

Số: 140/QĐ-VTT

Quận 1, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh

Năm học: 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1 về thành lập trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

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

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

Căn cứ Văn bản số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

Căn cứ Quyết định số 1270/KH-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Ngành Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030;

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

Căn cứ Văn bản số 1205/GDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản năm học 2024 – 2025

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên trong nhà trường.

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

Điều 4. Toàn thể Cán bộ quản lý; các tổ trưởng chuyên môn; giáo viên; nhân viên và tất cả học sinh Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản có trách nhiệm thi hành này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- P.GDĐT Q.1 (để báo cáo);
- Phó hiệu trưởng (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm chuyên môn (thực hiện);
- Đăng website trường
- Lưu: VT.



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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-VTT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ) tại Trường THCS Võ Trường Toản, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quyết định này quy định về kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến và dạy học trực tiếp.

3. Quyết định kèm Quy chế này áp dụng đối với học sinh Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định kèm Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh là hoạt động thu thập, phân tích, xử lý thông tin thông qua quan sát, theo dõi, trao đổi, kiểm tra, nhận xét quá trình rèn luyện và học tập của học sinh trong các môn học bắt buộc, môn học tự chọn, hoạt động giáo dục bắt buộc, nội dung giáo dục của địa phương (sau đây gọi chung là môn học) trong Chương trình giáo dục phổ thông; tư vấn, hướng dẫn, động viên học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để điều chỉnh quá trình dạy học và giáo dục (sau đây gọi chung là dạy học).

2. Đánh giá thường xuyên là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.

3. Đánh giá định kì là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập sau một giai đoạn trong năm học nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh để điều chỉnh hoạt động dạy học; xác nhận kết quả đạt được của học sinh.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu đánh giá

1. Kiểm tra tập trung 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. 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 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.

2. Các bài kiểm tra định kỳ phải đảm bảo các 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.

3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Phó Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra giữa kỳ vào đầu mỗi học kỳ.

Đối với bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh; lên lịch dự kiến thời gian kiểm tra; thông báo đến học sinh vào đầu mỗi học kỳ.

Căn cứ lịch kiểm tra học kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường tổ chức kiểm tra học kỳ theo qui định

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH; SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

Việc thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh thực hiện theo quy định của điều 5, điều 6, điều 7, điều 8, điều 9, điều 10, và điều 11 của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá

Việc thực sử dụng kết quả đánh giá thực hiện theo quy định của điều 12, điều 13, điều 14, và điều 15 của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Chương III

ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYỀN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ THÔNG QUA HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều 7. Hệ thống LMS thực hiện

1. Việc đánh giá thường xuyên được thực hiện trên hệ thống LMS K12-online với tên miền hcm-quan1-thcsvotruongtoan.k12online.vn. Các công cụ hỗ trợ: Google Classroom và Microsoft forms (dành cho việc thực hiện nộp sản phẩm học tập của học sinh).

2. Việc đánh giá định kì được thực hiện kết hợp trên hệ thống LMS K12-online với tên miền hcm-quan1-thcsvotruongtoan.k12online.vn, các công cụ hỗ trợ: Google Classroom và Microsoft forms (dành cho việc thực hiện bài tự luận và nộp sản phẩm học tập của học sinh).

Điều 8: Thời điểm, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Thời điểm, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên được giáo viên bộ môn thông báo đến cho học sinh theo kế hoạch đã thống nhất chung với nhà trường.

2. Thời điểm, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện cụ thể theo kế hoạch kiểm tra giữa kì của nhà trường; kế hoạch kiểm tra cuối kì của nhà trường và phòng giáo dục và đào tạo.

Điều 9. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. Giáo viên được chủ động chọn hình thức đánh giá thường xuyên theo khoản 1 điều 6 tại thông tư 22/2021/TT. Có sự thống nhất trong kế hoạch dạy học của tổ/ nhóm chuyên môn, được sự phê duyệt của Cán bộ quản lý. Thực hiện thông qua hệ thống LMS để ghi nhận kết của học sinh.

2. Phương thức phân bổ trọng số của việc đánh giá trên hệ thống LMS

- 0,1 chuyên cần được tính thông qua việc tham gia các tiết học trực tuyến với giáo viên theo thời khóa biểu (không tính đối với học sinh đau, bệnh, các lí do khác cha mẹ học sinh báo với giáo viên chủ nhiệm để phối hợp giải quyết).

