

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN TÚC**

Số: 362/QĐ-THCSTT

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

Bình Chánh, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN TÚC

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

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ 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 Công văn số 3280/BGDĐT- GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2022 - 2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn trường, Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Tân Túc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022-2023;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. 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 Túc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, PHT.

The image shows a red circular official stamp of the school, with the text "HIỆU TRƯỞNG" at the top, "TRƯỜNG" in the center, and "TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN TÚC" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Kiều Nguyệt Hương Liên" is printed.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN TÚC

Kiều Nguyệt Hương Liên

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN TÚC**



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

**QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂM HỌC 2022 -20223**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-THCSTT ngày 12 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Tân Túc)*

**Chương I
Những quy định chung**

Điều 1. Điều kiện, phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) tại Trường Trung học cơ sở Tân Túc năm học 2021 - 2022, bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, đánh giá; công tác ra đề kiểm tra, đánh giá; công tác coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; trách nhiệm thực hiện....

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh của Trường Trung học cơ sở Tân Túc.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế áp dụng nhằm thống nhất các quy định về phân công người ra đề kiểm tra, nội dung, hình thức tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ), để tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh.

2. Quy chế kiểm tra đánh giá là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong công tác kiểm tra, đánh giá học sinh.

Điều 3. Thời gian và môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn/ bộ môn, Hiệu trưởng nhà trường quy định thời gian, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra.

Môn kiểm tra: Tất cả các môn học trong chương trình trung học cơ sở.

Điều 4. Số cột điểm kiểm tra

Số cột điểm kiểm tra cho từng môn học thực hiện theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh ban hành kèm 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, thông tư 22/2021 ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông của Bộ giáo dục và đào tạo. Số cột điểm cho từng môn/HK cụ thể như sau:

BỘ MÔN	SỐ CỘT ĐIỂM KTTX		KIỂM TRA GIỮA KỲ	KIỂM TRA CUỐI KỲ
	HKI	HKII		
Ngữ Văn	4	4	1	1
Toán	4	4	1	1
Tiếng Anh	K6,7,8: 4 - K9: 3	K6,7,8: 4 - K9: 3	1	1
Vật lý	K8: 2; K9: 3	K8: 2; K9: 3	1	1
Hóa học	K8,9: 3	K8,9: 3	1	1
Sinh học	3	3	1	1
KHTN 6,7	4	4	1	1
Địa lí	K8, 9: 3	K8, 9: 3	1	1
Lịch sử	K8, 9: 3	K8, 9: 3	1	1
Lịch sử và Địa lý 6,7	4	4	1	1
GDCD	2	2	1	1
Công nghệ	2	2	1	1

Tin học	K6,7: 2; K9-: 3	K6,7: 2; K9-: 3	1	1
Âm nhạc	2	2	1	1
Mĩ thuật	2	2	1	1
GDTC	K6,7: 2; K8,9: 3	K6,7: 2; K8,9: 3	1	1
HĐTN-HN 6	2	2	1	1
Tự chọn nghề PT	3	3	1	1

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kỳ

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kỳ 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 tập trung. Nhiệm vụ của thành viên hội đồng kiểm tra cuối kỳ cụ thể là:

1. Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kỳ.

Duyệt kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ, lịch kiểm tra cuối kỳ.

Chỉ đạo công tác kiểm tra cuối kỳ, giám sát việc thực hiện quy chế

Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra.

Điều hành bộ phận y tế, bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều hành bộ phận bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học.

Bảo mật đề kiểm tra đúng quy định.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Các Phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

Tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ.

Bố trí các phòng kiểm tra cuối kỳ.

Phân công nhiệm vụ coi, chấm kiểm tra trong các kỳ kiểm tra, đánh giá.

Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra 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.

Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; hồ sơ tổ chức kiểm tra cuối kỳ và lưu trữ đúng quy định.

Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: Duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung; phân công coi, chấm kiểm tra cuối kỳ, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Thư ký hội đồng

Được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra cuối kỳ: Cất phách, đánh mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,...

3.2. 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.

3.3. Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo đáp án thống nhất trong tổ, nhóm bộ môn và đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.4. Giáo viên coi kiểm tra tập trung, kiểm tra cuối kỳ

Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công;

Trang phục đúng lớp chỉnh tề; không sử dụng điện thoại trong quá trình coi kiểm tra; nghiêm túc chấp hành nội quy kiểm tra;

3.5. Giáo viên chấm bài kiểm tra cuối 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;

3.6. Học vụ

Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tổ chức kiểm tra gồm: giấy làm bài, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra cuối kỳ.

Chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, các biên bản tổ chức kiểm tra theo đúng quy định.

Lập danh sách học sinh các phòng kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường.

3.7. Bộ phận in sao đề kiểm tra

Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phê duyệt;

3.8. Thanh tra nhân dân:

Chịu trách nhiệm giám sát quá trình coi, chấm kiểm tra.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

B. CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Nội dung cấu trúc đề

1. Tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất trước hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra, ghi biên cụ thể vào biên bản họp đối với nội dung kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đối với các môn trường ra đề.

2. Đối với đề kiểm tra thường xuyên, các bộ môn thống nhất nội dung kiểm tra, thời lượng kiểm tra và ghi rõ vào biên bản họp nhóm;

3. Đối với bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) ở tất cả các bộ môn phải thống nhất ma trận đặc tả đề kiểm tra, xây dựng đề, đáp án (02 đề + đáp án).

4. Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho đối tượng học sinh khuyết tật hòa nhập.

Nội dung, mức độ và thời lượng của đề kiểm tra thực hiện theo quy định về số tiết/tuần của môn học và năng lực 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 và những nội dung được giảm tải theo Công văn số 3280/BGDĐT- GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

5. Không ra đề kiểm tra giống hoàn toàn với đề kiểm tra của các năm học trước.

6. Đối với môn Thể dục: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

7. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập:

Thực hiện đánh giá theo Điều 14 của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

Điều 7. Hình thức tổ chức kiểm tra

Tổ chức kiểm tra theo hình thức trực tiếp

+ Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

✓ 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;

✓ Mỗi bộ môn phải thống nhất hình thức kiểm tra cho từng cột điểm kiểm tra thường xuyên (phải thể hiện cụ thể trong kế hoạch giáo dục của từng bộ

môn) và triển khai thực hiện trong cuộc họp tổ, nhóm chuyên môn đầu năm học (ghi cụ thể vào biên bản họp tổ hoặc nhóm chuyên môn);

✓ Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên; Tăng cường đánh giá thường xuyên theo quá trình học tập, hình thức thực hiện đánh giá theo quá trình học tập do bộ môn tự thống nhất thực hiện nhưng phải đảm bảo tính công bằng, công khai, phù hợp với đặc trưng của từng bộ môn (thể hiện rõ trong kế hoạch giáo dục của bộ môn và kế hoạch giáo dục của cá nhân).

+ Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ:

✓ Đối với kiểm tra giữa kỳ: thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo). Nếu kiểm tra giữa kỳ theo hình thức trực tiếp thì nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung đối với 03 môn Ngữ văn, Toán và Tiếng Anh; các môn học còn lại tổ chức kiểm tra theo tiết dạy của bộ môn.

✓ Đối với kiểm tra cuối kỳ: thực hiện theo hình thức trực tiếp, nhà trường tổ chức tập trung đối với tất cả các môn học (trừ các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tin học). Nếu đến thời điểm kiểm tra cuối kỳ mà học sinh ngừng đến trường do phòng, chống dịch bệnh Covid-19 thì hình thức tổ chức kiểm tra cuối kỳ thực hiện theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Phân công người ra đề kiểm tra

1. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra.
2. Nguyên tắc làm việc: Hợp tổ/nhóm bộ môn thống nhất ma trận đặc tả đề kiểm tra, tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra theo khối dạy; tổ trưởng/nhóm trưởng duyệt đề, tập hợp gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trước 02 tuần so với ngày tổ chức kiểm tra. Đề kiểm tra cuối kỳ các môn trường ra đề do tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn ra đề và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung đề kiểm tra, Phó Hiệu trưởng duyệt đề kiểm tra cuối kỳ các môn trường ra đề.

Điều 10. Yêu cầu đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đạt những yêu cầu sau

1. Cấu trúc đề kiểm tra phải đồng bộ, thống nhất trong tổ/nhóm.
2. Đề kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng của học sinh, đảm bảo đủ các mức độ nhận thức (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) để phân loại được năng lực của từng học sinh.
3. Nội dung đề kiểm tra trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và được thống nhất, ghi rõ ràng trong sổ hợp tổ, nhóm.

