

Số: 223/QĐ-THCSLH

Cần Giờ, ngày 07 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ học sinh năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LONG HÒA

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UB ngày 12 tháng 02 năm 1995 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về thành lập Trường Trung học cơ sở Long Hoà;

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

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT 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 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 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ 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 kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ học sinh lớp 6, 7, 8 trường Trung học cơ sở Long Hòa 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.

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

Điều 4. Cán bộ quản lý, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trường Trung học cơ sở Long Hòa 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 CM (hd GV thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu VT.

**Huỳnh Thị Kim Loan**

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh lớp 6, 7, 8 năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - THCSLH, ngày tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Long Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về công tác tổ chức các kỳ kiểm tra, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh dự kiểm tra.

Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Long Hòa trong việc thực hiện kiểm tra, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra.

- Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá, kiểm tra thường xuyên trên lớp suốt năm học tại trường THPT Lê Quý Đôn.

- Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung từ đầu năm học.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học cá nhân có kế hoạch kiểm tra, đánh giá cụ thể và thông báo với học sinh ngay từ đầu mỗi học kỳ.

Điều 4. Hình thức kiểm tra, đánh giá

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá định kỳ

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

1. Chủ tịch hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Hội đồng) là Hiệu trưởng nhà trường, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kì.
- Chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm

2. Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch Hội đồng): là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra.
- Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra;
- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số);
- Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

3. Các ủy viên Hội đồng kiểm tra (sau đây gọi tắt là ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng Giáo dục. Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, Tò phó chuyên môn (tổ ghép), Trưởng các bộ phận của nhà trường;

b) *Thư ký Hội đồng, tổ trưởng chuyên môn* được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung chuẩn bị các phòng thi, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,...

c) *Tổ trưởng, giáo viên bộ môn*: chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo hướng dẫn 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 đề thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

d) *Giáo viên coi kiểm tra*: thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng, nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

e) *Giáo viên chấm kiểm tra*: chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án hoặc hướng dẫn chấm.

f) *Nhân viên Văn thư*:

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

Thực hiện phân công của Phó Chủ tịch Hội đồng.

g) *Bộ phận in sao đề kiểm tra*: chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Hình thức kiểm tra, đánh giá; chấm bài, trả bài, lấy điểm

1. Quy định hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại: Văn, Toán, tiếng Anh, Lịch sử-Địa lý (6,7,8), Lịch sử (9), Địa lý (9), Khoa học tự nhiên (6,7,8), Sinh học (9), Hóa học (9), Vật Lý (9), GDCD, Tin học, Công nghệ.

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 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

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 và 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 kỳ.

2. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra

Các tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, thống nhất số lượng, hình thức, nội dung, thời gian kiểm tra cụ thể và được Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học hoặc đầu học kỳ. Cụ thể:

- Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: nhóm chuyên môn thống nhất khung thời gian, nội dung, hình thức, thang điểm và cách chấm, số lần kiểm tra theo quy định thông tư 26/2020/TT-BGDĐT và 22/2021/TT-BGDĐT. Nội dung thống nhất được ghi nhận vào biên bản sinh hoạt nhóm. Nội dung đề kiểm tra bám sát chương trình khung có sự thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn.

- Đối với kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: nhóm chuyên môn thống nhất thời gian, nội dung, ma trận đề kiểm tra. Ma trận đề kiểm tra theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; có biểu điểm, đáp án và hướng dẫn chấm cụ thể. Xây dựng đề kiểm tra chú trọng việc vận dụng kiến thức vào thực tiễn cuộc sống, kỹ năng giải quyết vấn đề cho học sinh; nội dung đề kiểm tra bám sát nội dung chương trình đảm bảo theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao.

Trước ngày kiểm tra 10 ngày, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ, nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ, nhóm.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo nội dung kiểm tra cho học sinh trước 01 tuần.

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

3. Các loại bài kiểm tra

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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;

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

Kiểm tra, 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;

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, sản phẩm, dự án học tập.

Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (*hệ thống phần mềm*) 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.

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

4. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá

a) *Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính*: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

b) *Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, sản phẩm hoặc dự án học tập*: yêu cầu cần đạt của bài thực hành, sản phẩm hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng.

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 GDPT hiện hành (*Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT*)

5. Xây dựng và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá

a) *Sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá*:

Các giáo viên bộ môn đề xuất câu hỏi kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu, tiến tới cung cấp nguồn câu hỏi phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên, học tập và tự kiểm tra của học sinh. Các câu hỏi trước khi đưa vào ngân hàng đề kiểm tra cần được thẩm định kĩ lưỡng, đảm bảo tính chính xác khoa học. Ngân hàng đề kiểm tra của môn học có thể gồm 2 phần: chung và riêng. Phần chung cung cấp cho tất cả giáo viên và học sinh; phần riêng dùng để ra đề theo mục đích của trường và của tổ (*được bảo mật*).

