

Số: 136 /QĐ-THCSTQT

Bình Chánh, ngày 5 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN QUÝ TÂY

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020);

Căn cứ Thông tư 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 THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT (có hiệu lực từ ngày 11/10/2020);

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 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;

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

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

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn của trường

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023 – 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Tân Quý Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Diệu

Số: 138 /QĐ-THCSTQT

Tân Quý Tây, ngày 5 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-THCSTQT ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Tân Quý Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế này quy định về tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kì (giữa kì và cuối kì) tại trường Trung học cơ sở Tân Quý Tây.

1.2. Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh Trung học cơ sở Tân Quý Tây, huyện Bình Chánh và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Quy chế này nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2.2. Kiểm tra, đánh giá 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 tất cả các môn học.

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

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

2.3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá 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.

2.4. Quy chế là cơ sở để hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo

viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

3.1. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020).

3.2. Thông tư 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 THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT (có hiệu lực từ ngày 11/10/2020).

3.3. Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 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.

3.4. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3.5. Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-TrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá trung học năm học 2023 – 2024.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các loại bài kiểm tra, hệ số điểm bài kiểm tra

4.1. Các loại kiểm tra, đánh giá

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.

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

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 trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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 do Bộ trưởng Bộ GD và ĐT ban hành.

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

4.2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì:

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): Tính hệ số 1.
- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): Tính hệ số 2.
- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): Tính hệ số 3.

Điều 5. Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

- Môn học có từ 35 tiết/năm học: 2 ĐĐGtx.
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx.
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

5.1. Đối với học sinh khối 9:

- Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 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.

- Số cột điểm cụ thể:

Bộ môn	Số cột điểm kttx	Số cột điểm KT giữa kì	Số cột điểm KT cuối kì
Ngữ Văn	4	1	1
Toán	4	1	1
Tiếng Anh	4	1	1
Vật lý	3	1	1

Hóa học	3	1	1
Sinh học	3	1	1
Địa lí	3	1	1
Lịch sử	3	1	1
GDCD	2	1	1
Công nghệ	2	1	1
Âm nhạc	2	1	1
Mĩ thuật	2	1	1
TD	3	1	1

5.2. Đối với học sinh khối 6, 7, 8:

- Thực hiện theo 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.

- Số cột điểm cụ thể:

Bộ môn	Số cột điểm kttx	Số cột điểm KT giữa kì	Số cột điểm KT cuối kì
Ngữ Văn	4	1	1
Toán	4	1	1
Tiếng Anh	4	1	1
KHTN	4	1	1
Lịch sử và Địa lý	4	1	1
GDCD	2	1	1
Công nghệ	3	1	1
Tin học	2	1	1
Nghệ thuật (AN - MT)	2	1	1
GDTC	2	1	1
HĐTN-HN	2	1	1
Nội dung GDĐP	2	1	1

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 6. Trách nhiệm các thành viên trong nhà trường về công tác kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh

6.1. 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 như quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

6.2. Giám thị 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 bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ.

- Đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra.

- Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không cho thí sinh mang 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 vào phòng thi.

- Không hút thuốc trong phòng thi.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì GTCKT 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.

- Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao bài vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

6.3. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra: Thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

6.4. Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có trách nhiệm điểm danh GTCKT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, CBTK 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.

6.5. Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

6.6. 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 7. Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh trong nhà trường

7.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì

- Tổ chức kiểm tra đủ số điểm bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì cho học sinh đúng quy định:

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

+ Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

+ Kiểm tra giữa kì: 2 đề/lớp (khi không chia phòng)

- Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch kiểm tra đánh giá của bộ môn trong quá trình giảng dạy. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì theo kế hoạch của nhà trường.

7.2. Kiểm tra bù đối với các trường hợp vắng:

- Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: GVCN tổ chức cho học sinh kiểm tra, đánh giá bù trong tuần sau đó nếu học sinh vắng có lý do chính đáng.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kì, cuối kì: Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá bù thực hiện theo sự hướng dẫn của các phó hiệu trưởng.

- Hình thức kiểm tra bù: Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 8. Quy trình tổ chức kiểm tra, đánh giá

8.1. Ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra, nộp, lưu đề kiểm tra

* Ra đề, chọn đề kiểm tra, nộp đề kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ, nhóm trường chuyên môn, theo kế hoạch giảng dạy. Đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

- Đối với các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì, cuối kì (các môn trường ra đề):

+ Mỗi GV bộ môn: Ra 01 đề kiểm tra/khối dạy sau khi đã thống nhất về mặt cấu trúc, nội dung chương trình, ma trận đề (có ghi rõ vào biên bản họp nhóm). Đối với những bộ môn chỉ có 01 giáo viên/khối dạy thì ra 02 đề kiểm tra/khối dạy. Đề kiểm tra được đánh máy với 02 file gồm 01 file đề, 01 file ma trận và đáp án. Gửi 02 file này cho tổ, nhóm trường bộ môn tổng hợp theo thời gian quy định của tổ trưởng.