3.1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: giáo viên áp dụng đa dạng các hình thức đánh giá như: đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về thực hiện nhiệm vụ học tập...

3.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) các môn trường ra đề: phải 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 tích hợp liên môn, câu hỏi liên hệ giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

3.3. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra cuối kỳ của năm học đó. Hình thức tổ chức kiểm tra lại có thể thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (khi học sinh ngừng đến trường do phòng, chống dịch bệnh Covid-19).

Điều 11. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo thống nhất của tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn.
2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ (các môn trường ra đề): Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

Giáo viên bộ môn ra đề theo phân công của tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn, giáo viên gửi đề cho tổ trưởng tổng hợp và tổ trưởng chọn ra 2 đề + đáp án, kèm ma trận đề gửi về Phó Hiệu trưởng theo đúng thời gian quy định.

Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng/nhóm trưởng bộ môn, Phó Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị), tổ trưởng/nhóm bộ môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 12. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra, đánh giá và lưu trữ bài kiểm tra cuối kỳ

1. Phó Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp giám sát, bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn học đó.

3. Đối với bài kiểm tra cuối kỳ phải được các bộ môn đóng gói, niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo và bộ phận văn phòng lưu trữ bài kiểm tra cuối kỳ đúng quy định; đối với môn học được kiểm tra cuối kỳ trên phần mềm phải được Hiệu trưởng cho phép và được lưu trữ đúng quy định.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề bị sai sót: Nếu phát hiện đề bị sai sót, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng kết hợp tổ trưởng bộ môn kiểm tra, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề bị lộ đề: Hiệu trưởng đình chỉ môn kiểm tra, thu hồi đề và tổ chức kiểm tra lại bằng đề dự phòng vào thời gian thích hợp.

C. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Trách nhiệm của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong hội đồng

1. Chủ tịch hội đồng - Hiệu trưởng: Ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, phân công giám thị, giám sát quá trình kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng – Các Phó Hiệu trưởng: Điều hành quá trình coi kiểm tra, phân công giám thị...

3. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện đúng quy định, quy chế coi kiểm tra.

4. Thư ký hội đồng: Thực hiện hồ sơ, biểu mẫu của quá trình kiểm tra

Điều 15. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

*** Đối với kiểm tra cuối kỳ**

1. Phó Hiệu trưởng thực hiện hiện việc sinh hoạt quy trình coi kiểm tra cho giám thị 1, giám thị 2. Đọc phân công giám thị 1, giám thị 2 nhận các ấn phẩm về phòng coi kiểm tra.

2. Sau khi giám thị 1, giám thị 2 ổn định học sinh tại phòng kiểm tra, giám thị 1 trở về phòng hội đồng (trước giờ mở đề) cùng với Hiệu trưởng kiểm tra túi đề, tiến hành cất túi đề, đếm đề cho mỗi phòng kiểm tra, giám thị 1 nhận đề kiểm tra đủ số lượng học sinh từng phòng dưới sự giám sát của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

3. Giám thị 2 đánh số báo danh, sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh, phát giấy làm bài, phổ biến, nhắc nhở nội quy cho học sinh.

4. Giám thị 1 mang đề kiểm tra đến phòng và giao đề cho học sinh khi có hiệu lệnh phát đề.

5. Giám thị 1, 2 cùng giám sát quá trình kiểm tra của học sinh, thực hiện công tác thu bài khi có hiệu lệnh trống.

6. Giám thị 1, 2 cùng thu bài, đánh số tờ vào từng bài kiểm tra của học sinh, giao bài và ký tất cả hồ sơ của hội đồng kiểm tra.

7. Giám thị văn phòng kiểm tra đầy đủ bài làm của học sinh, cắt phách bài kiểm tra, giao bài kiểm tra cho bộ phận văn phòng bảo quản để giao cho giáo viên chấm bài.

*** Đối với kiểm tra giữa kỳ**

1. Giáo viên bộ môn nhận đề kiểm tra tại phòng giám thị (phòng Đoàn – Đội).

2. Giáo viên bộ môn sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh (sử dụng hết bàn ghế trong phòng), nhắc nhở nội quy cho học sinh, phát đề cho học sinh, giám sát quá trình kiểm tra của học sinh đảm bảo nghiêm túc, công bằng.

