

Số: /QC-THCS.LTT

Gò Vấp, ngày 10 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ
Tổ chức kiểm tra đánh giá định kì, học kì, kiểm tra lại
NĂM HỌC 2023 - 2024

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Tiếp tục thực hiện Thông tư số **58/2011/TT-BGDĐT** ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Tiếp tục thực hiện Thông tư số **26/2020/TT-BGDĐT** ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá dựa trên Công văn số **5555/BGDĐT-GDTrH** ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tiếp tục thực hiện văn bản số **Số: 3333/GDDT-TrH** ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh Về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024. Ban lãnh đạo nhà trường chỉ đạo các tổ, nhóm chuyên môn tiến hành đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng chú trọng đánh giá phẩm chất và năng lực của học sinh. Kết hợp đánh giá trong quá trình dạy học, giáo dục với đánh giá tổng kết cuối kỳ, cuối năm học; đánh giá của giáo viên với tự đánh giá và nhận xét, góp ý lẫn nhau của học sinh, đánh giá của cha mẹ học sinh và cộng đồng. Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh. Các kết quả kiểm tra, đánh giá được thông tin đầy đủ đến học sinh để động viên khuyến khích học sinh tiến bộ. Các hình thức kiểm tra, đánh giá đều hướng tới phát triển năng lực của học sinh; coi trọng đánh giá để giúp đỡ học sinh về phương pháp học tập, động viên sự cố gắng, hứng thú học tập của các em trong quá trình dạy học.

Triển khai thực hiện Thông tư 22/2021-TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông học theo chương trình GDPT 2018 (khối 6 năm học 2021-2022; khối 7 năm học 2022-2023; khối 8 năm 2023-2024 các năm tiếp theo).

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra đánh giá: kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá giữa học kì, kiểm tra đánh giá cuối học kì và kiểm tra lại tại trường THCS Lý Tự Trọng, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm; quản lý điểm; giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.
- b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn.
- c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lí, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.
2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

+ **Lịch kiểm tra đánh giá giữa kì chung toàn trường:**

THỜI GIAN	BUỔI	KHỐI KT	MÔN KIỂM TRA	THỜI GIAN
Thứ hai	SÁNG	6	Toán Lịch sử & Địa Lí	60 phút 60 phút
	CHIỀU	7	Toán Lịch sử	60 phút 45 phút
Thứ ba	SÁNG	9	Toán Lịch sử	60 phút 45 phút
	CHIỀU	8	Toán Lịch sử	60 phút 45 phút
Thứ tư	SÁNG	6	Văn	60 phút
	CHIỀU	7	Văn	60 phút
Thứ năm	SÁNG	9	Văn Hóa	60 phút 45 phút
	CHIỀU	8	Văn Hóa	60 phút 45 phút
Thứ sáu	SÁNG	6	Anh Văn	60 phút
	CHIỀU	7	Anh Văn Địa Lý	60 phút 45 phút
Thứ bảy	SÁNG	9	Anh Văn Địa Lý	60 phút 45 phút
	CHIỀU	8	Anh Văn Địa Lý	60 phút 45 phút
Thứ hai	SÁNG	6	KHTN	60 phút
	CHIỀU	7	Vật Lý Sinh	45 phút 45 phút
Thứ ba	SÁNG	9	Vật Lý Sinh	45 phút 45 phút
	CHIỀU	8	Vật Lý Sinh	45 phút 45 phút

- Chú ý: + Các lớp khối 6, 9 kiểm tra buổi sáng
+ Các lớp khối 7, 8 kiểm tra buổi chiều
 - Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: tuần 10 (Từ 08/11/2023 đến 16/11/2023). Kiểm tra trực tiếp trên lớp.
 - Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Tuần 8 của học kỳ 2 (từ 14/3/2024 đến 20/3/2024), kiểm tra trực tiếp trên lớp.
- + **Lịch kiểm tra cuối HK:** (Theo kế hoạch kiểm tra HK của PGDĐT quận Gò Vấp)
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: từ 20/12/2023 - 07/1/2024. Kiểm tra trực tiếp trên lớp.
 - Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: từ ngày 3/5 – 16/5/2024. Riêng học sinh khối 9, từ 25/4 – 09/5/2024, kiểm tra trực tiếp trên lớp.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

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

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.
2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi kiểm tra, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số...); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.
3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.
4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.
5. Trưởng ban thành tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.
6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng, đảm bảo thực hiện công tác coi kiểm tra đúng quy chế, yêu cầu về nghiệp vụ coi kiểm tra.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm không tự ý chẻ nhỏ điểm.

