

Số: /QĐ-CK

Phú Nhuận, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THCS Cầu Kiệu từ năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CẦU KIỆU

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

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

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

Căn cứ Quy chế số 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;

Căn cứ Công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm 2023-2024;

Căn cứ Công văn ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm 2023-2024;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THCS Cầu Kiệu từ năm học 2023 – 2024.

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. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

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

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Cầu Kiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo)
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm chuyên môn (hđ GV thực hiện);
- CBGVNV (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mộng Đẹp

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CK ngày /9/2023

của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Cầu Kiệu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức và qui trình thực hiện kiểm tra, đánh giá; các hình thức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trường Trung học cơ sở Cầu Kiệu;

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. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

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

2. Căn cứ Quy chế số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

4. Căn cứ Quy chế số 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;

5. Căn cứ Công văn ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm 2023-2024;

Điều 3. Mục đích đánh giá

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.

Điều 4. Yêu cầu đánh giá

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục

phổ thông.

2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.
3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và định giá định kì.
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.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

c) Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) Đánh giá bằng nhận xét 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 đối với Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (lớp 6,7,8) và các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục đối với Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (lớp 9); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và 2006, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; 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.

Cá nhân 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 nộp cho Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu phê duyệt, công khai vào đầu năm học cho người học số lần, số điểm, hình thức, phương thức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì.

Điều 6. Quy định về hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì đối với các môn học được đánh giá bằng điểm số

1. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì được áp dụng cho Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và 2006.

2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên được quy định như sau:

- a) Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt ĐĐGtx): tính hệ số 1;
- b) Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt ĐĐGgk): tính hệ số 2;
- c) Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt ĐĐGck): tính hệ số 3;

Điều 7. Quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. 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 theo quy định.

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- 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.

* Lưu ý:

+ Các môn học Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học tổ chuyên môn có thể ưu tiên kiểm tra đánh giá theo hình thức thực hành.

+ Cột ĐGtx theo hình thức hỏi đáp: Tổ có thể kết hợp thêm các hình thức giao nhiệm vụ học tập, sản phẩm,...để lấy điểm ĐGtx cho học sinh.

+ Cột ĐGtx theo hình thức đánh giá quá trình (thực hành; thuyết trình; sản phẩm,...): Tổ có thể xây dựng kế hoạch thực hiện nhiều giai đoạn, đánh giá kết quả học sinh theo từng giai đoạn. Tổng số điểm ĐGtx theo hình thức đánh giá quá trình là 10 điểm.

+ Các hình thức ĐGtx: yêu cầu phải đa dạng, phong phú nhằm mục đích giảm áp lực kiểm tra viết cho học sinh.

Điều 8. Quy định về kiểm tra, đánh giá định kì

*** Đối với Khối 6, 7, 8**

1. Đánh giá định kì, gồm kiểm tra đánh giá giữa kì và kiểm tra 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 có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học 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 Chương trình giáo dục phổ thông 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 Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

2. 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.

3. 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 (sau đây viết tắt là ĐDGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDGck).

4. 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 bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

*** Đối với Khối 9**

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên 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 trong Chương trình giáo dục.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì gồm: kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút. 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 2006.

Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi 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:

a) Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck

*** Đối với bài kiểm tra ĐGgk:**

Thời lượng kiểm tra: Môn Toán, Ngữ văn (90 phút); Tiếng Anh (60 phút); các môn còn lại (45 phút)

Thời gian kiểm tra: phụ lục đính kèm.

Kiểm tra theo lớp tất cả các môn.

Nội dung kiểm tra ĐGgk: Tổ/nhóm trưởng chuyên môn chủ động xây dựng đề kiểm tra 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 2018 và Chương trình giáo dục 2006.

*** Đối với bài kiểm tra ĐGck: Thực hiện theo kế hoạch của trường**

Lưu ý: Đối với các bài viết (ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck): Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo nhóm xây dựng nội dung kiểm tra đánh giá sao cho đảm bảo vừa có kiến thức (lý thuyết), vừa có kiến thức về thực hành; vừa có kiến thức liên quan thực tế cuộc sống.

b) Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

c) 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.

d) 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.

