

KẾ HOẠCH

Kiểm tra đánh giá học sinh - Năm học 2022 - 2023

Căn cứ hướng dẫn số 345/GDĐT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Phòng giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 70/KHGD-CCL ngày 06/9/2022 của trường THCS Cù Chính Lan về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Cù Chính Lan tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá 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 chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

Đối với giáo viên: Dự đoán những điểm mạnh, yếu của học sinh nhằm giúp học sinh khắc phục những yếu kém. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập còn giúp giáo viên giám sát quá trình tiến bộ của học sinh và xem xét sự tiến bộ đó có tương xứng với mục tiêu đề ra hay không. Ngoài ra, nó còn giúp giáo viên có cơ sở đánh giá đúng năng lực, xếp loại học sinh.

Đối với học sinh: Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập làm cho học sinh hiểu rõ mục tiêu cụ thể của việc học tập. Giúp học sinh phát huy điểm mạnh và khắc phục những điểm yếu, phát huy tính tích cực trong học tập. Rèn luyện kỹ năng làm bài cho học sinh theo hình thức trực tuyến và trực tiếp.

Đối với quản lý nhà trường: Căn cứ kết quả kiểm tra nhà trường tiếp tục thực hiện việc phân loại các nhóm đối tượng học sinh, có kế hoạch điều chỉnh nội dung dạy học, phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; xác định được hiệu quả của chương trình học tập; cung cấp thông tin phản hồi để thiết kế lại chương trình cho phù hợp với thực tế. Đồng thời, hỗ trợ việc đánh giá giáo viên thông qua kết quả giảng dạy.

2. Yêu cầu

Đề kiểm tra phải đảm bảo những yêu cầu cần đạt; chuẩn kiến thức, kỹ năng theo ma trận đặc tả và được tổ nhóm bộ môn thống nhất. Bảo mật các đề kiểm tra. Chấm, trả bài và nhập điểm đúng quy định

Không kiểm tra đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kỹ năng của chương trình hiện hành. Đối với khối 6, 7 thì căn cứ vào Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông.

Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, tổ chức kiểm tra và chấm bài, nhằm đánh giá chính xác, khách quan, công bằng, phản ánh trung thực chất lượng của tất cả các đối tượng học sinh, tránh hình thức hoặc chạy theo thành tích; không gây áp lực, tạo không khí căng thẳng cho giáo viên, học sinh.

Bài kiểm tra, kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh được thông báo đến học sinh; phụ huynh học sinh và lưu tại trường theo quy định.

II. XÂY DỰNG QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Kiểm tra đánh giá thực hiện trong nhà trường được xây dựng thành quy chế kiểm tra đánh giá trong trường THCS Cù Chính Lan. Nhà trường ban hành quy chế (Đính kèm Quy chế) kiểm tra đánh giá học sinh đảm bảo tính khoa học, tính logic, tính chặt chẽ, quy định cụ thể, đảm bảo các nội dung sau:

- Quy định phân công trách nhiệm các thành viên trong nhà trường thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh.
- Có quy định cụ thể về việc tổ chức các kì kiểm tra đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh trong nhà trường (kiểm tra định kì, kiểm tra lại).
- Quy trình tổ chức: xây dựng ngân hàng đề, xây dựng và chịu trách nhiệm về đề chính thức, đề dự bị, tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật, lưu trữ đề kiểm tra.
- Quy trình coi kiểm tra và chấm kiểm tra: quy định về coi kiểm tra, thống nhất về đáp án và biểu điểm, tổ chức chấm bài kiểm tra đảm bảo khách quan, chính xác; quy định về việc học sinh phúc khảo bài kiểm tra (nếu có) và thời gian học sinh phúc khảo; quy định về việc tổ chức chấm phúc khảo và thống nhất cách xác định điểm phúc khảo.
- Quy định công bố kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra: thời gian và cách thức công bố điểm kiểm tra, công bố kết quả kiểm tra, thời gian và cách thức lưu trữ bài kiểm tra của học sinh.
- Quy trình xây dựng và quy chế kiểm tra đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Hiệu trưởng 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.

