

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ NHƠN

Số 53/QĐ-THCS LN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập- Tự do- Hạnh phúc
Cần Giờ, ngày 21 tháng 8 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ NHƠN

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, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THCS Lý Nhơn năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Giao bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên nhà trường.

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

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Lý Nhơn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Cần Giờ (b/c);
- Tổ chuyên môn (t/chức t/hiện);
- Lưu: VT, chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Công

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-THCS ngày 21/08/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Lý Nhơn)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ và cuối kỳ, bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác xây dựng đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh Trường THCS Lý Nhơn và các thành viên có liên quan trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Điều 2. Mục đích đánh giá

1/. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở 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. Đảm bảo yêu cầu đổi mới nhằm đánh giá đúng năng lực, phẩm chất, trình độ của mỗi 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.

2/. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Yêu cầu đánh giá

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.

4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

5. Quy chế áp dụng thống nhất các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, Giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho Tổ chuyên môn và BGH trong việc quản lý chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

6. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ;

7. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

7.1 Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

7.2. Kiểm tra đánh giá quá trình 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.

8. Tổ chức kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ thông tư Số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Ban hành chương trình giáo dục phổ thông.

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

Căn cứ Công văn số 1950/SGDDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi số trong các hoạt động chuyên môn.

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

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

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

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, Phó Chủ tịch hội đồng, và các thành viên phụ trách trong 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 thực hiện Quy chế.
 - Phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh.
2. Phó Chủ tịch hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
 - Tham mưu với Hiệu trưởng về Quy chế kiểm tra đánh giá của trường THCS Lý Nhơn.
 - Bố trí các phòng kiểm tra, sơ đồ kiểm tra.
 - Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung.
 - 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 với Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của nhà 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 từ Nhóm trưởng chuyên môn, 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 kiểm tra tập trung.

3.2. Thư ký hội đồng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, bàn giao bài kiểm tra cho học vụ bảo quản sau mỗi môn kiểm tra.

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; duyệt đề kiểm tra của bộ môn phụ trách theo phân công của nhà trường; 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 đã thống nhất với tổ/ nhóm chuyên môn và bảo mật đề kiểm tra, 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 tập trung: Thực hiện theo quy chế 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 tập trung: 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- Học vụ: chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra được Phó Hiệu trưởng duyệt; chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

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

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

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Về thời gian kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì.

Thời gian hoàn thành số lượng điểm kiểm tra thường xuyên và cập nhật lên hệ thống quản lý điểm của nhà trường như sau:

1. Kiểm tra thường xuyên:

Học kì I: Tháng 10 hoàn thành 30% trên tổng số cột KTTX; tháng 11 hoàn thành 80% trên tổng số cột KTTX; tháng 12 hoàn thành 100% trên tổng số cột KTTX.

Học kì II: Tháng 01 & 02 hoàn thành 30 % trên tổng số cột KTTX; tháng 3 hoàn thành 80% trên tổng số cột KTTX; tháng 4 hoàn thành 100% trên tổng số cột KTTX

2. Kiểm tra định kì: Theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường cụ thể: Kiểm tra đánh giá Giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của HKI.

Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025.

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 17/5/2025.

Điều 8. Hình thức và các loại bài kiểm tra đánh giá

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

2.1. 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 CT GDPT 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 với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá 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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

+ Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

+ Môn học có trên 35 tiết/ năm học đến 70 tiết/ năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

+ Môn học có trên 70 tiết/ năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi 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 theo quy định.

Lưu ý:

+ Các môn học GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, GD địa phương, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp tổ chuyên môn ưu tiên kiểm tra, đánh giá theo hình thức thực hành.

+ Cột ĐĐG_{tx} theo hình thức hỏi- đáp: Tổ có thể kết hợp thêm các hình thức giao nhiệm vụ học tập, sản phẩm, ... để lấy điểm ĐG_{tx} cho học sinh.

+ Các hình thức ĐG_{tx}: Yêu cầu phải đa dạng, phong phú nhằm mục đích giảm áp lực kiểm tra viết cho học sinh. Yêu cầu có cả kiểm tra trực tiếp lẫn kiểm tra trực tuyến trên hệ thống LMS mà nhà trường đang sử dụng.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kì

Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 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 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.

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

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

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.

2.3. 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).

2.4. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; Đánh giá kết quả học tập của học sinh; Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn giáo dục thể chất; : Đánh giá học sinh khuyết tật và sử dụng kết quả đánh giá

Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2021.

Điều 9. 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, phân công 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. Hiệu trưởng 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.

