

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG THCS GIỒNG ÔNG TỐ
Số: 137/QĐ-THCS.GÔT

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

Thành phố Thủ Đức, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS GIỒNG ÔNG TỐ

Căn cứ Quyết định số: 269/QĐ-UB ngày 20 tháng 8 năm 1992 của UBND Huyện Thủ Đức về việc thành lập Trường THCS Giồng Ông Tố;

Căn cứ 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024 - 2025;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Giồng Ông Tố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hướng dẫn thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
GIỒNG ÔNG TỐ
Nguyễn Thị Kim Chi

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-THCS.GÔT ngày 13 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Giồng Ông Tố)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ tại Trường THCS Giồng Ông Tố, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THCS Giồng Ông Tố và các giáo viên tham gia thỉnh giảng tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế 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 Cán bộ quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra thường xuyên nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đối với lớp 6, 7, 8, 9.

3. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ nhằm mục

đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo yêu cầu: Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, 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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 4. Hình thức và các loại kiểm tra, đánh giá

Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 6, lớp 7, lớp 8 và lớp 9.

1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập 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 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); 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.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên (hệ số 1) 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 CTGDPT 2018.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến trên hệ thống LMS 360 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. Tuy nhiên, số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên có qui định cụ thể theo khoản 2 điều 6 của thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Vì thế, nếu số bài kiểm tra, đánh giá nhiều hơn số điểm qui định thì giáo viên phải thực hiện việc qui đổi điểm.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên bằng bài viết cần phải qui định rõ thời gian làm bài bao nhiêu phút. Nếu thời gian làm bài từ 45 phút trở lên phải có ma trận đề.

- 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 yêu cầu của chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì (1 bài/HK, hệ số 2) và kiểm tra, đánh giá cuối kì (1 bài/HK, hệ số 3).

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 CT GDPT 2018.

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 CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá giữa kì: đối với môn học có từ 70 tiết/năm trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm từ 60 phút đến 90 phút.

Hình thức kiểm tra, đánh giá cuối kì được thực hiện theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức.

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 kì.

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.

- 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 kí 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 5. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

- Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

- Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Tổ trưởng chuyên môn tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

- Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 6. Về thời gian kiểm tra đánh giá định kì

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên.

Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Tuần 9 hoặc tuần 10;

Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Theo chỉ đạo thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức;

Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Tuần 26 hoặc 27;

Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Theo chỉ đạo thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức.

Điều 7. 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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh cho các kỳ kiểm tra.
- Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra,

thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế.
- 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.

- 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 và trả sửa bài kiểm tra, 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. Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung, Phó Hiệu trưởng phân công giám thị văn phòng thực hiện: Cắt phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi, ...

3.3. Tổ 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.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra: 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.

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

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

Điều 8. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

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

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

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

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Có đề và hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.
- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ 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 ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

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

3. Nộp ma trận, đặc tả, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề nếu thời lượng kiểm tra dưới 45 phút.

Điều 10. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo

ý kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Khuyến khích tổ/nhóm bộ môn xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát 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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập được giao. Riêng môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử và Địa lý tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

4.1. Đối với bài kiểm tra định kỳ: 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 liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.2. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó.

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

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn). Gửi đề qua email của Tổ trưởng chuyên môn theo thời gian quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra tính chính xác của các đề và nộp qua email của Phó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị). Tổ trưởng chuyên 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

1. Phó Hiệu trưởng cùng nhân viên được phân công in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra, niêm phong tủ đựng đề kiểm tra theo qui định.

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 đó.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

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

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

Điều 14. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật học được thực hiện trên nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và cố gắng 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 IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Tổ chức các kì kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì đúng tiến độ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

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

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

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

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số báo danh, phân công 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.

5. 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.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kì

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

- Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

- Bộ phận nhập điểm nhận phiếu chấm từ Phó Hiệu trưởng và nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm của nhà trường. Sau đó nộp lại Phó Hiệu trưởng để lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 18. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì (trừ bài kiểm tra cuối kì):

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối kì

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của tất cả thành viên dự họp.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5)

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách.

3. Bài kiểm tra lại

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 19. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng căn cứ vào đơn phúc khảo của học sinh phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Phiếu chấm lại bài kiểm tra cuối kì nộp về Phó Hiệu trưởng trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Phó Hiệu trưởng thông báo kết quả phúc khảo đến GVCN và HS.

- Bộ phận quản trị phần mềm quản lý điểm chịu trách nhiệm điều chỉnh điểm số theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 20. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo các đợt quy định.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong bài kiểm tra.

3. Ban lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt/học kì.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các minh chứng, biên bản điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Thanh tra

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

Điều 22. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra, đánh giá định kì.

Điều 23. 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. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nội dung đề kiểm tra không đúng thời gian, đề kiểm tra không đúng theo nội dung, ma trận, hình thức tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

2. Đối với việc coi, chấm kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý được tính theo Quy chế thi đua của nhà trường trong từng học kỳ.

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

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế kiểm tra, đánh giá này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định.

Quy chế này gồm 8 Chương; 24 Điều được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kỳ I năm học 2024 - 2025 của trường THCS Giồng Ông Tố.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức; Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo);
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hướng dẫn GV thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Kim Chi