Điều 9. Quy định về phân quyền thực hiện bài kiểm tra định kì

1. Việc phân quyền thực hiện kiểm tra định kì được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Kiểm tra tập trung; phân quyền cho giáo viên thực hiện.

2. Đối với hình thức phân quyền cho giáo viên thực hiện: Các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra đánh giá giữa kì.

2.1 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.

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

2.3 Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra theo hình thức phân quyền:

Tổ/ nhóm chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kì ngay từ đầu học kì. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kì phải được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

Trước thời gian kiểm tra giữa kì 02 tuần theo kế hoạch, tổ/nhóm 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/nhóm xây dựng, mỗi giáo viên trong tổ/nhóm chuyên môn tiến hành xây dựng đề kiểm tra cho lớp mình giảng dạy (đề kiểm tra giữa kì gửi trực tiếp cho Ban Giám hiệu phê duyệt trước 01 tuần).

Khi tới thời gian kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch, giáo viên tổ chức kiểm tra cho các lớp mình dạy (riêng đề kiểm tra giữa kì sẽ nhận đề kiểm tra từ Ban Giám hiệu). Phó hiệu trưởng điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra đánh giá định kỳ ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra định kỳ, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh vắng, quản lý điểm số theo đúng quy định.

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

3. Đối với hình thức kiểm tra tập trung

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

c) Bài kiểm tra cuối kì được tổ chức tập trung và thực hiện theo kế hoạch chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra tập trung: Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kì theo từng học kì ngay từ

đầu năm học. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kì phải được Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

*** Thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá**

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

- + *Chủ tịch Hội đồng*: Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:
 - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá.
 - Duyệt Kế hoạch kiểm tra đánh giá các tổ/nhóm chuyên môn; Kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ của nhà trường.
 - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế Kiểm tra đánh giá.
- + *Phó Chủ tịch Hội đồng*: Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
 - Công khai trong tập thể nhà trường, phụ huynh và học sinh trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
 - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra định kỳ; bố trí các phòng kiểm tra.
 - Điều hành các bộ phận: bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra định kỳ; bộ phận giám thị thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra; bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học; bộ phận y tế chăm lo các trường hợp đau, ốm của học sinh
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng về Kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
 - Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra đánh giá.
 - Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra đánh giá định kỳ ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra định kỳ, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh vắng, quản lý điểm số theo đúng quy định.
- + *Thành viên Hội đồng*:
 - Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng chuyên môn, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.
 - Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra định kỳ: Cắt phách, đánh mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...
 - Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

- Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm về đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, soạn thảo đề kiểm tra đánh giá định kỳ theo phân công của TTCM, đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra định kỳ; chấm bài kiểm tra đánh giá theo thống nhất của nhóm chuyên môn; trả bài kiểm tra đánh giá, nhập điểm vào hệ thống đúng thời gian quy định.

- Giáo viên coi kiểm tra định kỳ: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

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

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

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

*** Ban ra đề kiểm tra**

+ Thành phần Ban ra đề kiểm tra

- Trưởng ban: Hiệu trưởng;

- Phó trưởng ban: Phó hiệu trưởng;

- Ủy viên: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên bộ môn được phân công.

+ Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề kiểm tra

- Các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn được phân công ra đề kiểm tra làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo ban ra đề kiểm tra.

- Mỗi thành viên ra đề kiểm tra phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

- Mỗi giáo viên dạy lớp phải biên soạn 02 đề thuộc khối lớp mình đang dạy. Phải bảo mật đề.

- Trên cơ sở ngân hàng đề, Hội đồng kiểm tra, đánh giá lựa chọn tổng hợp thành đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự bị.

+ Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề kiểm tra

- Tổ chức soạn thảo ma trận, bản đặc tả, đề và hướng dẫn chấm.

