QUI CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH THEO THÔNG TƯ 22/2021/TT-BGDĐT

(Kèm theo quyết định số 118/QĐ-LTV ngày ...14.. tháng 09 năm 2024)

CHƯƠNG I

QUI 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 tại lớp, kiểm tra định kỳ tại trường THCS Lương Thế Vinh, 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 Lương Thế Vinh, Quận 3 và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn 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 Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐ, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra định kỳ nhằm mục đích:

a. Đảm báo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

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

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra định kỳ phải đảm bảo yêu cầu:

4.1. Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

4.2. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. 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, xếp loại 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.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

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

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng

nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ từ đầu năm học.

Điều 5. 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 định kỳ. 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 định kỳ.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra định kỳ.
- Duyệt lịch kiểm tra định kỳ.
- 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 trật tự cho các kỳ kiểm tra định kỳ.
- 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 định kỳ ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra, 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 định kỳ: cắt phách, đánh phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...

3.3. 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, ma trận 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 nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra định kỳ; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra định kỳ: 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 định 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.

3.7. Học vụ: 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 định kỳ.

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 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.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Về thời gian kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ)

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Sau tuần thứ 8 của học kỳ 1.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Theo chỉ đạo thống nhất của Phòng GD&ĐT.
- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2.
- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: Theo chỉ đạo thống nhất của Phòng GD&ĐT.

Điều 8. Đề kiểm tra, đánh giá

1. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá:

1.2. Đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chấm phải đảm bảo về mặt hình thức theo mẫu chung của nhà trường đối với hai dạng: làm trực tiếp trên giấy có in sẵn đề và làm trên giấy riêng. Đề kiểm tra, đánh giá có từ hai câu trở lên phải ghi rõ điểm từng câu.

1.2. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được nhóm chuyên môn thống nhất. Phải có tính phân hóa; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng hướng tới việc phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Đối với các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ trên 45 phút (1 tiết) cần đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) của mỗi loại câu hỏi/bài tập có thể sử dụng đề kiểm tra, đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh trong dạy học; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn tiếp cận đánh giá năng lực học sinh. Tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

1.3. Các loại bài kiểm tra, đánh giá trong năm học của các môn học (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ), cần có kế hoạch thực hiện vừa đủ số cột bài kiểm tra theo quy định của từng môn. Không kiểm tra liên tục, thường xuyên và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng cho học sinh. Nội dung và mức độ, độ dài của bài 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.

1.4. Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kĩ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

1.5. Không ra lại nội dung kiểm tra, đánh giá giống đề kiểm tra, đánh giá của các năm học trước.

1.6. Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra, đánh giá.

1.7. Tất cả các đề kiểm tra, đánh giá các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại bổ sung vào ngân hàng đề.

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

3. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ: Mỗi giáo viên bộ môn thực hiện 1 đề kiểm tra đề nghị

sau khi đã thống nhất về mặt cấu trúc, nội dung chương trình, ma trận đề (có ghi rõ vào biên bản họp nhóm). Đề kiểm tra được soạn trên máy tính với 3 tập tin: 1 tập tin đề, 1 tập tin ma trận đề và 1 tập tin hướng dẫn chấm. Gửi 3 tập tin này cho Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra tối thiểu 9 ngày. Sau đó, Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra và gửi về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

4. Đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập

4.1. Thực hiện theo quy định tại Điều 11 của 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 trung học phổ thông.

4.2. Được đánh giá, xếp loại theo các quy định như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về đề kiểm tra và kết quả học tập so với học sinh bình thường.

4.3. Những môn học mà học sinh khuyết tật nặng (có đơn xin miễn) 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.

Điều 9. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra giữa kỳ, nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm 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 định kỳ giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá định kỳ bài kiểm tra phải nằm trong các

mức độ của "Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng của chương trình giáo dục phổ thông" của Bộ GD&ĐT năm 2009 và nội dung được điều chỉnh bởi công văn 3280/BGDĐT-GDTrH năm 2020. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải phục vụ cho chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt) của bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

5. Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kỳ đó. Bài kiểm tra đánh giá định kỳ phải đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết, và thông hiểu) của kiến thức và kỹ năng, đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao).