+ Tổ, nhóm trưởng bộ môn: Kiểm duyệt đề kiểm tra giáo viên bộ môn đã gửi, đảm bảo đúng thể thức trình bày (theo mẫu), nội dung chính xác, biểu điểm phù hợp, ma trận hợp lý, có thể điều chỉnh, sửa đổi nội dung đề kiểm tra cho phù hợp (nếu cần); hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có). Chọn ra 02 đề (01 đề chính thức và 01 đề dự bị) chuyển file vào gmail đề kiểm tra và nộp văn bản các đề kiểm tra cho Phó hiệu trưởng trước ngày kiểm tra tối thiểu 1 tuần.

* Lưu đề kiểm tra:

- Các tổ chuyên môn lưu các loại đề và hướng dẫn chấm các bài kiểm tra định kì để thành lập ngân hàng đề sau này.

- Phó hiệu trưởng lưu trữ đầy đủ các đề kiểm tra cuối kì đã thực hiện.

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

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức in ấn đề kiểm tra định kì theo lịch kiểm tra của trường (trừ những đề kiểm tra Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh ra đề).

- Tất cả đề kiểm tra phải được bảo quản an toàn trong 01 tủ chứa đề riêng biệt, được niêm phong bảo mật theo quy định.

- Tất cả thành viên có liên quan đến việc biên soạn, kiểm duyệt, in ấn, phát đề kiểm tra có trách nhiệm bảo mật nội dung đề kiểm tra đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

Điều 9. Quy trình soạn thảo đề kiểm tra và chấm kiểm tra

9.1. Nội dung đề kiểm tra, đánh giá

- Nội dung, hình thức, cấu trúc đề đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kì phải được thống nhất trong tổ, nhóm bộ môn. Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình học và trình độ của học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung đã được quy định không ra đề kiểm tra ở các bộ môn theo hướng dẫn trong công văn 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT. Đối với môn Thể dục, khối lượng vận động khi kiểm tra đánh giá phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

- Khi soạn đề kiểm tra định kì (giữa kì và cuối kì) phải xây dựng ma trận, đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Hình thức trình bày đề kiểm tra thực hiện theo đúng mẫu quy định.

- Đề kiểm tra phải thể hiện tính mới, không ra nội dung kiểm tra giống hoàn toàn đề kiểm tra của năm học liền kề trước đó.

- Đối với đề kiểm tra lại (cả kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì): Đề kiểm tra lại phải tương đương với đề kiểm tra đã cho trước đó về hình thức, cấu trúc, mức độ, nội dung kiểm tra.

- Đối với học sinh khuyết tật, có thể soạn đề kiểm tra riêng với nội dung, mức độ phù hợp hoặc sử dụng đề kiểm tra chung nhưng có hướng dẫn chấm riêng phù hợp với năng lực từng học sinh.

9.2. Chấm bài kiểm tra

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

- Điểm các bài KTtx theo hình thức tự luận là số nguyên, điểm KTtx theo hình thức trắc nghiệm hoặc có phần trắc nghiệm và điểm KTgk, KTck là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số (Ví dụ: điểm 2,25 làm tròn thành 2,3; 7,75 làm tròn thành 7,8).

- Giáo viên chấm bài đúng theo hướng dẫn chấm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm

toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm. Đối với bài kiểm tra cuối kì, giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên 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. Trong quá trình chấm giáo viên phải quản lý bài được giao.

- Giáo viên phải ghi nhận xét về bài làm của học sinh để nhắc nhở, động viên học sinh (chú ý các nội dung, kỹ năng hạn chế cần rèn luyện thêm hoặc những ý tưởng hay, những cố gắng, tiến bộ...).

- Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Những khuyết điểm thuộc về chấp hành nội quy, nề nếp học tập như quên tập, sách giáo khoa, quên dụng cụ học tập khác, đến lớp muộn, nói chuyện trong lớp, không làm đồ dùng học tập,... hay những sai sót thuộc về tinh thần, thái độ học tập, thuộc về đạo đức tác phong, giáo viên phải có những biện pháp giáo dục thích hợp, không được dùng điểm để phạt.