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định, gồm: Ban chuyên môn của Hội đồng trường, các giáo viên bộ môn theo tình hình thực tế.

Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tập hợp, quản lý ngân hàng câu hỏi kiểm tra của các bộ môn.

b) *Sử dụng ngân hàng câu hỏi tạo đề kiểm tra*:

Căn cứ vào mục đích sử dụng đề kiểm tra, đánh giá (*kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ*) các tổ, nhóm bộ môn cần thống nhất về nội dung cơ bản, phạm vi kiến thức của đề nhằm đảm bảo tính khách quan và mạch kiến thức chung cho một khối lớp; xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra.

Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ hợp đề kiểm tra từ nguồn trong ngân hàng câu hỏi hoặc dùng đề kiểm tra đề xuất; soạn thảo hướng dẫn chấm. Sau khi soạn thảo, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm được tổ chức phản biện, thẩm định, chỉnh sửa (nếu thấy cần thiết).

Phó hiệu trưởng cùng giáo viên bộ môn có trách nhiệm ra đề (*hoặc chọn đề*) kiểm tra các môn trường ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ. In, sao, bảo quản, phân phối đề kiểm tra đảm bảo bảo mật.

Đề kiểm tra sau khi sử dụng được lưu trên máy tính và bản in gốc do người ra đề (*hoặc chọn đề*) quản lý.

6. Quy định chấm bài kiểm tra

Bài kiểm tra nào mà giáo viên đã cho học sinh làm thì phải chấm và trả cho học sinh.

Khi chấm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, tùy theo đề bài, giáo viên có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài. Khi chấm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ, giáo viên phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài (*Giáo viên phải chấm bài bằng mực đỏ*).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án, biểu điểm. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (*vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm*). Đối với bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên phải ký vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Khi chỉnh sửa điểm (*nếu có sai sót*) phải có sự thống nhất của 2 giám khảo và ký tên xác nhận việc chỉnh sửa đó.

Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, rõ ràng. Tất cả các loại điểm kiểm tra, đánh giá giáo viên phải công bố cho tất cả học sinh trong lớp biết sau khi chấm, trả bài.

7. Quy định trả bài kiểm tra, đánh giá

Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ: giáo viên chấm, trả bài, cập nhật điểm lên hệ thống theo quy định của nhà trường. Tiến độ kiểm tra các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo kế hoạch giáo dục đã được duyệt từ đầu năm học.

Bài kiểm tra cuối kỳ: tổ chức thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường;

Khi có kiểm tra, giáo viên ghi “Kiểm tra giữa học kỳ” hoặc “Kiểm tra cuối học kỳ” vào sổ ghi đầu bài.

GV chủ nhiệm thông báo cho học sinh phải có túi đựng và lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá. Khi cần thiết, nhà trường sẽ yêu cầu học sinh đem đến để tham khảo.

Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ giáo viên phải trả cho học sinh xem sau khi chấm và thu lại nộp cho nhà trường.

Giáo viên cập nhật điểm trên trang truong.cSDL.moet.edu.vn theo lịch vào điểm của nhà trường để báo điểm cho phụ huynh học sinh biết đúng tiến độ.

Điều 7. Quy định về số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

1. Trong mỗi học kì, số ĐĐG_{tx}, ĐĐG_{gk} và ĐĐG_{ck} của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (*bao gồm cả chủ đề tự chọn*) như sau:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};

Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};

Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

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

2. 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.

3. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này 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.

4. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này 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.

Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học:

Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

6. Kiểm tra, đánh giá chương trình tiếng Anh tăng cường:

Điểm kiểm tra cuối kì gồm 4 kĩ năng nghe, nói, đọc và viết. Đối với bài kiểm tra cuối kì phần nghe, đọc, và viết tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm thống nhất nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra và ra đề kiểm tra. Đối với bài kiểm tra nói: giáo viên bộ môn Tiếng Anh phụ trách tổ chức kiểm tra.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần:

Đối với bài kiểm tra thường xuyên: giáo viên bộ môn.

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: GV bộ môn (*do trường mỗi môn chỉ có 1 giáo viên*)

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ (*những môn do trường ra đề*): Phó hiệu trưởng (hoặc giáo viên bộ môn theo sự phân công của Hiệu trưởng)

2. Nguyên tắc làm việc:

Đối với bài kiểm tra thường xuyên: giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó theo sự thống nhất về thời gian, cấu trúc, hình thức, nội dung và nộp lại cho Phó hiệu trưởng chuyên môn cuối mỗi học kỳ.

Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề kiểm tra sau khi thống nhất với giáo viên trong tổ.

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ (*những môn do trường ra đề*): Phó hiệu trưởng (hoặc Giáo viên bộ môn theo sự phân công của Hiệu trưởng) ra đề kiểm tra, đánh giá.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra, đánh giá phải đạt các yêu cầu:

Nội dung đề kiểm tra, đánh giá nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

Nội dung kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (*trước ngày kiểm tra 01 tuần*), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

2. Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra theo quy định.