- Lưu trữ và in sao đề kiểm tra đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo (đối với bộ môn trường tự tổ chức kiểm tra).

- Các thành viên của Ban ra đề kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban ra đề kiểm tra.

+ Yêu cầu đề kiểm tra

- Đề kiểm tra thực hiện theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm và tự luận (theo quy định của bộ môn).

- Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có thêm phần nghe.

- Nội dung kiểm tra phải bảo đảm chính xác, từ ngữ rõ ràng, trong sáng, phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh gượng ép.

- 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 Chương trình giáo dục phổ thông.

- 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 Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Đề kiểm tra tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu và được quy về thang điểm 10;

- Kết thúc đề kiểm tra phải có chữ “Hết”.

- Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra có đề chính thức và đề dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả đề kèm theo.

e) Trách nhiệm của các bộ phận in sao đề, làm phách và lưu trữ bài kiểm tra cuối kì: Giám thị, giáo viên, nhân viên được phân công công tác in sao đề kiểm tra, làm phách và lưu trữ bài kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu *Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 Ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông để đảm bảo thực hiện đúng các nhiệm vụ được phân công.*

f) Coi kiểm tra định kì

***Hội đồng coi kiểm tra**

+ **Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm:**

- Chủ tịch HĐ coi kiểm tra: Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch HD coi kiểm tra: Các phó hiệu trưởng.
- Các uỷ viên và thư ký: Giáo viên, nhân viên.
- GT: Giáo viên.
- Nhân viên y tế.

+ **Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra** chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra tại Hội đồng kiểm tra, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra.

+ **Phó chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra** thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

+ **GT, các thành viên khác** chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của quy chế kiểm tra; khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

*** Trách nhiệm của Giám thị và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra.**

- **Tất cả các thành viên trong Hội đồng coi kiểm tra** đều phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

- **Giám thị**

Giám thị (GT) không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng

kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- + Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh của TS vào chỗ ngồi tại phòng kiểm tra theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

- + Khi có hiệu lệnh trống GT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

- + GT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần kiểm tra của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

- + Khi có hiệu lệnh, GT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, in không rõ ràng hoặc lẫn đề kiểm tra môn học khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

- + Trong giờ làm bài, GT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào. Khi thí sinh hỏi điều gì, GT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

- + GT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết thời gian kiểm tra, sau khi thí sinh đã nộp bài làm. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

- + Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

- + Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

- + Khi hết giờ làm bài, GT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị kiểm tra hành kỷ luật. Một mặt GT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GT vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

- + GT sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra, một sắp bài kiểm tra gồm 6 bài xếp lồng vào nhau theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn (nếu thí sinh vắng mặt thì lồng bài kiểm tra TS có số báo danh tiếp theo sao cho đủ 6 bài kiểm tra 01tệp). Sau đó GT đánh số thứ tự của mỗi bài vào bài kiểm tra của TS từ 1 đến hết, trường hợp TS làm 2

tờ thì tờ thứ nhất đánh số thứ tự 1a, tờ thứ 2 đánh số thứ tự 1b.

+ Sau mỗi buổi kiểm tra GT phải ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra của TS và ghi tổng số tờ và tổng số bài kiểm tra vào cột môn kiểm tra của mỗi phòng kiểm tra.

+ Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải nộp kèm theo bài kiểm tra của TS. GT cùng GT trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo tờ giao nhận bài kiểm tra của phòng kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào biên bản bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

*** Giám thị hành lang**

- Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng kiểm tra.
- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng GT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

- Giám thị hành lang dẫn thí sinh đi vệ sinh khi có nhu cầu và đưa thí sinh trở lại phòng kiểm tra.

- Không được vào phòng kiểm tra.

*** Thư ký trực kiểm tra**

Thư ký (TK) có trách nhiệm điểm danh GT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GT theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, TK giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

*** Giám thị văn phòng**

Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

*** Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra**

Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) phụ trách buổi kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công cán bộ coi kiểm tra, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LĐHĐ kiểm tra của PGD để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

*** Nhân viên y tế**

Nhân viên Y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, GT ... đau ốm. Khi được thông báo có TS, GT...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang

làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

*** Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra**

+ **Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra:** Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ giấy kiểm tra).