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1.1. Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với khối lớp 8, lớp 9

a. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006).

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. 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 2006.

- 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.

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

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

- Đánh giá định kì, 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 từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá và thông báo cho người học trước khi thực hiện.

1.2. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối lớp 6, lớp 7

a. Hình thức đánh giá

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

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. 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:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

b2. 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 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.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và 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.

- 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.

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

- Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông 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 nhà trường 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 khối lớp 6, lớp 7, lớp 10; khuyến khích các nhà trường vận dụng kiểm tra đánh giá theo Công văn này đối với khối lớp 8, 9, 11 và lớp 12. Đối với môn Lịch sử, Địa lý, Lịch sử và Địa lý 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.

- 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.

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.

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

- Tổ chức các kì kiểm tra 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/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng

dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì 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 họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, 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 2022 - 2023

- + 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 07/01/2023.

- + 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 20/05/2023.

- 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 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

1. Kiểm tra thường xuyên

Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;

Thời gian kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ bộ môn đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Đồng thời, giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh, Cha Mẹ học sinh và bộ phận công nghệ thông tin đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Đánh giá định kì

Thời gian, thời lượng điểm tra, đánh giá định kỳ phải được thông tin đến học sinh và cha mẹ học sinh trước thời điểm kiểm tra, đồng thời đăng thông tin trên trang thông tin điện tử của nhà trường cụ thể như sau:

Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ (viết tắt là ĐĐG_{gk}): Tính hệ số 2.

Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ (viết tắt là ĐĐG_{ck}): Tính hệ số 3.

Trong mỗi học kỳ, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck}.

ĐĐG_{gk}: Thực hiện lịch kiểm tra của nhà trường (Lịch kiểm tra giữa kỳ HKI, HKII).

ĐĐG_{ck}: Thực hiện theo hướng dẫn chung của Phòng Giáo dục và kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

3. Số cột điểm kiểm tra, đánh giá, thời gian kiểm tra

STT	Bộ môn	Số tiết/ năm	Kiểm tra đánh giá thường xuyên	Kiểm tra, đánh giá định kỳ		
			ĐĐG _{tx} (Số đầu điểm)	ĐĐG _{gk}	ĐĐG _{ck}	Thời gian
1	Toán	140	4	1	1	90 phút
2	Ngữ văn 6,7, 8	140	4	1	1	90 phút
	Ngữ văn 9	175	4	1	1	90 phút
3	Lịch sử 8, 9	52	3	1	1	45 phút
4	Địa lý 8, 9	52	3	1	1	45 phút
5	Lịch sử và Địa lí 6, 7	105	4	1	1	60 phút
6	Tiếng Anh 6, 7, 8	105	4	1	1	60 phút
	Tiếng Anh 9	70	3	1	1	60 phút
7	GDCD	35	2	1	1	45 phút
8	Vật lý 8	35	2	1	1	45 phút
	Vật lý 9	70	3	1	1	45 phút
9	Khoa học tự nhiên 6, 7	140	4	1	1	90 phút

10	Hóa học 8, 9	70	3	1	1	45 phút
11	Công nghệ 9	35	2	1	1	45 phút
	Công nghệ 8	52	3	1	1	45 phút
	Công nghệ 6, 7	35	2	1	1	45 phút
12	Sinh học 8, 9	70	3	1	1	45 phút
13	Thể dục 8, 9	70	3	1	1	45 phút
	Giáo dục thể chất 6, 7	70	2	1	1	45 phút
14	Tin học 6, 7	35	2	1	1	45 phút
	Tin học 8, 9	70	3	1	1	45 phút
15	Mỹ thuật 8	35	2	1	1	45 phút
	Mỹ thuật 9	18	2	1	1	45 phút
16	Âm nhạc 8	35	2	1	1	45 phút
	Âm nhạc 9	18	2	1	1	45 phút
17	Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật) 6, 7	70	2	1	1	45 phút
18	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 6, 7	105	2	1	1	60 phút
19	Nội dung Giáo dục địa phương 6, 7	35	2	1	1	45 phút

4. Điểm trung bình môn học

4.1. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

*Đối khối 8,9:

Xếp loại học kỳ:

Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số lần kiểm tra theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 Điều 8 và 2/3 số bài kiểm tra trở lên được đánh giá mức Đ, trong đó có bài kiểm tra học kỳ.

Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.

Xếp loại cả năm:

Đạt yêu cầu (Đ): Cả hai học kỳ xếp loại Đ hoặc học kỳ I xếp loại CĐ, học kỳ II xếp loại Đ.

Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Cả hai học kỳ xếp loại CĐ hoặc học kỳ I xếp loại Đ, học kỳ II xếp loại CĐ.

Lưu ý: Những học sinh có năng khiếu được giáo viên bộ môn ghi thêm nhận xét vào học bạ.

* Đối khối 6, 7:

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.

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.

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

Điểm trung bình môn học kì (viết tắt là $ĐTB_{mhk}$) là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì với các hệ số quy định như sau:

$$ĐTB_{mhk} = \frac{TĐĐG_{tx} + 2 \times ĐĐG_{gk} + 3 \times ĐĐG_{ck}}{Số ĐĐG_{tx} + 5}$$

$TĐĐG_{tx}$: Tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.”.

Điểm trung bình môn cả năm ($ĐTB_{mcn}$) trung bình cộng của $ĐTB_{mhkI}$ với $ĐTB_{mhkII}$, trong đó $ĐTB_{mhkII}$ tính hệ số 2:

$$ĐTB_{mcn} = \frac{ĐTB_{mhkI} + 2 \times ĐTB_{mhkII}}{3}$$

Điểm trung bình môn học kỳ và điểm trung bình môn cả năm là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

5. Đánh giá học sinh khuyết tật

Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả giáo dục của môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân.

3. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Thể dục (Giáo dục thể chất), Âm Nhạc, Mỹ thuật

Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Thể dục (Giáo dục thể chất), môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật.

Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Thể dục (Giáo dục thể chất), môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.

Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Thể dục (Giáo dục thể chất), môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật theo từng học kì hoặc từng năm học.

Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Thể dục (Giáo dục thể chất), môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật theo quy định tại Điều này được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lí

Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh từ đầu năm học và triển khai đến toàn thể giáo viên.

2. Tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn

Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh.

Về các loại bài kiểm tra trong năm học của các môn học (kiểm tra đánh giá thường xuyên; kiểm tra đánh giá định kỳ): Cần có kế hoạch thực hiện vừa đủ số bài kiểm tra theo quy định của từng môn. Không kiểm tra liên tục, thường xuyên và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng lên học sinh. Nội dung và mức độ, độ dài của bài kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành; có sự thống nhất nội dung, hình thức và thời gian kiểm tra giữa các thành viên trong tổ, nhóm.

Bài kiểm tra đánh giá định kì: Được bàn thảo, thống nhất nội dung trọng tâm trong tổ, nhóm trước ít nhất 2 tuần.

Đảm bảo nội dung đề đúng theo nội dung đã thống nhất trong tổ/ nhóm bộ môn.

Đảm bảo tính bảo mật của đề.

Đảm bảo tính khách quan, công bằng cho học sinh các lớp.

Đề kiểm tra được trình bày rõ ràng, không sai lỗi chính tả, phù hợp với đặc trưng bộ môn, có phần phách, có phần đánh số thứ tự... Đảm bảo đúng thể thức văn bản theo hướng dẫn thể thức văn bản hành chính hiện hành.

Thời gian nộp Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước 01 tuần kiểm tra (Gửi Mail và nộp văn bản, có ký nháy, góc phải của văn bản).

Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về các sai sót trong đề kiểm tra (nếu có).

Phó Hiệu trưởng có thể trao đổi với tổ trưởng hoặc nhóm trưởng (nếu cần) để chọn đề kiểm tra đánh giá định kì.

Giáo viên không được dùng nội dung đề “đề nghị” để ôn tập cho học sinh trên lớp chính khóa, ngoại khóa, dạy thêm.

Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi.

Trước mỗi bài kiểm tra đánh giá định kì: Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ nộp Phó hiệu trưởng chuyên môn ma trận, bản đặc tả đề, đề kiểm tra và đáp án hướng dẫn chấm; Sau đó, tổ trưởng báo cáo thống kê kết quả kiểm tra của các khối/ lớp (Ghi lên bảng chuyên môn của nhà trường).

Tổ trưởng/ nhóm trưởng thống nhất với các thành viên trong tổ xây dựng lịch kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định. Lịch kiểm tra đánh giá học sinh phải được thể hiện trong kế hoạch của tổ nhóm chuyên môn từ đầu năm học

3. Một số quy định về kiểm tra, đánh giá

3.1. Quy định nộp đề, đáp án và ma trận

Các tổ chuyên môn có môn kiểm tra giữa kỳ thống nhất nội dung kiểm tra, sau đó phân công giáo viên ra đề kiểm tra, tổ trưởng ký duyệt đề kiểm tra và gửi về Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước 1 tuần (7 ngày) tính từ ngày thực hiện lịch kiểm tra giữa kỳ.

Mỗi bộ môn nộp 02 đề kiểm tra giữa kỳ (đề, đáp án, bản đặc tả đề và ma trận đề gộp vào chung 1 file theo mẫu). Chọn 01 đề chính thức cho học sinh kiểm tra trên lớp và 01 đề dự bị). Tổ trưởng gửi qua email của Phó hiệu trưởng.

Nội dung, hình thức và yêu cầu bài kiểm tra phải báo trước 02 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

Tất cả các loại đề, yêu cầu của đề, đáp án, bản đặc tả đề và ma trận đề các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại trong hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân để thực hiện thống nhất.

TTCM chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra, đáp án theo quy định.

Không ra lại nội dung kiểm tra giống hết đề kiểm tra của năm học trước.

3.2. Quy định coi kiểm tra định kỳ

Tập trung đúng giờ quy định, trang phục nghiêm túc, không đọc báo, sử dụng điện thoại trong quá trình coi kiểm tra, vắng phải xin phép.

Yêu cầu học sinh không mang tài liệu, điện thoại vào phòng.

Cho học sinh ký tên vào bảng nhận bài kiểm tra.

Thu bài theo trật tự, khi nào thu xong và kiểm tra đủ bài mới cho học sinh ra khỏi phòng.

3.3. Quy định chấm kiểm tra định kỳ

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án sau khi đã thống nhất trong.

Giám khảo chấm bài thi phải ghi điểm từng câu cột bên trái và ký tên - ghi họ tên giám khảo, điểm số ghi bằng số và bằng chữ. Cuối bài thi khóa bằng mực đỏ.

Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 03 ngày tính từ ngày kiểm tra).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của Tổ.

3.4. Quy định tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh

Học sinh vắng trong buổi kiểm tra phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép do Cha mẹ học sinh gửi trực tiếp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Giáo viên bộ môn thống nhất với Tổ, Nhóm chuyên môn dùng đề dự trữ theo nội dung đã thống nhất, thông báo trước lớp thời gian, hình thức, nội dung kiểm tra lần 2 cho học sinh gửi về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Học sinh được kiểm tra định kỳ, cuối kỳ lần 2 phải có đơn xin kiểm tra lại của CMHS, học sinh phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo. Nếu bỏ kiểm tra giữa kỳ, định kỳ, cuối kỳ lần 2 không có lý do thì điểm kiểm tra giữa kỳ, định kỳ, cuối kỳ của các môn đó là điểm không (00.0).

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

Giáo viên bộ môn (trừ các môn phải làm kiểm tra tập trung theo lịch của trường) trực tiếp nhập điểm trên hệ thống điểm. Điểm trên hệ thống phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

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.

3.6. Quy định lưu trữ bài kiểm tra cuối kỳ

Tổng hợp bài kiểm tra theo khối (đảm bảo đủ số lượng bài của từng lớp) để Phó hiệu trưởng chuyên môn lưu trữ.

