

Số: 310/QĐ-APĐ

Quận 12, ngày 26 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN PHÚ ĐÔNG

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

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

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá;

Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 304 /KH-APĐ ngày 22 tháng 8 năm 2024 của trường THCS An Phú Đông về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS An Phú Đông và căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh Trường trung học cơ sở An Phú Đông năm học 2024-2025.

Điều 2. Các Ông, Bà là Cán bộ quản lý, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và các bộ phận chuyên môn của Trường THCS An Phú Đông, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; BGH;
- Tổ CM;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.



Trần Hữu Nguyên Chương



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI HỌC SINH
NĂM HỌC 2024 – 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 310/QĐ-APĐ ngày 26 tháng 08 năm 2024)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh năm học 2024-2025 của trường trung học cơ sở An Phú Đông bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề, chấm và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến; thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở An Phú Đông.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh trường Trung học cơ sở An Phú Đông; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

2. Đảm bảo tính công bằng, khách quan 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. 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 học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn. 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.

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng các thông tư hướng dẫn như: Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

4. Hiệu trưởng chỉ đạo cán bộ quản lý, 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 đảm bảo nghiêm túc, công bằng, chính xác đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

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

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá;

Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 304 /KH-APĐ ngày 22 tháng 8 năm 2024 của trường THCS An Phú Đông về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

Điều 4. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đánh giá xếp loại học sinh

Căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ, đánh giá xếp loại học sinh.

Điều 5. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2024 - 2025

- Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.
- Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 04 tháng 01 năm 2025.
- Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 17 tháng 5 năm 2024.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 6. Thành lập Hội đồng kiểm tra

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 giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra; chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra chấm, 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 thực hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra, quản lý nhân sự, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; điều hành 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; chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện ở các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề, tổ chức in sao bảo mật và phân phối đề, phân công coi, chấm và sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo, quản lý điểm số).

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm xây dựng ma trận đề, bản đặc tả theo ma trận đề và bảo mật đề kiểm tra.

4. Giáo viên bộ môn được phân công ra đề: Chịu trách nhiệm đề kiểm tra theo ma trận đề và đúng nội dung đã thống nhất trong tổ, đồng thời đảm bảo tính bảo mật của đề khi gửi cho tổ trưởng.

5. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt các công việc phân công coi kiểm tra của Chủ tịch hội đồng.

6. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài đúng theo đáp án, biểu điểm đã thống nhất.

7. Giáo viên bộ môn được phân công: Chịu trách nhiệm nhập điểm và quản lý điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 7. Thành lập Ban ra đề kiểm tra

1. Thành phần Ban ra đề kiểm tra

- Trưởng ban: Hiệu trưởng;

- Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng;

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

2. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề kiểm tra

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

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

- Mỗi giáo viên dạy lớp phải biên soạn một đề thuộc khối lớp mình đang dạy (Nếu mỗi khối lớp chỉ có 1 giáo viên dạy thì phải biên soạn 2 đề và 2 hướng dẫn chấm, có ma trận, đặc tả đề kiểm tra).

- Trên cơ sở các đề, Ban ra đề kiểm tra lựa chọn tổng hợp thành đề kiểm tra chính thức mỗi môn 2 đề/ khối lớp.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề kiểm tra

- Tổ chức soạn thảo các đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm tra, ma trận ra đề và đặc tả theo hướng dẫn.

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

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật của đề và hướng dẫn chấm kiểm tra; lưu trữ đúng thời hạn quy định để phục vụ cho việc làm đề những năm sau và kiểm tra thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 8. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra giữa kỳ (tập trung) và cuối kỳ

1. Trước ngày kiểm tra định kỳ 20 ngày, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp thống nhất theo chỉ đạo của tổ mạng lưới, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, hoàn chỉnh ma trận đề, bản đặc tả đề kiểm tra định kỳ và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ. Ma trận đề được xây dựng theo các mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng), hướng dẫn chấm phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, thời gian làm bài và chương trình học; bảo đảm tính chính xác, tránh yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình. Riêng học sinh khuyết tật, hòa nhập giáo viên cần căn cứ vào mức độ khuyết tật và biểu hiện trong quá trình tiếp thu kiến thức của học sinh để ra đề kiểm tra đánh giá.

2. 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. Kết thúc đề kiểm tra phải có từ “Hết”.

3. Bài kiểm tra viết từ 45 phút đến 90 phút phải báo trước 01 tuần để học sinh chuẩn bị, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

4. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên phải lưu lại và thành lập ngân hàng đề.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra giữa kỳ (tập trung) và cuối kỳ

1. Nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng theo chương trình đã thống nhất của tổ mạng lưới quận. 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 yêu cầu cần đạt của chương trình.