+ **Thư ký trực kiểm tra:** Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, điểm danh GT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công GT từng phòng kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

+ **Giám thị văn phòng:** Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, ...

+ **Giám thị (GT):** có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3, điều 9 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho cán bộ văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại phòng Hội đồng.

*** Lưu ý:**

- Giám thị theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra biết trước 1 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong phân công GT.

- Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GT.

- Phó Hiệu trưởng tham mưu bố trí các phòng kiểm tra. Điều hành các bộ phận: bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra định kỳ; bộ phận giám thị thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra; bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học; bộ phận y tế chăm lo các trường hợp đau, ốm của học sinh

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

+ Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra đánh giá.

h) Chấm trả bài kiểm tra định kì

Sau mỗi buổi kiểm tra các tổ (nhóm) chuyên môn tổ chức họp nghiên cứu hướng dẫn chấm của PGD&ĐT, lập biên bản thống nhất đáp án và biểu điểm, tiến hành chấm chung ít nhất 5 bài/môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

sau đó, tổ chức chấm kiểm tra theo quy trình chấm một vòng độc lập.

- Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được PGD&ĐT cung cấp hoặc Ban giám hiệu phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

- Giám khảo chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Khi chấm kiểm tra phải kết từng câu rõ ràng, điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần bằng số từng câu, ghi điểm toàn bài bằng số và bằng chữ vào ô quy định điểm bài kiểm tra, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô quy định (giám khảo khảo số 1) ở tất cả tờ giấy làm bài kiểm tra của thí sinh (VD: Điểm toàn bài là 5,25 thì ghi bằng số là 5,3, ghi bằng chữ là Năm phẩy ba).

- 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 điểm lẻ theo quy tắc làm tròn nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD $6,25 \Rightarrow 6,3$).

- Giám khảo chấm kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ của thí sinh; chịu trách nhiệm về kết quả điểm bài kiểm tra của thí sinh (tránh chấm sai sót hoặc cộng nhầm điểm).

- Trường hợp ghi điểm sai, sửa điểm phải đúng quy định, không dùng bút xóa, tẩy, bút màu khác (dùng bút đỏ gạch chéo điểm cũ từ phía dưới góc bên trái lên phía trên góc bên phải và ghi điểm mới lên phía trên góc bên phải điểm cũ, ký xác nhận sửa điểm và tên ghi rõ họ tên).

- Sau 3 ngày giám khảo nhận bài kiểm tra để chấm kiểm tra phải bàn giao bài kiểm tra đã chấm cho tổ hồi phách lên điểm ráp phách, đồng thời ký biên bản giao nhận bài kiểm tra đầy đủ; yêu cầu bài kiểm tra vẫn còn nguyên vẹn, sạch sẽ và đầy đủ số lượng, đúng thứ tự.

- Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Mỹ thuật, TD), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

- Với mỗi môn kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của TS trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến thí sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho thí sinh....giám khảo có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của TS nếu có.

- Bài kiểm tra sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

Đối với các bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên) giáo viên cần sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, đánh giá bài làm của học sinh, giúp học sinh rút

kinh nghiệm trong lần kiểm tra tiếp theo.

Việc chấm, trả bài cho học sinh phải đúng thời gian quy định:

- + *Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên: Trả bài sau 1 tuần kể từ ngày kiểm tra.*
- + *Bài kiểm tra đánh giá giữa kì: Thời gian trả bài được thực hiện chậm nhất là sau 2 tuần kể từ ngày kiểm tra.*
- + *Bài kiểm tra đánh giá cuối kì: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.*

i) Phúc khảo bài kiểm tra định kì

Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn kiểm tra dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

Trước khi bàn giao bài kiểm tra cho Ban phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu họ tên thí sinh, số báo danh, tìm ra số phách bài kiểm tra, rút bài kiểm tra, đối chiếu tờ giao nhận bài kiểm tra để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy kiểm tra.
- Tập hợp các bài kiểm tra của một môn kiểm tra bàn giao cho Ban phúc khảo.
- Khi tiến hành phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.
- Việc phúc khảo mỗi bài kiểm tra do 2 giám khảo chấm kiểm tra thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

Kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra, điểm phúc khảo sau khi chấm được trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra ký duyệt là điểm chính thức của bài kiểm tra.