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

4. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

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

II. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Điều 11. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong hội đồng coi kiểm tra

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

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

Giáo viên làm công tác văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh, phân công thư ký Hội đồng và giáo viên coi kiểm tra lập các biên bản liên quan đến đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

Nhân viên Y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 12. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

Lãnh đạo trực kiểm tra: có mặt đúng giờ quy định, ra phương án đánh số báo danh, phân công giám thị coi kiểm tra (GTCKT, *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, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).*

Thư ký trực kiểm tra: có mặt tại văn phòng đúng giờ quy định, điểm danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, 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*). Chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định, giao hồ sơ kiểm tra cho GTCKT.

Giám thị văn phòng: có mặt tại văn phòng đúng giờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi.

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng đúng giờ quy định để thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo hội đồng.

Nhân viên y tế: thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

* **Lưu ý:** Giám thị coi kiểm tra 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 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

Điều 13. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm bài kiểm tra

Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm bài kiểm tra tại phòng làm việc của nhà trường. Tổ chuyên môn thống nhất đáp án, biểu điểm chi tiết theo hướng dẫn chấm, lập biên bản và nộp cho Phó hiệu trưởng.

Giám khảo phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo cung cấp hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (*đối với các môn trường ra đề*).

Điểm chấm bài kiểm tra, đánh giá theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai GKCKT là số

nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

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

Bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ phải được tập trung về văn phòng trường (*sau khi phát cho học sinh và chữa bài kiểm tra theo quy định*) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi kiểm tra cuối kỳ đó.

Học sinh xin chấm lại bài kiểm tra (*nếu có*):

Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm lại bài của học sinh.

Giáo viên bộ môn tổng hợp, duyệt bài chấm lại của tổ và nộp lại cho bộ phận học vụ.

Điều 14. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

b) Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

c) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì*). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

d) Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

III. CÔNG TÁC KIỂM TRA LẠI

Điều 15. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng kiểm tra lại

Trách nhiệm của Ban Giám Hiệu: chỉ đạo chung, tổ chức kiểm tra lại theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo ôn tập và phân công giáo viên ôn tập kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Ban coi, chấm kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại.

Hình thức và nội dung ra đề: thời gian làm bài và cấu trúc đề kiểm tra lại theo kế hoạch kiểm tra lại của Phòng Giáo dục.

Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại (*ma trận đặc tả, đề, đáp án*) đối với các môn trường ra đề nộp cho Phó hiệu trưởng trước ngày tổ chức kiểm tra lại 2 tuần. Giáo viên ra đề kiểm tra lại chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra lại theo từng lĩnh vực được phân công và thực hiện bảo mật đề kiểm tra.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về đề kiểm tra từng môn.

Điều 16. Tổ chức ôn tập cho học sinh

Giáo viên bộ môn được phân công là người trực tiếp dạy ôn tập kiểm tra lại, xây dựng kế hoạch ôn tập, nội dung ôn tập cho học sinh.

Trong quá trình tổ chức ôn tập nếu có học sinh không ra lớp, giáo viên bộ môn liên hệ giáo viên chủ nhiệm để vận động học sinh nhằm đảm bảo 100% thuộc diện phải kiểm tra lại đến ôn tập và tham gia kiểm tra lại đầy đủ.

Điều 17. Trách nhiệm giám thị coi kiểm tra lại, giám khảo chấm kiểm tra lại

Theo ngày giờ ghi trên lịch kiểm tra, giám thị được phân công coi kiểm tra lại gặp Phó Hiệu trưởng nhận hồ sơ kiểm tra, giao đề cho học sinh đúng thời gian quy định.

Kiểm diện học sinh theo danh sách phòng kiểm tra và nhận diện theo phiếu báo danh.

Ký tên vào giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh đúng ô giám thị, coi kiểm tra thật nghiêm túc.

Khi hết giờ kiểm tra mới cho học sinh nộp bài kiểm tra.

Khi học sinh nộp bài kiểm tra cho học sinh ký tên vào danh sách đúng cột và đúng số thứ tự (*Nếu học sinh vắng thì ghi chữ " V " vào chỗ học sinh ký tên*).

Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tập trung tại phòng làm việc của nhà trường và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

Điều 18. Xét duyệt kết quả kiểm tra lại

Họp Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại; giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh kiểm tra lại và giám khảo cùng tham dự.

Sau khi báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Hội đồng xét duyệt, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả kiểm tra lại vào phiếu kết quả kiểm tra lại và Học bạ theo đúng hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng. Ghi xong, giáo viên tập hợp Học bạ của học sinh kiểm tra lại kèm theo danh sách học sinh phải kiểm tra lại và phiếu kết quả kiểm tra lại nộp lại cho Phó Hiệu trưởng để ký duyệt.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19: Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 20: Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên bộ môn nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 21: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Điều khoản thi hành

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

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng giáo dục 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./.