2. Đề kiểm tra thực hiện hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc tự luận và trắc nghiệm (Theo thống nhất chung từ mạng lưới quận, trường). Đề kiểm tra môn Tiếng Anh gồm cả hai hình thức tự luận và trắc nghiệm, phần nghe (nếu có).

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

4. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

5. Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương. Mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm kèm theo.

6. Thời gian làm bài chung cho tất cả các khối: Các môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút. Ngữ văn và Toán 90 phút, Tiếng Anh 60 phút, Khoa học tự nhiên: 60 phút, Lịch sử - địa lý: 60 phút, các môn còn lại 45 phút/môn. Ngoài ra các em có thể làm bài kiểm tra giữa kì, cuối kì theo hình thức nộp sản phẩm đối với môn đánh giá bằng nhận xét.

Điều 10. 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, coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

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 đó. Các môn 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 11. Hội đồng coi kiểm tra

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

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng chuyên môn
- Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.
- Cán bộ giám sát, giám thị, nhân viên y tế.

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

- Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng coi kiểm tra.

- Phó Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

- Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, bảng biểu cần thiết.

- Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra. Chấp hành nghiêm túc nội quy coi kiểm tra

- Cán bộ giám sát: Thực hiện công tác giám sát theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao

- Giám thị: Thực hiện công tác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

- Nhân viên y tế: Thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

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

▪ Lưu ý:

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

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì cán bộ coi kiểm tra phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để kịp thời sắp xếp, đảm bảo đủ số cán bộ coi kiểm tra theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

1. Thí sinh thực hiện và chấp hành đúng nội quy của thí sinh đã được lãnh đạo trường, giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt kỹ trước khi lịch kiểm tra diễn ra

2. Thí sinh ghi nhớ lịch kiểm tra, số báo danh và chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ cần thiết theo quy định chung

3. Thí sinh sắp xếp thời gian khoa học, hợp lý ôn bài thật kỹ để đạt kết quả cao trong kỳ kiểm tra. Tuyệt đối không vi phạm nội quy khi tham gia kiểm tra

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 13. Thành lập Hội đồng chấm kiểm tra

1. Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra gồm:

- Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Phó chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Các Phó Hiệu trưởng.

- Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn và giám khảo chấm kiểm tra là tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm kiểm tra

- Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về thời gian, quy trình, chất lượng chấm kiểm tra.

- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm: Kiểm tra thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra.

- Các ủy viên chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc chấm các bài kiểm tra thuộc bộ môn được giao phụ trách.

- Các thành viên Hội đồng chấm kiểm tra chấp hành theo sự phân công, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 14. Chấm kiểm tra

1. Hội đồng coi kiểm tra tổ chức đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và Thư ký Hội đồng kiểm tra giao bài cho tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn ngay sau buổi kiểm tra.

2. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn nhận bài kiểm tra, phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm và nộp lại theo đúng thời gian quy định.

3. Trước khi chấm, tổ trưởng, nhóm trưởng họp thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, thang điểm. Trong quá trình chấm kiểm tra, thường xuyên trao đổi, thống nhất, rút kinh nghiệm. Đặc biệt chú ý mức đạt cần đạt trong bài kiểm tra dành cho học sinh hòa nhập, có ghi biên bản cụ thể và nộp biên bản về Hội đồng chấm.

4. Giám khảo chấm bài đúng đáp án, biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ vào ô quy định, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra nộp về trường quản lý, giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ (cả số và chữ đối với bài kiểm tra cuối kỳ), cùng với lời phê mang tính động viên, khích lệ học sinh. Nếu có sự thay đổi thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới phía trên, bên phải bằng cả số và chữ rồi ký nháy tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm giáo viên phải quản lý bài được giao, không ai thay đổi điểm bài đã chấm. Nếu thay đổi phải có sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và được phép của Ban giám hiệu. Điểm bài kiểm tra định kỳ được quy định làm tròn như sau:

- Điểm 2,25 làm tròn 2,3.

- Điểm 7,75 làm tròn thành 7,8.

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

6. Giám khảo phải nộp lại bài kiểm tra đã chấm cho tổ hồi phách lên điểm ráp phách theo đúng thời gian quy định, đồng thời ký biên bản giao nhận bài kiểm tra đầy đủ khớp với số lượng và yêu cầu bài kiểm tra vẫn còn nguyên vẹn, sạch sẽ.

