đề mới thì tổ/ nhóm phân công giáo viên xây dựng đề kiểm tra mới. Tổ trưởng có trách nhiệm thẩm định lại đề mới và nộp đề về hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng để thực hiện in sao đề.

- Sau đó giáo viên sắp xếp thời gian để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại.

b) Việc tổ chức làm bài kiểm tra lại chỉ thực hiện 01 (một) lần.

c) Sau khi làm bài kiểm tra lại, giáo viên căn cứ điểm bài làm cao nhất của học sinh sau các lần kiểm tra để lấy điểm chính thức.

3. Về phúc khảo bài kiểm tra cuối kì

- Học sinh có nhu cầu phúc khảo, làm đơn gửi văn phòng nhà trường chậm nhất 02 ngày sau khi giáo viên trả bài kiểm tra

- Nhà trường sẽ tiến hành phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra và trả kết quả tối đa trong 02 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của học sinh

Điều 21. Quy định về thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập

1. Đối tượng học sinh khuyết tật, hòa nhập là những học sinh được xác định rõ ràng mức độ khuyết tật bởi các cơ quan có thẩm quyền và có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Căn cứ trên những hồ sơ xác định về mức độ khuyết tật của học sinh, tổ/ nhóm chuyên môn; giáo viên khi thực hiện kiểm tra, đánh giá cần xây dựng các phương án đánh giá cụ thể, phù hợp, đảm bảo đánh giá đúng thực chất kết quả học tập của học sinh, không tạo ra áp lực hay việc phân biệt đối xử với những học sinh khác (trừ những môn được miễn theo Quyết định của Hiệu trưởng)

3. Một số hình thức, phương án đánh giá đối với học sinh hòa nhập:

a) Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá riêng phù hợp với học sinh. Đề kiểm tra có từ 50% đến 80% là trắc nghiệm khách quan tùy vào năng lực thực tế của học sinh và sự thống nhất của các tổ, nhóm chuyên môn.

b) Sử dụng đề kiểm tra chung nhưng xây dựng đáp án, thang điểm, mức độ đánh giá phù hợp với học sinh.

4. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh hòa nhập, khuyết tật căn cứ trên kết quả mà học sinh đạt được ở từng học kỳ, cả năm và các văn bản quy định, thông tư hiện hành. Các trường hợp đặc biệt, đề nghị đặc cách phải được xem xét cụ thể và do hiệu trưởng quyết định.

5. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh khuyết tật, hòa nhập có trách nhiệm ghi nhận và theo dõi kết quả học tập của học sinh trong các hồ sơ theo quy định.

Điều 22. Quy định về ghi điểm, nhập điểm

1. Về ghi điểm trong sổ điểm cá nhân

a) Sau khi đã trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh, giáo viên ghi điểm vào sổ điểm cá nhân.

- b)** Điểm được ghi trong sổ bằng bút bi, mực màu xanh dương.
- c)** Nếu có điều chỉnh điểm, giáo viên phải thực hiện sửa điểm đúng quy định.
- d)** Sổ điểm cá nhân cần được bảo quản cẩn thận và nộp về nhà trường lưu trữ hằng năm sau mỗi năm học.

2. Về nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm của nhà trường

- a)** Giáo viên thực hiện cập nhật điểm định kỳ trên hệ thống quản lý điểm theo đúng lịch và kế hoạch của nhà trường.
- b)** Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về điểm số của mình khi nhập trên hệ thống quản lý điểm.
- c)** Trường hợp có sai sót sau khi nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường, giáo viên phải trình kèm theo bài kiểm tra của học sinh, sổ điểm cá nhân và các minh chứng có liên quan để hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh theo quy định của Quy chế quản lý sổ điểm điện tử của nhà trường.

3. Về ghi điểm vào học bạ, sổ gọi tên ghi điểm

- a)** Giáo viên chỉ sử dụng bút bi, mực xanh dương để ghi điểm; ký tên đầy đủ trong học bạ, sổ gọi tên ghi điểm.
- b)** Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về điểm số của mình khi ghi vào học bạ.
- c)** Giáo viên được phân công giảng dạy lớp nào thì ghi điểm vào học bạ cho học sinh lớp đó.
- d)** Giáo viên thực hiện ghi học bạ tại trường, tại phòng được nhà trường bố trí; tuyệt đối không mang học bạ ra khỏi phòng hoặc khỏi trường.
- e)** Giáo viên không được ghi điểm thay cho giáo viên khác trong học bạ.
- f)** Các trường hợp ghi sai sót trong học bạ thì phải sửa đúng quy định.
- g)** Giáo viên phải ký xác nhận các trang điểm, ở cột điểm trong Sổ gọi tên ghi điểm của các lớp mình được phân công giảng dạy.
- h)** Giáo viên hoàn tất việc ghi điểm vào học bạ, sổ gọi tên ghi điểm đúng thời gian quy định của nhà trường.