- 0,2 hoàn thành nhiệm vụ học tập được tính cho việc tự học theo hướng dẫn của giáo viên trên hệ thống K12-online (giáo viên chỉ tính mức độ tham gia, không tính nội dung đúng ở của phần tự học của học sinh).

- 0,7 bài trắc nghiệm hay sản phẩm học tập.

3. Thực hiện hình thức trắc nghiệm với các yêu cầu sau:

a. Có xây dựng ngân hàng câu hỏi với số lượng câu hỏi tối thiểu gấp 02 lần số câu hỏi dự kiến cho kiểm tra.

b. Câu hỏi đáp ứng yêu cầu cần đạt của chương trình.

c. Bài kiểm tra trắc nghiệm cho phép học sinh thực hiện tối đa 02 lượt, lấy điểm lần làm bài cao nhất trên hệ thống LMS K12-online.

d. Thời gian kiểm tra theo hình thức phân tán, với thời gian kéo dài từ 7 giờ 00 đến 23 giờ 00 của ngày ấn định kiểm tra.

e. Báo cáo vi phạm trên hệ thống LMS được cài đặt số lần tối đa là 03 lần.

f. Các trường hợp học sinh không thực hiện được bài kiểm tra với lí do chính đáng như: lỗi đường truyền, lỗi mạng, mất điện, đau bệnh... thì cha mẹ học sinh thực hiện báo ngay với giáo viên chủ nhiệm, để kết hợp với giáo viên bộ môn xem xét cho kiểm tra lại vào ngày khác.

4. Thực hiện hình thức đánh giá sản phẩm học tập với các yêu cầu sau:

a. Giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch thực hiện sản phẩm, yêu cầu sản phẩm cụ thể và tiêu chí đánh giá có sự phê duyệt của tổ trưởng, công khai cho học sinh/ nhóm học sinh; nội dung này phải thể hiện trong biên bản họp của nhóm và kế hoạch cá nhân của giáo viên.

b. Đường liên kết (đường link) để học sinh nộp sản phẩm được thực hiện theo khoản 1 điều 7 của quy chế này.

c. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm lưu trữ các sản phẩm của học sinh; công khai điểm đánh giá sản phẩm cho học sinh/ nhóm học sinh.

d. Đối với bộ môn đánh giá bằng nhận xét thì tổ chuyên môn phải xây dựng bảng qui đổi từ điểm sang hình thức nhận xét, đánh giá.

Điều 10. Đối với kiểm tra, đánh giá định kì

1. Trong trường hợp học sinh tạm ngưng đến trường vì lí do dịch bệnh theo quyết định của Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hồ Chí Minh, việc kiểm tra đánh giá định kì được thực hiện thông qua hình thức trực tuyến.

2. Hình thức kiểm tra đánh giá giữa kì được thực hiện theo 01 trong 03 hình thức sau: trắc nghiệm khách quan; trắc nghiệm khách quan và tự luận; sản phẩm học tập của học sinh. Việc lựa chọn hình thức nào sẽ do sự thống nhất của tổ/nhóm chuyên môn và phê duyệt của Cán bộ Quản lý, đồng thời thông báo cụ thể trong kế hoạch kiểm tra giữa kì của nhà trường. Hình thức kiểm tra cuối kì được thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian làm bài kiểm tra được thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 7 thông tư 22/2021/TT-BGDĐT..

4. Hệ thống tổ chức kiểm tra định kì được thực hiện theo khoản 2 điều 7 của Quy chế này.

5. Các tổ/nhóm chuyên môn phải xây dựng và thống nhất ma trận, bản đặc tả ma trận kiểm tra đánh giá định kì. Thực hiện biên soạn ngân hàng câu hỏi kiểm tra đối với câu hỏi trắc nghiệm; công cụ đánh giá đối với đánh giá sản phẩm học sinh. Số lượng câu hỏi tối thiểu gấp 02 lần số câu hỏi dự kiến cho kiểm tra theo kế hoạch.

6. Nhóm trưởng/Tổ trưởng chuyên môn được phân công duyệt câu hỏi và duyệt đề kiểm tra theo các quyết định cụ thể. Căn cứ trên ma trận và bản đặc tả ma trận, Nhóm trưởng/Tổ trưởng chuyên môn thực hiện duyệt ngân hàng câu hỏi kiểm tra. Cán bộ Quản lý được phân công phụ trách hệ thống LMS thực hiện tạo bài kiểm tra trên hệ thống.