- Ban phúc khảo chấm điểm trực tiếp vào tờ giấy kiểm tra của thí sinh; ký tên và ghi rõ họ tên người chấm vào ô giám khảo số 2.

j) Quản lý điểm bài kiểm tra, đánh giá định kì

Các bài kiểm tra sẽ do học sinh lưu giữ, riêng đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kì: giáo viên có trách nhiệm phát bài kiểm tra cho học sinh kiểm tra kết quả, sau đó thu lại và nộp lại cho Phó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho giáo viên ký xác nhận, sau đó gửi bộ phận văn thư-học vụ trường lưu trữ theo quy chế, ít nhất là năm năm kể từ khi kiểm tra để phục vụ công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác thanh, kiểm tra của Sở GD&ĐT.

4. Ghi, nhập điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

Điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ sẽ được giáo viên ghi vào sổ theo dõi, đánh giá học sinh và nhập vào sổ điểm điện tử trên trang CSDL ngành theo thời gian qui định.

Điều 10. Đánh giá kết quả rèn luyện

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện 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.

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

***Đối với khối học sinh khối 9**

1. Căn cứ đánh giá, xếp loại hạnh kiểm:

a) Đánh giá hạnh kiểm của học sinh căn cứ vào biểu hiện cụ thể về thái độ và hành vi đạo đức; ứng xử trong mối quan hệ với thầy giáo, cô giáo, cán bộ, công nhân viên, với gia đình, bạn bè và quan hệ xã hội; ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập; kết quả tham gia lao động, hoạt động tập thể của lớp, của trường và của xã hội; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường;

b) Kết quả nhận xét các biểu hiện về thái độ, hành vi của học sinh đối với nội dung dạy học môn Giáo dục công dân quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS, cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Xếp loại hạnh kiểm:

Hạnh kiểm được xếp thành 4 loại: Tốt (T), khá (K), trung bình (Tb), yếu (Y) sau mỗi học kỳ và cả năm học. Việc xếp loại hạnh kiểm cả năm học chủ yếu căn cứ vào xếp loại hạnh kiểm học kỳ II và sự tiến bộ của học sinh.

a) Loại tốt:

- Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường; chấp hành tốt luật pháp, quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông; tích cực tham gia đấu tranh với các hành động tiêu cực, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- Luôn kính trọng thầy giáo, cô giáo, người lớn tuổi; thương yêu và giúp đỡ các em nhỏ tuổi; có ý thức xây dựng tập thể, đoàn kết, được các bạn tin yêu;
- Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, khiêm tốn; chăm lo giúp đỡ gia đình;
- Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ học tập, có ý thức vươn lên, trung thực trong cuộc sống, trong học tập;
- Tích cực rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường;
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục, các hoạt động do nhà trường tổ chức; tích cực tham gia các hoạt động của Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Có thái độ và hành vi đúng đắn trong việc rèn luyện đạo đức, lối sống theo nội dung môn Giáo dục công dân.

b) Loại khá: Thực hiện được những quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng chưa đạt đến mức độ của loại tốt; còn có thiếu sót nhưng kịp thời sửa chữa sau khi thầy giáo, cô giáo và các bạn góp ý.

c) Loại trung bình: Có một số khuyết điểm trong việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng mức độ chưa nghiêm trọng; sau khi được nhắc nhở, giáo dục đã tiếp thu, sửa chữa nhưng tiến bộ còn chậm.