3.7. Quy định mật mã, in sao đề, đánh phách, hồi phách, so dò kiểm tra cuối kỳ

Mật mã: Hiệu trưởng.

Ban In sao đề: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuyên môn, Tổ/nhóm trưởng chuyên môn, Văn thư.

Ban đánh phách, hồi phách, so dò: Các giáo viên tên theo phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện các bài kiểm tra đánh giá học sinh của Trường Trung học cơ sở Cù Chính Lan năm học 2022 - 2023. Kế hoạch này được phổ biến đến tất cả các tổ, nhóm, giáo viên được phân công để cùng thống nhất triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch có thể sẽ được điều chỉnh, tùy theo tình hình thực tế của trường./.

Nơi nhận:

- PGD (báo cáo);
- TTCM các tổ;
- HĐSP (web trường);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thái Hồ

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
CÙ CHÍNH LAN

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

Bình Thạnh, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế trường này quy định về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh tại lớp, tập trung tại trường THCS Cù Chính Lan, 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; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh trường THCS Cù Chính Lan.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Tạo sự thống nhất về các quy định tổ chức, kiểm tra, đánh giá cho học sinh, giáo viên và Ban giám hiệu, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn trong trường.

2. Thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên tại lớp, kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ) theo:

Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

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

3. Việc kiểm tra đánh giá phải nghiêm túc, đảm bảo tính công bằng, đánh giá đúng năng lực học tập của học sinh, từ đây đánh giá đúng thực chất, hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

4. Thông qua Quy chế Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, từ đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành để nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 3: Tính pháp lý khi xây dựng quy chế

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về Sửa đổi và bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế của trường THCS Cù Chính Lan.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian - Môn kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường thống nhất thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ từ đầu năm học căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của các bộ môn xây dựng kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch và các Ủy viên phụ trách chuyên môn trong các kỳ kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra; phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; duyệt kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra lần cuối từ Tổ trưởng chuyên môn (đề, đáp án,

ma trận); tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; 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 qui định; điều hành, 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 các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất như các phòng kiểm tra, phòng Hội đồng kiểm tra, phòng Hội đồng chấm, các thiết bị để phục vụ cho kỳ kiểm tra, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, quạt...cho học sinh và giáo viên.

Các bộ phận phục vụ, bảo vệ, y tế, thực hiện việc đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự; xử lý các tình huống về sức khỏe của học sinh và giáo viên khi có sự cố xảy ra.

3. Các thành viên trong hội đồng:

Người điều hành: Là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý các tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

Thư ký hội đồng: Tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng điều hành thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ...trong kỳ kiểm tra.

Tổ chuyên môn: Tổ, nhóm trưởng chuyên môn cùng với các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm thống nhất nội dung về: Đề, đáp án, ma trận; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề, đáp án chấm phù hợp với ma trận đề đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện đúng qui định của Hội đồng kiểm tra về quy chế kiểm tra, đi đúng giờ, đúng buổi và coi kiểm tra nghiêm túc.

Giáo viên chấm bài kiểm tra: Ký nhận và ký trả bài đúng số lượng và thời gian quy định. Thực hiện việc thống nhất đáp án trong tổ thể hiện qua biên bản cụ thể trước khi chấm chính thức.

Thư viện - Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra.

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Đề kiểm tra

1. Đối với đề kiểm tra:

Tổ/nhóm trưởng chuyên môn thống nhất nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra. Xây dựng ma trận đề cụ thể, chi tiết với nội dung phù hợp với chương trình học và đặc thù tình hình, trình độ của học sinh.

Đối với học sinh Hòa nhập cần có đáp án phù hợp với sự nhận biết của các em.

Các thành viên tham gia trong việc xây dựng đề kiểm tra phải có trách nhiệm bảo mật đề đến hết thời gian thực hiện kiểm tra.

2. Đối với bộ môn đánh giá bằng nhận xét:

Giáo viên phải căn cứ vào tình hình sức khỏe, tùy theo thể trạng hoặc sở trường, năng khiếu của từng học sinh mà giáo viên có nhận xét và đánh giá hợp lý và phù hợp cho từng học sinh.