7. Đối với câu hỏi tự luận:

a. Vào trước ngày kiểm tra 01 tuần, Nhóm trưởng/Tổ trưởng duyệt nội dung kiểm tra gửi về mail của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

b. Cán bộ Quản lý sẽ duyệt các nội dung bài kiểm tra với các tổ nhóm trưởng. Đối với bài làm là sản phẩm thì tổ nhóm nộp kế hoạch kiểm tra (nội dung, tiêu chí đánh giá).

c. Sau thời gian kiểm tra; các Cán bộ Quản lý sẽ gửi bài tự luận (bản sao 1) cho giáo viên được phân công chấm, tổ nhóm thống nhất nội dung chấm.

d. Mười ngày sau, các giáo viên được phân công gửi điểm về cho các Cán bộ Quản lý phụ trách.

CHƯƠNG IV

THỐNG NHẤT CỘT ĐIỂM THƯỜNG XUYÊN VÀ ĐỊNH KÌ ĐỐI VỚI HỌC SINH THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TÍCH HỢP

Điều 11. Cách thức quy đổi cột điểm đánh giá

1. Các học sinh tham gia chương trình tích hợp được thực hiện quy đổi các cột điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì đối với các môn thuộc chương trình Việt Nam theo hướng dẫn tại khoản 2 điều 11 của quy chế này.

2. Cách thức quy đổi đối với khối 6-7-8-9

Môn	Số cột điểm kiểm tra, đánh giá trong 1 học kì	
	Chương trình Tích hợp	Chương trình Việt Nam
Tiếng Anh	2 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck	2 ĐĐGtx; 1 ĐĐGgk
Toán	1 ĐĐGtx; 1 ĐĐGgk	3 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck
Khoa học tự nhiên	1 ĐĐGtx; 1 ĐĐGgk	3 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck

Điều 12. Việc báo điểm kiểm tra theo đợt của hai chương trình

1. Đối với các lớp học chương trình Tích hợp, nhà trường sẽ thực hiện báo điểm các môn kiểm tra giữa kì do chương trình Việt Nam thực hiện để phụ huynh theo dõi; không thực hiện tính trung bình môn học và xếp loại học sinh trong đợt báo điểm giữa kì.

2. Việc tính trung bình môn học sẽ thực hiện vào đợt báo điểm cuối kỳ, sau khi đã có điểm các môn do chương trình Tích hợp thực hiện và tính theo phần trăm điểm tham gia của môn học như khoản 1.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ

Điều 13: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

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 các công việc của bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ.

Cụ thể: 1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo hành quản lí chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo; tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.

3. Giáo viên ra đề; Nhóm trưởng chuyên môn; Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban thành tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

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.

9. Bộ phận nhập điểm: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

10. Bộ phận văn phòng: Hỗ trợ công tác tổ chức các kỳ kiểm tra như: đảm bảo vệ sinh các phòng kiểm tra; bộ phận y tế; đảm bảo an ninh trật tự

Điều 14. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài qui chế

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

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỐI VỚI KIỂM TRA TRỰC TIẾP

Điều 15. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên

Các giáo viên bộ môn căn cứ vào kế hoạch giảng dạy; kế hoạch kiểm tra đánh giá tổ chức kiểm tra đánh giá:

+ Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

+ Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

Điều 16. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ

Được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập. Thời gian bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

Điều 17. Nội dung cấu trúc bài kiểm tra

Trước 1 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra giữa kỳ phải báo trước ít nhất 01 tuần về nội dung để học sinh biết. Tất cả các loại đề và đáp án giữa kỳ các tổ, chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

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

Điều 18. Tổ chức ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Theo phân công của Tổ, nhóm chuyên môn.
2. Nguyên tắc làm việc Tổ trưởng/Nhóm trưởng thống nhất ma trận đề và nội dung đề kiểm tra. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề đề nghị (ngân hàng câu hỏi đối với kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm), đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày, tổ trưởng chuyên môn cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (Kiểm tra giữa kì: Nộp số lượng đề phù hợp với số buổi kiểm tra, kiểm tra cuối học kỳ: 02 bộ đề - môn trường ra đề). Các bộ phận chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề (giáo viên; tổ trưởng chuyên môn; các Phó Hiệu trưởng)

Điều 19. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành, đáp ứng yêu cầu cần đạt; chuẩn kiến thức, kỹ năng; và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.
- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.
- Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 20. Sao in đề