Điều 10. Các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

- Thực hiện việc đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông;

- Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các nhà trường xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với 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, Địa lí, Lịch sử và Địa lí 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.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Các Tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

- Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng lịch kiểm tra thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh. Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và nhà trường cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2024 - 2025.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung 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.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường, cụ thể:

* **Nhận biết** chiếm tỉ lệ 40% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

* **Thông hiểu** chiếm tỉ lệ 30% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

* **Vận dụng** chiếm tỉ lệ 20% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn

với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục);

* **Vận dụng cao** chiếm tỉ lệ 10% đề kiểm tra (Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

Điều 12. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề

- Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm riêng cho học sinh hòa nhập (nếu có).

- Tổ/Nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra, nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng ma trận đề, đặt tả đề đã được nhóm 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 được 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 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. Giáo viên nộp Ma trận đề, đặt tả đề, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt trước ngày kiểm tra ít nhất ít nhất 2 tuần, Tổ trưởng chuyên môn nộp đề về Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không cần thực hiện ma trận đề.

4. Nếu dạy trực tuyến, GVBM trực tiếp kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh thông qua các bài kiểm tra trên hệ thống dạy học hiện hành bằng các hình thức phù hợp (có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt) đảm bảo công bằng, khách quan, trung thực. Kết quả kiểm tra, đánh giá được sử dụng cho các điểm đánh giá thường xuyên theo kế hoạch kiểm tra của giáo viên đảm bảo thực hiện TT 22/2021/TT-BGDĐT

Điều 13. 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 định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề). Gửi đề theo thời gian quy định của kế hoạch kiểm tra định kỳ.

3. Đối với kiểm tra định kỳ tập trung: Hiệu trưởng chọn đề: 1 chính thức, 1 dự bị. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiểm thức của đề và những sai sót trong đề (Nếu có)

Điều 14. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản, bảo mật 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 15. 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 tập trung 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 tổ chức kiểm tra lại vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

CHƯƠNG V CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 16. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

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

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù khi học sinh đi học trở lại.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ: 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 17. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong ban coi kiểm tra giữa kỳ, học kỳ.

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra đều phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; 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 theo thời gian quy định, thực hiện theo nội quy coi kiểm tra.

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 để xử lý.

3. Đối với giáo viên 1 (GV1)

Nhận hồ sơ của phòng thi được phân công coi kiểm tra, kiểm tra hồ sơ trong túi gồm tối thiểu:

- + Bảng ghi tên dự kiểm tra theo môn kiểm tra (thu bài, học sinh ký tên);
- + Điểm danh học sinh trên bảng
- + Khăn trương đến phòng kiểm tra, ghi số báo danh của học sinh trên bảng đúng sơ đồ quy định. Hướng dẫn học sinh ngồi đúng vị trí đã được đánh số báo danh.

- + Ổn định trật tự, kiểm tra chỗ ngồi của học sinh đảm bảo đúng quy định. Nhắc nhở lần cuối về vật dụng học sinh được mang vào phòng, động viên bình tĩnh, tự tin làm bài.

- + Yêu cầu học sinh ghi đầy đủ các thông tin trên giấy kiểm tra (họ tên, ngày tháng năm sinh, lớp, ngày kiểm tra, số tờ....)

- + Coi kiểm tra theo quy định.

- Hội đồng sẽ thông báo thời gian cụ thể cho từng môn kiểm tra (giáo viên không phải tính giờ, xem giờ):

- + Khi có hiệu lệnh, phát đề cho học sinh.

- + Khi có hiệu lệnh, nhắc học sinh khi thời gian làm bài còn 05 phút;

- + Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giáo viên thu bài kiểm tra (không cho học sinh ra sớm hơn quy định);

- + Giao bài kiểm tra cho Hội đồng coi kiểm tra (GV văn phòng nhận) và ký tên nộp bài (Ghi số đầy đủ thông tin sổ nhận bài kiểm tra)

4. Đối với giáo viên 2

- Nhận đề kiểm tra từ Hội đồng, khăn trương đến phòng kiểm tra giao đề kiểm tra cho GV1

- Ngồi đúng vị trí quy định

- Giám sát học sinh và giáo viên trong phòng kiểm tra thực hiện quy chế kiểm tra tại khu vực được Chủ tịch hội đồng phân công.

- Hỗ trợ GV1 khi cần thiết

- Nếu học sinh có yêu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng (ốm đau, việc bất thường,...) GV2 có trách nhiệm đưa học sinh đến nơi quy định, giám sát và đưa học sinh trở về phòng kiểm tra.

- Nếu học sinh vi phạm **NỘI QUY** phải đình chỉ, thì giáo viên trong phòng lập biên bản; giáo viên GV2 ngoài phòng kiểm tra có trách nhiệm gửi biên bản đến giáo viên giám sát để gửi đến phòng làm việc của HĐ và bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng.