9.3. Phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá

- Khi học sinh có yêu cầu chấm phúc khảo, phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Bài kiểm tra được chấm phúc khảo phải đảm bảo sự công khai, minh bạch, do giám khảo thực hiện và tổ trưởng chuyên môn thẩm định dưới sự giám sát của phó hiệu trưởng. Các bài chấm phúc khảo phải có biên bản ghi nhận cụ thể, nộp cho phó hiệu trưởng lưu giữ hồ sơ.

- Kết quả chấm bài kiểm tra phúc khảo phải được thông báo công khai cho học sinh. Giáo viên chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của phó hiệu trưởng.

Điều 10. Quy định công bố kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra

10.1. Công bố kết quả kiểm tra

- Giáo viên thực hiện trả, sửa bài cho học sinh như sau:

- + Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Không quá 01 tuần kể từ ngày kiểm tra.

- + Bài kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì: Không quá 10 ngày sau khi kết thúc kì kiểm tra.

- Tất cả các loại điểm kiểm tra giáo viên phải công bố công khai cho tất cả học sinh trong lớp biết sau khi chấm, trả bài. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số giáo viên phải giải thích rõ ràng, nếu có sai sót, giáo viên phải chấm lại và báo kết quả cho

toàn lớp biết.

- Kết quả các bài kiểm tra của học sinh được giáo viên bộ môn trực tiếp ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sau đó cập nhật vào Sổ điểm điện tử theo Kế hoạch nhập điểm của trường. Việc sửa chữa điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và trên hệ thống sổ điểm điện tử phải thực hiện đúng quy định.

10.2. Lưu trữ bài kiểm tra

- Học sinh lưu giữ các bài kiểm tra thường xuyên
- Giáo viên lưu giữ các bài kiểm tra giữa kì để làm cơ sở đối chiếu khi điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử và trả cho học sinh sau 10 ngày kể từ ngày kiểm tra.
- Văn thư lưu trữ bài kiểm tra cuối kì

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Hình thức xử lý kỷ luật giáo viên vi phạm quy chế

11.1. Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: tự ý đổi lịch coi kiểm tra; đi muộn giờ coi kiểm tra; nộp đề kiểm tra, chấm trả điểm bài kiểm tra, cập nhật kết quả bài kiểm tra vào sổ điểm cá nhân hoặc sổ điểm điện tử chậm so với tiến độ quy định.

11.2. Hình thức phê bình trong hội đồng sư phạm: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- b) Làm việc riêng trong giờ coi kiểm tra.
- c) Tự ý rời khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra.
- d) Sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ coi kiểm tra.
- đ) Soạn đề kiểm tra có nội dung không chính xác, đáp án sai.
- e) Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 3 lỗi).

11.3. Hình thức cảnh cáo bằng văn bản: đối với những người đã bị phê bình trong hội đồng sư phạm một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc lãnh đạo phát hiện.

b) Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

c) Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng biểu điểm, đáp án; nâng điểm hoặc hạ điểm học sinh; ghi điểm không cho học sinh.

11.4. Những người đã bị cảnh cáo có kết quả đánh giá ở cuối năm học là không hoàn thành nhiệm vụ.

11.5. Những tổ chuyên môn, tổ văn phòng có giáo viên, nhân viên vi phạm bị xử lý với hình thức cảnh cáo không được xét danh hiệu tổ tiên tiến cuối năm.

Điều 12. Hình thức xử lý kỷ luật học sinh vi phạm quy chế

12.1. Hình thức nhắc nhở: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đến dự kiểm tra trễ; nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ kiểm tra, nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn.

12.2. Hình thức khiển trách: đối với những HS phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

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

c) Hình thức kỷ luật khiển trách do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài làm của học sinh khác, hoặc cho học sinh khác chép bài làm của mình. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu học sinh bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

d) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Học sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó.

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

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

b) Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài

kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d) Có hành động gây gổ, đe dọa giáo viên có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

đ) Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (00) môn đó và xếp loại hạnh kiểm Yếu của tháng (đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì) hoặc xếp loại hạnh kiểm Yếu của học kì (đối với kiểm tra cuối kì). Học sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp lại bài làm, đề kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra khi có quyết định của giáo viên coi kiểm tra hoặc lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

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

Điều 13. Những giáo viên, nhân viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ nội dung của Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh nghiêm túc, đúng quy chế. Cán bộ quản lý có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Các tổ, nhóm trưởng chịu trách nhiệm 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 HS.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kì kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kì và cả năm đúng quy định.

Giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm

tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến các bài kiểm tra và thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản trong quy chế.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 2023 – 2024. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định.

Trong trường hợp có các văn bản hướng dẫn mới hoặc có những nội dung cần điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì Hiệu trưởng sẽ ra quyết định điều chỉnh, bổ sung./.




Nguyễn Thị Thanh Diệu