Điều 7. Chuẩn bị ra đề kiểm tra

1. Dựa vào khung kế hoạch của giáo viên đã xây dựng, các tổ, nhóm trưởng chuyên môn họp và thống nhất nội dung, cấu trúc, ma trận, thời gian đề kiểm tra trước khi thực hiện khoảng 2 tuần.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung, hình thức kiểm tra cho học sinh trước 01 tuần.

3. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên có thể đánh giá học sinh bằng nhiều hình thức như kiểm tra giấy, hoạt động trên lớp, bài thuyết trình, kết quả thực hiện dự án học tập, thực hiện một sản phẩm, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học ngoài nhà trường...

4. Cấu trúc đề kiểm tra định kỳ phải đảm bảo đủ các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao, đề kiểm tra cần phải có những câu vận dụng thực tế, câu hỏi cần giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống. Tuy nhiên không ra đề mang tính chất đánh đố học sinh.

5. Đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của Trường, Phòng Giáo dục đã triển khai.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo sự thống nhất chung của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Bài kiểm tra định kỳ: Theo các bước sau:

Tổ/nhóm trưởng họp phân công Giáo viên bộ môn ra đề theo nội dung thống nhất. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn duyệt đề và gửi đề qua Email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

Phó Hiệu trưởng chọn lọc và tổng hợp ra 2 đề: 1 chính thức, 1 dự bị (trừ 3 môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh do Phòng GD và ĐT ra đề). Tổ/nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức, kể cả những sai sót của đề.

Điều 9. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn, vào bì đựng đề, niêm phong bì đề và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề và hướng dẫn chấm đề thuộc tài liệu mật phải bảo mật đề kiểm tra cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường xảy ra

1. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Nếu phát hiện có sai sót trong quá trình in sao hoặc đang kiểm tra. Phó hiệu trưởng sẽ báo cáo Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận 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 sẽ trực tiếp xác minh nguyên nhân và xử lý theo qui định.

3. Trường hợp bài kiểm tra có tới 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong hai lần kiểm tra, nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh.

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

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11: Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số lần bài kiểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đúng:

Khối 8+9: Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về Sửa đổi và bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khối 6+7: Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

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

Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù vào tuần sau đó.

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các giáo viên, nhân viên có liên quan đến kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên và các thành viên coi kiểm tra

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

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

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

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Phân công giáo viên coi kiểm tra, Quy định cách đánh số báo danh, 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 để giải quyết các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Công tác làm phách, hồi phách bài kiểm tra

1. Công tác đánh mật mã, cắt phách:

Đảm bảo tính bảo mật, thực hiện ngay sau khi hết giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Hiệu trưởng.

Phần đầu phách sẽ được đóng gói, niêm phong. Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng qui định.

Phần thân bài kiểm tra sẽ được bàn giao cho giáo viên bộ môn chấm theo bảng phân công do Phó Hiệu trưởng phụ trách, có sổ ký giao nhận bài kiểm tra.

2. Công tác nhập điểm, hồi phách:

Giáo viên sau khi chấm và chấm chéo xong sẽ nộp bài cho Phó Hiệu trưởng, có ký giao trả.

Bộ phận nhập điểm sẽ tiến hành nhập điểm theo mật mã đã quy định trong phần mềm sau đó trả bài kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng.

Bộ phận hồi phách sẽ thực hiện theo kế hoạch, hồi phách xong phải rà bài theo từng lớp, từng môn và kiểm đếm đúng số lượng học sinh dự kiểm tra.

Điều 14. Chấm bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn đã thống nhất, bài chấm, trả, sửa phải chính xác và đúng thời gian qui định (trong vòng một tuần kể từ ngày kiểm tra).

2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

Trước khi chấm tổ/nhóm phải họp thống nhất hướng dẫn chấm sau khi kết thúc buổi kiểm tra có biên bản đính kèm.