8. Học vụ: Chịu trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra, phách bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra, nhập số liệu và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

9. Bảo vệ: Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh của nhà trường trong quá trình diễn ra việc kiểm tra tập trung của nhà trường.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra

Trước ngày kiểm tra 15 ngày, tổ/nhóm trưởng chuyên môn họp tổ/nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra, ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ/nhóm; **Tổ nhóm căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng xây dựng bản đặc tả cho bộ môn ở từng khối.**

Phải có ma trận đề kiểm tra phù hợp với bản đặc tả, nội dung đề kiểm tra phải đúng với bản đặc tả và ma trận đề, đáp án phải chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung đề, nội dung đề phải phù hợp với trình độ học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh. Nội dung đề phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng; đảm bảo kiểm tra đủ kiến thức từ tuần 1 đến thời điểm kiểm tra.

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

Bài kiểm tra (KT) định kỳ từ 45 phút trở lên phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, công khai các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra, cần phải ôn tập.

Tất cả các loại đề và đáp án KT từ 45 phút trở lên các tổ, chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Bài kiểm tra định kỳ, bài kiểm tra học kỳ có thể làm trên giấy hoặc máy tính. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định, nếu có lý 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 kỳ. 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.

Học kỳ I:

Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1)	Kiểm tra định kỳ (hệ số 2)	Kiểm tra học kỳ (hệ số 3)
(Đính kèm văn bản số cột điểm kiểm tra đã thống nhất toàn quận khi dạy học trực tuyến.)		

Học kỳ II:

Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1)	Kiểm tra định kỳ (hệ số 2)	Kiểm tra học kỳ (hệ số 3)
Số lần kiểm tra của mỗi môn theo quy định của Thông tư 26/2020TT-BGDĐT ngày 26/8/2020	Mỗi môn có 01 bài kiểm tra có thể theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận”; Hoặc theo hình thức Tự luận; riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo hình thức tự luận (ngoại trừ môn Ngoại ngữ)

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc:

Tổ, nhóm trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn duyệt rồi gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách bộ môn trước ngày kiểm tra 07 ngày (bằng file và văn bản), Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức có thể chỉnh sửa thay đổi miễn là phù hợp với nội dung kiến thức đã thống nhất. (Kiểm tra giữa kỳ: 02 bộ đề, kiểm tra cuối học kỳ: 02 bộ đề). **Người chịu trách nhiệm ra đề và duyệt đề phải đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.**

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- + Có bản đặc tả và ma trận đề kiểm tra theo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng.
- + Nội dung kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất, chú ý kiến thức liên hệ thực tiễn. **Nội dung kiểm tra phải đúng theo quy định của Cán bộ chỉ đạo bộ môn của quận, phù hợp với việc giảm tải (nếu có) về nội dung, giảm tải (nếu có) về thời gian dạy học trực tuyến hoặc trực tiếp.**
- + Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.
- + Đáp án, hướng dẫn chấm phải cụ thể, **chính xác**, rõ ràng, thể hiện sự tôn trọng ý kiến và sự sáng tạo của học sinh.
- + Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường.

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. 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.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn (người điều hành)
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng
- d) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- e) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

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

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.
- d) Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra. Trong quá trình coi kiểm tra nếu thấy sự việc bất thường phải báo ngay với Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng thi để được hướng dẫn giải quyết.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra

Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh sau khi kết thúc bài kiểm tra (đối với những môn được kiểm tra tập trung theo phòng kiểm tra).

Tổ, nhóm trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong tổ, nhóm, chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp bài chấm (có thống kê), phiếu điểm cho tổ học vụ (hạn chót là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không can thiệp vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành

phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ bằng cả số và chữ, 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 điểm. Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không ai được tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra môn tự luận:

Ví dụ:

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

Trước khi hồi phách các bài kiểm tra đã chấm, nhà trường cho tiến hành chấm thẩm định ít nhất 10 bài/môn/khối. Sau khi chấm thẩm định nếu có sự chênh lệch điểm thì các giám khảo sẽ cùng trao đổi và điều chỉnh điểm cho đúng tinh thần của đáp án, cả hai giám khảo cùng ký tên bên cạnh chỗ điểm đã điều chỉnh.

Đối với những môn làm bài cùng một thời điểm nhưng không chia phòng thì không cắt phách, giáo viên chấm bài theo lớp mình giảng dạy theo cùng quy trình nêu trên.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi chấm xong bài kiểm tra tổ/nhóm trưởng phải nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và nhận phiếu đề nghị chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có), báo cáo về Phó hiệu trưởng phụ trách môn. Tổ/nhóm trưởng

thực hiện việc chấm phúc khảo theo quyết định của Hiệu trưởng.