6. Kiểm tra đánh giá định kỳ bằng hình thức dự án học tập hoặc bài thực hành được thực hiện trong kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên được lãnh đạo nhà trường duyệt, được quy định trong quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường .

7. Giáo viên sử dụng kết quả đánh giá các dự án học tập hoặc bài thực hành quy đổi thành điểm kiểm tra đánh giá định kỳ phải đảm bảo các quy định sau:

7.1. Các dự án học tập, bài thực hành được tổ chức thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

7.2. Các dự án học tập và bài thực hành phải có đầy đủ tiêu chí đánh giá: Quá trình tiếp nhận nhiệm

vụ, quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, kết quả đánh giá giữa học sinh với nhau và kết quả đánh giá của giáo viên với học sinh ... Các tiêu chí được công bố cho học sinh trước khi thực hiện dự án học tập hoặc bài thực hành.

7.3. Điểm số các dự án học tập, bài thực hành phải được quy đổi về thang điểm 10.

8. Hình thức bài kiểm tra: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 3. Lưu ý:

8.1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

8.2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ hoặc bài kiểm tra cuối kỳ (các môn trường ra đề):

- Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ hoặc bài kiểm tra cuối kỳ được thực hiện *sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện* và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

- Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ hoặc bài kiểm tra 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, đánh giá giữa kỳ hoặc bài kiểm tra cuối kỳ bằng bài kiểm tra trên giấy-hoặc trên máy tính (hệ thống phần mềm) từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

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

8.3. 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 10. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra 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 ra đề của nhóm chuyên môn). Gửi đề qua Email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

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

Điều 11. Về biên soạn đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm; thiết lập ma trận và đặc tả đề kiểm tra đánh giá; các yêu cầu của câu hỏi về đề kiểm tra, đánh giá.

Thực hiện theo Văn bản hướng dẫn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GD&ĐT về biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ từ năm học 2020 - 2021.

Điều 12. Tổ chức phê duyệt, sửa đổi, in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng sau khi tiếp nhận tập tin đề kiểm tra từ nhóm trưởng chuyên môn tiến hành kiểm tra, thẩm định; sàng lọc, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi (nếu có), thiết lập 2 hoặc 4 mã đề kiểm tra kèm hướng dẫn chấm tương ứng; liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ in ấn, photocopy. Đề kiểm tra theo số lượng học sinh hiện có trước ngày kiểm tra 3 ngày. Đề kiểm tra sau khi in ấn được chia theo sĩ số lớp, được đóng gói và niêm phong theo từng môn và từng khối lớp. Phân công người in ấn và trực tiếp 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 đó.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp 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 học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra, đánh giá của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Tổ chức kiểm tra đánh giá trong nhà trường

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra trên lớp theo kế hoạch giảng dạy sau khi đã thống nhất trong nhóm; kiểm tra thường xuyên trong quá trình giảng dạy.

2. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ

Tổ chức kiểm tra định kỳ ở 5 bộ môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lý (chấm chéo bài kiểm tra).

3. Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Tổ chức kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT Quận 3.

4. Giáo viên coi kiểm tra

4.1. Có mặt tại trường trước giờ kiểm tra 30 phút, tiếp nhận phân công lớp coi kiểm tra và nhận bì đề kiểm tra từ Phó Hiệu trưởng và về phòng coi kiểm tra để làm nhiệm vụ. Chỉ phát đề kiểm tra khi có hiệu lệnh; phát hai mã đề xen kẽ, hai học sinh ngồi cùng một bàn có hai mã đề khác nhau.