Giáo viên chấm xác suất một bài nhất định nhằm bổ sung thêm cho phần hướng dẫn chấm (nếu có)

Bài kiểm tra giáo viên chấm phải thực hiện như sau: Chấm từng phần, khóa từng phần, điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0.25, điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc có điểm lẻ, theo quy tắc làm tròn lấy 01 số lẻ: Ví dụ $0.25 = 0.3$; $0.75 = 0.8$.

Giáo viên chấm bài kiểm tra phải hoàn tất đủ các bước: ghi điểm bằng số, bằng chữ, ký tên giáo viên chấm, có lời phê cho học sinh.

Trả bài tra cuối kỳ: Thực hiện theo kế hoạch của Trường quy định ngày trả bài kiểm tra cho tất cả các môn. Giáo viên bộ môn sẽ trực tiếp giải thích các thắc mắc cho học sinh và đề nghị điều chỉnh điểm bài kiểm tra của học sinh bằng biên bản điều chỉnh (nếu có) với Phó Hiệu trưởng rồi được chuyển vào kho lưu trữ đối với bài kiểm tra cuối kỳ.

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra có biên bản đính kèm theo mẫu qui định

Dựa vào biên bản chấm phúc khảo sẽ thực hiện điều chỉnh điểm bài kiểm tra cho học sinh. Chỉ được điều chỉnh điểm khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm theo đúng kế hoạch.

Điểm số được cập nhật vào phần mềm phải khớp với điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

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 nhật đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường gần nhất sau khi quy chế này có hiệu lực.

Tổ chức thực hiện trong tất cả các kỳ kiểm tra. Trong trường hợp có sự thay đổi điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của ngành giáo dục thì được rà soát điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 18. Trách nhiệm của Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn

Có trách nhiệm hướng dẫn tất cả các thành viên trong tổ, nhóm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp. Góp ý cho Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định chỉnh, bổ sung.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động

Cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung qui định trong quy chế này.

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao; tùy theo thành tích cụ thể, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt. Hiệu trưởng sẽ khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua vào cuối năm học.

Điều 21. Xử lý cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Tổ/nhóm trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề có ghi trong sổ họp hoặc có biên bản cụ thể. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm về: Không làm đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thông nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ... sẽ được ghi nhận và xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm xét thi đua theo từng quý hoặc cả năm.

2. Đối với việc coi kiểm

Nếu giáo viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra không báo trước hoặc lý do không chính đáng: căn cứ theo quy chế trong hội nghị CB, CCVC xét thi đua.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có hình thức xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Căn cứ theo thang điểm thi đua, tùy theo mức độ vi phạm Hiệu trưởng xử lý nếu để sai sót xảy ra trong quá trình chấm.

Điều 22. Xử lý học sinh vi phạm

1. Hình thức khiển trách: Đối với những học sinh được nhắc nhở nhiều lần (vi phạm không quá ba lần), một trong các lỗi sau: Trao đổi với bạn; Nhìn bài của bạn; Không nghiêm túc trong lúc làm bài.

2. Hình thức cảnh cáo: Đối với học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác; bài kiểm tra có hình thức kết quả giống nhau.

Mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu âm, ghi âm, phát truyền tin, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể sử dụng làm bài kiểm tra khi vào phòng kiểm tra.

Học sinh bị xử lý hình thức cảnh cáo hạ bậc hạnh kiểm. Hình thức cảnh cáo do giám thị coi lập biên bản, thu vật chứng và ghi rõ hình thức vi phạm trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

Khi vào phòng kiểm tra mang theo vũ khí, chất dễ gây cháy nổ, các vật dụng gây nguy hiểm khác.

Đưa đề kiểm tra ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

Có hành động gây gổ, đe dọa các thành viên trong Hội đồng đang làm nhiệm vụ kiểm tra đe dọa các học sinh khác.

Học sinh bị đình chỉ sẽ ngừng làm bài kiểm tra, giáo thị coi thi lập biên bản, thu bài kiểm tra và các vật chứng (minh chứng). Báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- PGD (báo cáo);
- TTCM các tổ;
- HĐSP (web trường);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thái Hồ