d) Loại yếu: Chưa đạt tiêu chuẩn xếp loại trung bình hoặc có một trong các khuyết điểm sau đây:

- Có sai phạm với tính chất nghiêm trọng hoặc lặp lại nhiều lần trong việc thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều này, được giáo dục nhưng chưa sửa chữa;
- Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của giáo viên, nhân viên nhà trường; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn hoặc của người khác;
- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi;
- Đánh nhau, gây rối trật tự, trị an trong nhà trường hoặc ngoài xã hội; vi phạm an toàn giao thông; gây thiệt hại tài sản công, tài sản của người khác.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

- a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét
- 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 quy chế 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.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là $\overline{DTB}_{mhk}$) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\overline{DTB}_{mhk} = \frac{T\overline{DDG}_{tx} + 2 \times \overline{DDG}_{gk} + 3 \times \overline{DDG}_{ck}}{Số \overline{DDG}_{tx} + 5}$$

- $T\overline{DDG}_{tx}$: Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là $\overline{DTB}_{mcn}$) được tính như sau:

$$\overline{DTB}_{mcn} = \frac{\overline{DTB}_{mhkI} + 2 \times \overline{DTB}_{mhkII}}{3}$$

$\overline{DTB}_{mhkI}$: Điểm trung bình môn học kì I.

$\overline{DTB}_{mhkII}$: Điểm trung bình môn học kì II.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, $\overline{DTB}_{mhk}$ được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, $\overline{DTB}_{mcn}$ 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.

3. 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 2 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.

*** Đối với học sinh khối 9**

1 Kết quả môn học của mỗi học kỳ, cả năm học

a) Đối với các môn học đánh giá bằng cho điểm:

- Điểm trung bình môn học kỳ (ĐTB_{mhk}) là trung bình cộng của điểm các bài KT_{tx}, KT_{đk} và KThk với các hệ số quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 7 Quy chế này:

ĐTB _{mhk} =	$\frac{\text{TĐKT}_{\text{tx}} + 2 \times \text{TĐKT}_{\text{đk}} + 3 \times \text{ĐKT}_{\text{hk}}}{\text{Số bài KT}_{\text{tx}} + 2 \times \text{Số bài KT}_{\text{đk}} + 3}$

+ TĐKT_{tx}: Tổng điểm của các bài KT_{tx}

+ TĐKTđk: Tổng điểm của các bài KTđk

+ ĐKThk: Điểm bài KThk

- Điểm trung bình môn cả năm

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

- $ĐTB_{mhk}$ và $ĐTB_{mcn}$ là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

b) Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét:

- Xếp loại học kỳ:

+ Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số lần kiểm tra theo quy định 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.

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

c) Đối với các môn chỉ dạy trong một học kỳ thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đó làm kết quả đánh giá, xếp loại cả năm học.

2. Điểm trung bình các môn học kỳ, cả năm học

a) Điểm trung bình các môn học kỳ ($ĐTB_{hk}$) là trung bình cộng của điểm trung bình môn học kỳ của các môn học đánh giá bằng cho điểm.

b) Điểm trung bình các môn cả năm học ($ĐTB_{cn}$) là trung bình cộng của điểm trung bình cả năm của các môn học đánh giá bằng cho điểm.

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

Điều 12. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Thể dục.

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

1. 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 Giáo dục thể chất, .

2. Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất 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.

3. Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, 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 Giáo dục thể chất theo từng học kì hoặc từng năm học.

4. Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất 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.

*** Đối với học sinh khối 9**

Các trường hợp được miễn học môn Thể dục, môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật

1. Học sinh được miễn học môn Thể dục, môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật trong chương trình giáo dục nếu gặp khó khăn trong học tập môn học nào đó do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị.

2. Hồ sơ xin miễn học 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.

3. Việc cho phép miễn học 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.

4. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học môn Thể dục, môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật trong một học kỳ hoặc cả năm học. Nếu được miễn học cả năm học thì môn học này không tham gia đánh giá, xếp loại học lực của học kỳ và cả năm học; nếu chỉ được miễn học một học kỳ thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đã học để đánh giá, xếp loại cả năm học.