1. Bộ phận in sao đề được phân công theo quyết định, có trách nhiệm in sao đề kiểm tra của các đợt kiểm tra trong năm học thuộc phạm vi nhà trường quản lý và chịu trách nhiệm toàn bộ về việc in sao đề kiểm tra.
2. Thời gian in sao đề kiểm tra trước ngày tiến hành môn thi là 03 ngày. Đề kiểm tra sau khi in sao chuyển về nơi lưu trữ tại phòng Phó Hiệu trưởng, được niêm phong và đảm bảo an toàn, bí mật.
3. Bộ phận in sao đề đảm bảo cho khu vực in sao đề kiểm tra an toàn, kín đáo, biệt lập trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Những người làm việc trong khu vực in sao đề kiểm tra chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề kiểm tra.
4. Trong quá trình in sao đề kiểm tra: Không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, điện thoại. Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ chất lượng bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng môn kiểm tra để in sao. In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong, niêm phong đóng gói theo môn, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn kiểm tra tiếp theo.
5. Đóng gói, lưu trữ, chuyển giao: Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra theo đúng môn kiểm tra; ghi ở bên ngoài túi chứa đề kiểm tra, môn, khối, số lượng đề kiểm tra. Trường

ban In sao đề kiểm tra quản lý các túi đề kiểm tra từng môn đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra. Giao đề kiểm tra theo từng buổi kiểm tra cho hội đồng coi kiểm tra.

Điều 21. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đến 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. 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 qui định.

3. Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra (trừ bài kiểm tra học kỳ) từ 50% trở lên, Hiệu trưởng sẽ thống nhất trong buổi họp với các tổ trưởng chuyên môn và quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không. Hình thức lấy điểm sao cho đảm bảo quyền lợi học sinh và qui định.

CHƯƠNG VII

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA ĐỐI VỚI KIỂM TRA TRỰC TIẾP

Điều 22. Tổ chức các kỳ kiểm tra

Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; định kỳ đúng tiến độ của kế hoạch kiểm tra đánh giá.

Điều 23. Hội đồng coi kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên; giáo viên bộ môn sẽ tự coi kiểm tra.

2. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ (trước đợt kiểm tra 01 tuần).

3. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng

c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng

d. Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân

e. Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

f. Bộ phận văn phòng: y tế; phục vụ; bảo vệ

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bản biểu cần thiết.

d. Cán bộ coi kiểm tra: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

e. Bộ phận văn phòng hỗ trợ; và chịu sự phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra. 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 làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo qui định.

CHƯƠNG VIII

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 24. Chấm kiểm tra định kỳ

Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Học vụ làm phách. Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách. Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ nhập điểm.

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi Giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo Hội đồng chấm. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận: Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 25. Phúc khảo bài kiểm tra định kỳ

Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ nhập điểm điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 0.5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ. (Phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Hội đồng chấm)

Điều 26. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì các môn không kiểm tra tập trung: Giáo viên bộ 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 cá nhân của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ (giữa kì và cuối kì): Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Giáo viên ký tên, khóa bài. Ghi điểm rõ ràng. 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.

Đối với bài kiểm tra giữa kì: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường đến cuối học kì.

Đối với bài kiểm tra cuối kì: Giáo viên thực hiện trả bài kiểm tra cho học sinh để so dò đối chiếu kết quả, rút kinh nghiệm cho học sinh, bài kiểm tra sau đó được thu lại để lưu giữ tại trường.

CHƯƠNG IX

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban Thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 28. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi bản cụ thể (Không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...). Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy. Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG X

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 30. Kiểm tra bổ sung

Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Học sinh vắng kiểm tra định kỳ chung phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giáo viên chủ nhiệm hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi và thực hiện.

Học sinh được kiểm tra định kỳ bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo. Nếu bỏ kiểm tra định kỳ bù thì điểm kiểm tra định kỳ của các môn đó là điểm không (00.0).

Giáo viên xem bảng phân công coi kiểm tra tiết bù theo lịch công tác tuần. Giáo viên chấm bài kiểm tra định kỳ bổ sung theo phân công cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên nhập điểm.

CHƯƠNG XI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 31. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

Bộ phận nhập điểm trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ. Điểm số được cập nhật sao Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

Cán bộ quản lý định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Cán bộ quản lý

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

Điều 33. Giáo viên

Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.

Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 34. Nhân viên học vụ - nhập điểm

Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm,...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...

Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra.

Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài. Quản lý sổ điểm điện tử.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.