7. Bài kiểm tra sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời

cho thí sinh biết chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

8. Bài kiểm tra cuối kỳ phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu trữ tại bộ phận học vụ trường ít nhất là năm năm kể từ khi kiểm tra để phục vụ công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công tác thanh, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra giữa kỳ (tập trung) và cuối kỳ

1. Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo (nếu có).
2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho Ban giám hiệu (trễ nhất là 03 ngày sau ngày kiểm tra).
3. Tổ hội phách, lên điểm điều chỉnh nếu điểm bài kiểm tra bị lệch và có xác nhận sửa điểm của Ban giám hiệu.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử (SĐĐT) theo định kỳ. Thời hạn nhập điểm được Trường ban quản trị SĐĐT (Hiệu trưởng) quy định cụ thể theo từng đợt kiểm tra.
2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ theo dõi, đánh giá học sinh của cá nhân giáo viên.
3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VII ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 17. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét
 - Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
 - Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.
 - Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

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

- Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

- Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

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

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

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018, trừ các môn học theo quy định trong Thông tư 22; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 2018.

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.

Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

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

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

Điều 19: Kiểm tra, đánh giá định kỳ gồm giữa kỳ, cuối kỳ

- Đánh giá định kỳ gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học

từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 trước khi thực hiện.

+ Thời gian, nội dung kiểm tra đánh giá giữa kỳ cần có thông nhất giới hạn cụ thể và báo trước cho học sinh, phụ huynh

Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kỳ và 01 điểm đánh giá cuối kỳ.

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kỳ.

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

Những học sinh khuyết tật, hòa nhập:

Giáo viên phải xây dựng đề, đáp án riêng, đánh giá quá trình học tập của học sinh ở mức độ nhận biết, thông hiểu. Đánh giá nhẹ nhàng, khuyến khích, động viên học sinh tham gia vào quá trình học tập của lớp.

Điều 20. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

- Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh:

+ Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

+ Giáo viên môn học căn cứ vào kết quả rèn luyện của học sinh nhận xét, đánh giá sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

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

- Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kỳ và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kỳ và cả năm học được đánh

giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kỳ:

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

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

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

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

Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

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

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

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

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 21. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

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

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kỳ, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Chưa đạt.

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

- Điểm trung bình môn học kỳ (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

ĐTB_{mhkI} Điểm trung bình môn học kỳ I.

$\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$: Điểm trung bình môn học kỳ II.

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

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kỳ, ĐTB_{mcn} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kỳ và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

▪ Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 8,0 điểm trở lên.

▪ Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 6,5 điểm trở lên.

▪ Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.

- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} dưới 3,5 điểm.

▪ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập theo quy định trong Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Điều 22. Đánh giá học sinh được miễn học

Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất:

- Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất

- Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện (quận) trở lên cấp.

- Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo từng học kỳ hoặc từng năm học.

- Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo quy định được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 23. Đánh giá học sinh khuyết tật

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

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

Chương VIII**SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ****Điều 24. Được lên lớp, đánh giá lại trong kỳ nghỉ hè, không được lên lớp**

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

+ Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kỳ nghỉ hè) được đánh giá mức Đạt trở lên.

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

+ Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

- Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kỳ nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 23 của quy chế này.

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

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

Điều 25. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 26. Khen thưởng học sinh

Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

- Khen thưởng cuối năm học

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

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

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

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

CHƯƠNG IX KIỂM TRA KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Công tác kiểm tra, giám sát

Hội đồng coi kiểm tra phân công các thành viên trong hội đồng 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 28. 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 trong các đợt.

Điều 29. 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 trễ, không đúng theo nội dung, ma trận đề, bản đặc tả mà tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp (như trừ điểm, hạ bậc thi đua,...)

2. Đối với việc coi kiểm tra:

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

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý 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 việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

4. Đối với học sinh

Căn cứ các quy định hiện hành, nội quy của nhà trường để Hiệu trưởng phối hợp các bộ phận phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành giải quyết tùy theo mức độ, tính chất sai phạm và quyết định hình thức xử lý cuối cùng.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng xây dựng Quy chế tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn trao đổi, đóng góp ý kiến xây dựng để tổ chức thực hiện kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường đáp ứng yêu cầu của việc đổi mới giáo dục hiện nay và sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Ra quyết định thành lập Ban ra đề kiểm tra, Ban ra đề kiểm tra có trách nhiệm ra đề kiểm tra theo kế hoạch, duyệt đề, thực hiện việc bảo mật và bảo quản đề kiểm tra, triển khai hướng dẫn chấm đến giáo viên theo đúng quy chế.

3. Ra quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra. Ban in sao đề có trách nhiệm sao y, đóng gói, cấp phát đề kiểm tra theo kế hoạch; thực hiện việc bảo mật và bảo quản đề kiểm tra theo đúng quy định.

4. Ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra. Hội đồng coi kiểm tra có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong việc tổ chức coi kiểm tra theo đúng quy định.

5. Ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra. Hội đồng chấm kiểm tra có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong việc tổ chức chấm, đề nghị xét duyệt kết quả kiểm tra theo đúng quy định.

6. Xây dựng kế hoạch, ra quyết định phân công, tổ chức thực hiện ôn tập, tổ chức kiểm tra, kiểm tra lại, tổ chức xét duyệt lên lớp sau khi có kết quả tổ chức kiểm tra lại của học sinh.

7. Cử cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có liên quan tham gia tập huấn, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết để ứng dụng các phần mềm trong kiểm tra, đánh giá.

8. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh ở từng bộ môn.

9. Thông báo kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện cho học sinh và phụ huynh.

10. Chỉ đạo thu nhận sản phẩm học tập, đánh giá kết quả học tập, làm bài kiểm tra của học sinh.

11. Hằng tháng nhận xét và ký xác nhận vào sổ điểm điểm tử được trích xuất từ công thông tin điện tử của các lớp.

Điều 31. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng. Tham mưu xây dựng các kế hoạch, quy chế,...; hướng dẫn, theo dõi, thống kê việc cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Quản lý hồ sơ tài khoản của học sinh và giáo viên dùng trong các phần mềm tổ chức dạy học, kiểm tra từ cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

2. Tổ chức nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu: Ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và nhận xét, đánh giá học sinh trong việc kiểm tra, kiểm tra lại đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định về kiểm tra, cho điểm và đánh giá nhận xét của giáo viên.

4. Kiểm tra việc cập nhật điểm, xếp loại, ghi kết quả vào học bạ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm; phê chuẩn việc sửa chữa điểm, mức nhận xét khi giáo viên chủ nhiệm đã có xác nhận.

5. Tổ chức kiểm tra lại các môn học theo quy định; công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại, kết quả rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên học vụ, học sinh thực hiện và phổ biến đến gia đình học sinh các quy định của Quy chế.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 32. Các tổ nhóm chuyên môn

1. Các tổ nhóm chuyên môn thảo luận, bàn bạc đề ra một số hình thức đổi mới kiểm tra đánh giá phù hợp trong hoàn cảnh tổ chức dạy học và có báo cáo về Ban giám hiệu kiểm duyệt trước khi áp dụng.

2. Các tổ trưởng chuyên môn cần có kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên thực hiện tốt các quy định của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường để bổ sung, điều chỉnh phù hợp.

3. Các tổ nhóm chuyên môn phải thống nhất cụ thể nội dung, phương thức, mức độ đánh giá và phân công giáo viên thực hiện khoa học, hợp lý

Điều 33. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Giáo viên bộ môn thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra; trực tiếp chấm bài kiểm tra, ghi điểm hoặc mức nhận xét (đối với các môn kiểm tra bằng nhận xét), ghi nội dung nhận xét của người chấm vào bài kiểm tra.

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học đánh giá bằng cho điểm), xếp loại nhận xét môn học (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kỳ, cả năm học vào sổ điểm điện tử, học bạ.

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

4. Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy định trên.

Điều 34. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra việc cập nhật sổ điểm điện tử của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra ghi điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế.

2. Tính điểm trung bình các môn học theo học kỳ, cả năm học; xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn trong sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ.

3. Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị được lên lớp, kiểm tra lại, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

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

5. Cập nhật đầy đủ kết quả của học sinh lớp chủ nhiệm vào sổ gọi tên, ghi điểm và học bạ

6. Thông báo kết quả đánh giá và xếp loại học sinh cha mẹ học sinh vào các đợt báo điểm và cuối học kỳ, năm học.

Điều 35. Trách nhiệm của nhân viên học vụ, nhân viên phụ trách công nghệ thông tin

1. Tham mưu đầu tư nâng cấp hệ thống có ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường. Tiếp tục sử dụng các phần mềm tin học vào công tác quản lý, tổ chức hoạt động dạy và học. Tiếp tục thực hiện quản lý, lưu trữ thông tin kết quả học tập của học sinh bằng sổ điểm điện tử và các trang thiết bị khác.

2. Đảm bảo công tác cập nhật thông tin dữ liệu về học sinh, điểm,... các nội dung khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo tính chính xác và tiến độ thời gian quy định

3. Nhân viên thực hiện quản trị kỹ thuật hệ thống, sử dụng các công cụ công nghệ thông tin để hỗ trợ giáo viên và học sinh khi cần thiết.

CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành quyết định, có thể điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế (khi cần thiết). Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh hoặc có các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thì Quy chế được rà soát thay đổi. Quy chế điều chỉnh, bổ sung sẽ được thông qua Hội đồng trường và Hiệu trưởng quyết định tổ chức thực hiện.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Trung học cơ sở An Phú Đông chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.