Điều 13. Đánh giá học sinh khuyết tật

*** Đối với học sinh khối 6,7,8**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

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

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

*** Đối với học sinh khối 9**

1. Đánh giá học sinh khuyết tật theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và sự tiến bộ của học sinh là chính.

2. Học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục THCS, THPT được đánh giá, xếp loại theo các quy định như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.

3. Học sinh khuyết tật không đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục THCS, THPT được đánh giá dựa trên sự nỗ lực, tiến bộ của học sinh và không xếp loại đối tượng này.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông:

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 13 quy định này; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định.

3. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông.

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở đối với học sinh khuyết tật.

*** Đối với học sinh khối 9**

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp:

a) Hạnh kiểm và học lực từ trung bình trở lên;

b) Nghỉ không quá 45 buổi học trong một năm học (nghỉ có phép hoặc không phép, nghỉ liên tục hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại).

2. Học sinh thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì không được lên lớp:

a) Nghỉ quá 45 buổi học trong năm học (nghỉ có phép hoặc không phép, nghỉ liên tục hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại);

b) Học lực cả năm loại Kém hoặc học lực và hạnh kiểm cả năm loại yếu;

c) Sau khi đã được kiểm tra lại một số môn học, môn đánh giá bằng điểm có điểm trung bình dưới 5,0 hay môn đánh giá bằng nhận xét bị xếp loại CĐ, để xếp loại lại học lực cả năm nhưng vẫn không đạt loại trung bình.

d) Hạnh kiểm cả năm xếp loại yếu, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè nên vẫn bị xếp loại yếu về hạnh kiểm.

Điều 15. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

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.

2. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định.

3. 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. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 quy chế này.

*** Đối với học sinh khối 9**

Học sinh xếp loại học lực cả năm từ trung bình trở lên nhưng hạnh kiểm cả năm học xếp loại yếu thì phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được thông báo đến gia đình, chính quyền, đoàn thể xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) nơi học sinh cư trú. Cuối kỳ nghỉ hè, nếu được Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho xếp loại lại về hạnh kiểm; nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.

Điều 16. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

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). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định.

*** Đối với học sinh khối 9**

Học sinh xếp loại hạnh kiểm cả năm học từ trung bình trở lên nhưng học lực cả năm học xếp loại yếu, được chọn một số môn học trong các môn học có điểm trung bình cả năm học dưới 5,0 hoặc có kết quả xếp loại CĐ để kiểm tra lại. Kết quả kiểm tra lại được lấy thay thế cho kết quả xếp loại cả năm học của môn học đó để tính lại điểm trung bình các môn cả năm học và xếp loại lại về học lực; nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.

Điều 17. Khen thưởng

*** Đối với học sinh khối 6, 7, 8**

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

a) Khen thưởng cuối năm học

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên.

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

*** Đối với học sinh khối 9**

Xét công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến

1. Công nhận đạt danh hiệu học sinh giỏi học kỳ hoặc cả năm học, nếu đạt hạnh kiểm loại tốt và học lực loại giỏi.

2. Công nhận đạt danh hiệu học sinh tiên tiến học kỳ hoặc cả năm học, nếu đạt hạnh kiểm từ loại khá trở lên và học lực từ loại khá trở lên.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

3. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định tại quy chế này cho giáo viên chủ nhiệm.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại hạnh kiểm từng học kỳ, cả năm học của học sinh.

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của quy chế này.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

7. Lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học.

8. Vào học bạ các nội dung sau đây (Khối 9):

a) Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè;

c) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của quy chế này tại trường THCS Cầu Kiệu; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

3. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định của quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

7. Vận dụng quy định của Quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh khuyết tật.

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh theo qui định (Phó hiệu trưởng).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 2023-2024.
2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, TTCM, GV, NV trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