4. Riêng đối với các môn Nghệ thuật thì thực hiện ghi điểm như sau:

- a)** Phân công ghi điểm đánh giá
 - Khối 7 và 9: Cô Võ Thị Thanh Thúy
 - Khối 6 và 8: Cô Nguyễn Hồng Trân
- b)** Việc ghi nhận xét từng học sinh phải được 02 (hai) giáo viên bàn bạc, trao đổi và thống nhất trước khi ghi vào học bạ. Việc thống nhất cần được ghi nhận bằng biên bản và có đủ chữ ký của các giáo viên tham dự. Khi thực hiện, giáo viên cũng phải tuân thủ các quy định được nêu trong Điều 22 này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh.
2. Triển khai và quán triệt quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường.
3. Quyết định thời điểm tổ chức thực hiện các bài kiểm tra định kỳ căn cứ trên kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục của nhà trường và khung chương trình dạy học của từng bộ môn.
4. Quyết định về hình thức tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.
5. Quyết định về việc thành lập các hội đồng kiểm tra cuối kỳ, hội đồng kiểm tra lại theo các quy chế và quy định hiện hành.
6. Chuẩn bị các phương tiện, điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các hoạt động kiểm tra đánh giá.
7. Quyết định việc điều chỉnh, thay đổi nội dung của Quy chế căn cứ trên các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành và sự thống nhất trong Hội đồng trường.
8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.
2. Thực hiện duyệt và chọn đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức tập trung trực tiếp.
3. Thực hiện công tác tổ chức hoạt động kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức tập trung trực tiếp gồm: Phân chia phòng, lập số báo danh, đánh mã, phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm bài.
4. Thực hiện in, bảo mật đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức kiểm tra tập trung trực tiếp.
5. Thực hiện lưu trữ đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.
6. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra, việc chấm trả bài của giáo viên.
7. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về việc ghi điểm, nhập điểm của giáo viên.
8. Báo cáo báo cáo các nội dung qua công thông tin giáo dục trung học, cụ thể:
 - Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường: trước 15/9/2024.
 - Ma trận, đặc tả và đề kiểm tra cuối kì học kì 1 và học kì 2: sau 10 ngày kết thúc kiểm tra cuối kì.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổ trưởng, nhóm trưởng

1. Thực hiện phân công giáo viên ra đề kiểm tra định kỳ trong tổ nhóm theo phân quyền của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

3. Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở việc giáo viên trong tổ tuân thủ và thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

4. Sau mỗi bài kiểm tra cần tổ chức phân tích, rút kinh nghiệm về đề kiểm tra để định hướng, điều chỉnh những mặt còn hạn chế, sai sót trong lần ra đề kiểm tra sắp tới (ghi nhận bằng biên bản trong sổ tờ/ nhóm); đồng thời chấn chỉnh việc giảng dạy của từng giáo viên nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

5. Phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra cuối kì (nếu có).

6. 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 kì; 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.

Điều 26. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

1. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khi được nhà trường, tổ nhóm chuyên môn phân công trong công tác kiểm tra, đánh giá.

3. Chịu trách nhiệm về các kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh ở các lớp được phân công giảng dạy.

4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp cùng cha mẹ học sinh để trao đổi về kết quả học tập, thái độ học tập; phối hợp và tìm giải pháp giúp đỡ học sinh học tập tiến bộ.

5. Nghiêm túc ghi nhận những hạn chế, sai sót, trong quá trình thực hiện để rút kinh nghiệm và có sự điều chỉnh, khắc phục nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng giảng dạy.

6. Trao đổi, góp ý xây dựng trên tinh thần dân chủ để Quy chế ngày càng được hoàn thiện.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cá nhân thực hiện nghiêm túc, tích cực sẽ được đề nghị tuyên dương; những trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành, đồng thời thay thế cho các Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trước đây của nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.

TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN ĐANG