3. Hết thời gian làm bài, giáo viên thu bài học sinh, đếm đủ số bài theo danh sách HS dự kiểm tra, trường hợp vắng phải ghi nhận và báo cáo đầy đủ cho lãnh đạo nhà trường, tách bài kiểm tra theo từng đề riêng (nếu có 2 đề), đánh số tờ vào từng bài làm của học sinh, giao bài kiểm tra về phòng giám thị để cắt phách. Giám thị cắt phách xong, giao bài về bộ phận văn phòng bảo quản, bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm giao bài kiểm tra cho GVBM chấm đúng thời gian quy định.

D. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Quy định về trách nhiệm của giáo viên là giám khảo:

*** Đối với chấm kiểm tra cuối kỳ**

1. Chấm bài theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng. Chấm bài tập trung, ký nhận bài, thực hiện chấm bài đúng đáp án, đúng quy trình.

2. Quá trình chấm bài phải thực hiện đầy đủ chữ ký, không bỏ sót phần chấm trong bài kiểm tra, cộng điểm phải chính xác, ghi điểm rõ ràng, thể hiện điểm từng phần theo đáp án.

3. Đối với môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh khối 9 phải chấm 2 vòng và chấm trên phiếu chấm đúng quy định.

4. Giáo viên chấm thẩm định 10% /tổng số bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh cho từng môn học.

*** Đối với chấm bài kiểm tra giữa kỳ**

1. Chấm bài kiểm tra giữa kỳ theo thống nhất của khối trưởng bộ môn, thực hiện chấm bài, trả bài đúng thời gian quy định (Thời gian trả bài kiểm tra giữa kỳ chậm nhất sau 02 tuần kiểm tra. Riêng bộ môn Ngữ văn có tiết trả bài kiểm tra riêng theo kế hoạch dạy học của bộ môn).

2. Quá trình chấm bài, cần cẩn thận, không bỏ sót phần chấm trong bài kiểm tra, cộng điểm phải chính xác, ghi điểm rõ ràng, thể hiện điểm từng phần theo đáp án, có phần nhận xét cho bài làm của học sinh.

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

*** Đối với chấm kiểm tra cuối kỳ**

Khi học sinh có yêu cầu chấm phúc khảo, phải làm đơn (theo mẫu của nhà trường) nộp cho GVCN; điểm chấm phúc khảo là điểm chính thức của bài kiểm tra. GVCN tổng hợp gửi về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đúng thời gian quy định; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra theo đúng quy định.

Giáo viên được phân công chấm phúc khảo phải thực hiện đúng đáp án, đảm bảo tính chính xác, công tâm;

Phó Hiệu trưởng công khai kết quả chấm phúc khảo cho học sinh sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo;

*** Đối với chấm bài kiểm tra giữa kỳ**

Khi học sinh có yêu cầu chấm phúc khảo, GVBM phải chấm lại bài kiểm tra theo đúng đáp án, phân tích rõ sai sót của học sinh (hoặc thiếu sót của giám khảo).

Đảm bảo sự công khai, minh bạch, đánh giá đúng năng lực của học sinh.

E. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KỲ KIỂM TRA

Điều 18. Trách nhiệm của học sinh

1. Học sinh có mặt tại phòng thực hiện kiểm tra đúng giờ qui định.
2. Đảm bảo đồng phục, trang phục đúng quy định.
3. Được mang vào phòng kiểm tra bút, viết chì, thước, gôm, compa, máy tính, tập bản đồ (đối với bộ môn Địa lí).
4. Thực hiện đúng quy định về nội quy, quy chế do hội đồng kiểm tra đề ra.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 19: Giám thị, giám khảo và các thành viên khác trong hội đồng kiểm tra nếu vi phạm quy chế này đều bị xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 20. Học sinh vi phạm quy chế sẽ bị lập biên bản, xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 21. 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 22. 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 đánh 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.

Điều 23. Đánh giá học sinh

Đối với học sinh khối 6,7: Thực hiện đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Đối với học sinh khối 8, 9: Thực hiện đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm



theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Trung học cơ sở Tân Túc chịu trách nhiệm thi hành quy chế này, quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung, thì phải được thông qua và thống nhất trong Hội đồng trường.

Điều 25. Quy chế này đã được thông qua toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Trung học cơ sở Tân Túc. Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những quy định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Tân Túc./.