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

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kỳ và bài kiểm tra cuối học kỳ.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra cao, thấp bất thường BGH sẽ cho rà soát lại ma trận đề và Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Giám sát

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

Điều 13. Khen thưởng

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

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

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

2. Đối với việc coi kiểm:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử.

- a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ điểm điện tử theo định kỳ
- b) Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.
- d) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 16: Quy định về việc lưu trữ điểm.

- Kết quả điểm các đợt kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ và kiểm tra lại sẽ được bộ phận học vụ lưu trữ vào đĩa 02 CD và in sổ gọi tên ghi điểm theo từng lớp.
- Sau mỗi lần có chỉnh sửa, bổ sung điểm là mỗi lần bộ phận học vụ phải sao lưu dữ liệu vào đĩa CD.
- Sau mỗi học kỳ, Sổ điểm điện tử được in ấn thành văn bản, có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, có giáp lai, đóng mộc theo thể chế văn bản, có giá trị lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 17. Quy định về việc quản lý, cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử.

- a) Hiệu trưởng ra quyết định phân công một nhân viên văn phòng phụ trách quản lý, cập nhật, theo dõi hoạt động cập nhật điểm, in ấn điểm từ Sổ điểm điện tử.
- b) Điểm cập nhật vào Sổ điểm điện tử được thực hiện theo đợt quy định trong năm, do Phó Hiệu trưởng ban hành. Hết đợt cập nhật điểm, Sổ điểm điện tử được khóa lại.
- c) Tất cả điểm cập nhật, điều chỉnh phải có Phiếu đề xuất điều chỉnh điểm được Phó Hiệu trưởng phê duyệt nội dung điều chỉnh.

d) Tất cả con điểm in ấn từ Sổ điểm điện tử hoặc từ các nguồn văn bản khác thì phải có chữ ký xác nhận, đóng mộc, giáp lai theo thể chế văn bản của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng mới có giá trị sử dụng.

CHƯƠNG VIII

KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, KIỂM TRA LẠI KHI DẠY HỌC TRỰC TUYẾN DO PHÒNG CHỐNG DỊCH, THIÊN TAI, ĐỘNG ĐẤT.

Điều 18. Đánh giá quá trình học tập của học sinh

- Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn quản lý, theo dõi, giám sát việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet, bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực.

- Nhà trường vận dụng Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông, xây dựng hướng dẫn giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học trực tuyến thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

Điều 19. Kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại

- Học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến tổ nhóm chuyên môn quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, ra đề kiểm tra đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

- Nội dung kiểm tra phải đúng theo quy định của Cán bộ chỉ đạo bộ môn của quận, phù hợp với việc giảm tải về nội dung, giảm tải về thời gian dạy học trực tuyến.

- Việc kiểm tra, đánh giá trực tuyến này cần được xây dựng thành quy trình kiểm tra, đánh giá bao gồm đánh giá theo quá trình trực tuyến kết hợp với hình thức kiểm tra và thực hiện hồ sơ kiểm tra đánh giá theo quy định. Quy trình bao gồm:

a. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm kết hợp đánh giá quá trình học trực tuyến của học sinh đã đảm bảo thời lượng, đảm bảo tương tác, đảm bảo phản hồi thông qua bài làm của học sinh trên hệ thống trực tuyến.

b. Phụ huynh cam kết không tác động đến quá trình học sinh làm bài kiểm tra trực tuyến (gửi file văn bản hoặc tin nhắn về giáo viên chủ nhiệm).

c. Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ tiến hành tổ chức kiểm tra: công tác chuẩn bị, công tác ra đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phúc khảo, kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm, quản lý điểm, đối sánh kết quả kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ và kiểm tra thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức bằng cách thực hiện từ điều 4 đến điều 16 của quy chế này.

d. Tổ nhóm chuyên môn quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, ra đề kiểm tra đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan. Đề được bảo mật và nộp về PHT để duyệt.

e. Phụ huynh và học sinh sẽ nhận thông báo nội dung kiểm tra, cụ thể về thời gian về thời gian kiểm tra từ giáo viên chủ nhiệm.

g. Cán bộ coi thi sẽ giao đề kiểm tra đến học sinh trước 5 phút thông qua hệ thống dạy học trực tuyến hoặc hệ thống tin nhắn. Hết giờ làm bài học sinh phải nộp tệp tin bài làm lên hệ thống hoặc hệ thống tin nhắn do Phó Hiệu trưởng quy định.

h. Phó Hiệu trưởng tổ chức chấm bài, thẩm định bài chấm, nhập điểm tổng kết, thông báo kết quả... theo quy định của quy chế này.

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các tổ chuyên môn và đăng tải trên website của nhà trường để nhà trường cùng phụ huynh và học sinh phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- BLĐ, TTCM, GV-NV trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Hữu Đức