4.2. Coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế coi thi hiện hành; nhắc nhở, ngăn ngừa học sinh vi phạm quy chế. Khi có hiệu lệnh thu bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu học sinh ngưng làm bài và tiến hành thu bài; nộp bài và ký tên xác nhận tại phòng Hội đồng kiểm tra nhà trường.

4.3. Ghi rõ *"Kiểm tra môn .....* " và ký xác nhận vào sổ ghi đầu bài tại lớp được phân công coi kiểm tra.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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 15. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kỳ

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.

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

- Phần 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).

Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra, ghi điểm

1. Chấm bài:

- Giáo viên bộ môn nhận bài chấm từ Phó Hiệu trưởng nhà trường; tiến hành họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm chi tiết trước khi chấm (ghi biên họp vào sổ họp nhóm). Bài được phân chấm chéo theo đơn vị lớp: Giáo viên không chấm bài lớp dạy chính khóa.

- Bài kiểm tra chấm theo thang điểm 10, làm tròn lấy một chữ số phần thập phân *(Ví dụ: 7.25 thành 7,3: 8,75 thành 8,8;...)*. Điểm thành phần tối thiểu là 0.25 điểm.

- Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm bài. Giáo viên chấm bài đúng biểu điểm của hướng dẫn chấm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào phần lề tờ giấy kiểm tra.

Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

- Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng; Giáo viên phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

2. Trả bài kiểm tra:

2.1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ):

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.

2.2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

2.1.1. Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào

tạo, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

2.1.2. Giáo viên ký tên, khóa bài.

2.1.3. 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.

2.1.4. Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

4. Ghi điểm:

4.1. Ghi điểm rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7.0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8.5).

- Sau khi trả bài kiểm tra cho học sinh, nếu học sinh có thắc mắc về điểm số, giáo viên phải xem xét, giải thích rõ ràng và điều chỉnh điểm số (nếu có) đúng quy định.

4.2. Giáo viên ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh và nhập điểm vào phần trên cơ sở dữ liệu theo quy định nhập điểm của từng đợt điểm.

4.3. Trường hợp có điều chỉnh điểm số hoặc sai sót về điểm nhập sau khi chương trình đã khóa, giáo viên thực hiện giấy đề nghị sửa điểm (theo mẫu) kèm bài kiểm tra của học sinh gửi về phòng Phó Hiệu trưởng để ghi nhận, xem xét và điều chỉnh theo quy định.

5. Công tác nhập điểm, ráp phách:

5.1. Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

5.2. 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.

5.3. Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và nộp về phòng học vụ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

2. Biên bản chấm lại bài kiểm tra cuối kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

3. Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, các cá nhân có đóng góp tích cực sẽ được đề nghị khen thưởng; những trường hợp vi phạm quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm 2024 - 2025 thay thế cho các Quy chế kiểm tra, đánh giá trước đây của nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được trao đổi, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.

Chương VIII
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

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

Điều 23. CBCKT và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

1. Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra: mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp bài tại tổ hồi phách lên điểm có ký xác nhận của GK chấm kiểm tra).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

+ Để cho học sinh (HỌC SINH) tự do xem tài liệu, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của HỌC SINH làm được giao cho HỌC SINH khác.

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm học sinh.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 3 lỗi).

(Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

*** Lưu ý:**

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu kiểm tra đua cuối năm.

- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 24. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Hình thức này do GTCT quyết định tại biên bản được lập. Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

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

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

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

c. Chép bài của người khác.

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị xem bài thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

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

b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

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

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định.

Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn kiểm tra đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho CBCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Ghi điểm 0 (không) bài kiểm tra các trường hợp sau:

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra.
- Một môn kiểm tra có hai bài kiểm tra.
- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy không đúng quy định.
- Đối với học sinh gian lận xem tài liệu trong kiểm tra, ngoài việc cho điểm không bài kiểm tra, học sinh sẽ bị đánh giá rèn luyện loại yếu.

5. Hủy bỏ kết quả bài kiểm tra đối với những học sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

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

C. KHEN THƯỞNG

Điều 25. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tuỳ theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Minh Ngọc