3. Giáo viên giám sát

- (GVGS) phòng kiểm tra: thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của giáo viên coi kiểm tra và học sinh dự kiểm tra; kiểm tra nhắc nhở giáo viên coi kiểm tra thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với giáo viên coi kiểm tra và học sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần kiểm tra biết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Giáo viên làm thư ký: trực kiểm tra tại phòng Hội đồng, có trách nhiệm điểm danh giáo viên coi kiểm tra (GVCKT), học sinh dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GVCKT, GVGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, Thư ký giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Giáo viên văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao; thu bài kiểm tra, đếm bài kiểm tra và giao bài kiểm tra đã đếm cho lãnh đạo trực tại Hội đồng kiểm tra.

6. 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 cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, GVGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách, có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo hội đồng kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

8. Nhân viên y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp học sinh, giám kiểm tra coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh, giáo viên coi kiểm tra...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần kiểm tra biết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

9. Đối với kiểm tra trực tuyến (nếu có):

- Giáo viên đã được phân công ra đề kiểm tra các môn gửi đề về tổ trưởng chuyên môn (TTCM) duyệt. Tổ trưởng chuyên môn sau khi duyệt đề báo cáo BGH phê duyệt trước ngày kiểm tra;

- Đề kiểm tra được xây dựng đầy đủ ma trận đề, đáp án đúng theo qui định. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật, chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở thời điểm kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình;

- Công tác tổ chức coi kiểm tra: Giáo viên coi kiểm tra theo danh sách phân công của BGH trên phòng học k12online, tổ chức kiểm tra theo lịch. (Có lịch kiểm tra đính kèm);

- Học sinh vào phòng học k12online đúng giờ quy định, làm bài kiểm tra dưới sự giám sát của giám thị. Trường hợp học sinh không vào được hệ thống, HS phải báo GVCN, GVCN báo lại Chủ tịch hội đồng để ghi nhận lại, các trường hợp không báo trong thời gian vào phòng học k12online để kiểm tra xem như vắng.

- Yêu cầu học sinh mở camera, ngồi đúng tư thế khi làm bài;

- Giáo viên coi thi báo cáo Hội đồng coi kiểm tra những học sinh không tham gia kiểm tra ngay sau khi kết thúc thời gian thi của từng môn.

Điều 18. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho giáo viên coi kiểm tra biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, HS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

- Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ thông tin học sinh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu giáo viên coi kiểm tra ký vào giấy kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành

vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi giáo viên coi kiểm tra điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giáo viên coi kiểm tra xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giáo viên coi kiểm tra. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh. Học sinh chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề kiểm tra cho giáo viên coi kiểm tra. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

CHƯƠNG V

CHẤM ĐIỂM KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH, PHÚC KHẢO, NHẬP LIỆU

Điều 19. Chấm trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên: 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 kể từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên, học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra giữa kỳ và bài kiểm tra học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất hướng dẫn chấm ngay sau buổi kiểm tra, biên bản họp thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện theo đúng Hướng dẫn chấm của Tổ/ nhóm chuyên môn thống nhất, phê duyệt (đối với các môn trường ra đề) và theo đúng Hướng dẫn chấm của tổ/nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nhà trường tổ chức cho giáo viên chấm kiểm tra tại phòng học vụ của nhà trường, có biên bản giao nhận bài kiểm tra của giáo viên mượn bài chấm và học vụ.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Giáo viên ghi nhận xét bài làm của học sinh ở phần nhận xét trên giấy kiểm tra của học sinh

- Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10.

- Ghi điểm: rõ ràng, khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 làm tròn 6,2) ; nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 làm tròn là 6,3). Điểm trên bài kiểm tra của thí sinh phải ghi cả số lẫn chữ như sau:

Điểm số	Cách ghi điểm bằng số	Cách ghi điểm ghi bằng chữ
10	10	Mười điểm
7	7,0	bảy điểm.
7,25	7,3	bảy điểm ba
7,5	7,5	bảy điểm năm
6,24	6,2	Sáu điểm hai
7,75	7,8	bảy điểm tám
1,5	01,5	Một điểm năm
0,5	00,5	Không điểm năm
0	<u>0</u>	Không điểm

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

- Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại: Phó chủ tịch hội đồng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

4. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Mỹ thuật; Nghệ thuật, Thể dục-GDTC; Công nghệ 9), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

5. Với mỗi môn kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của học sinh, trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho học sinh....giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của học sinh (nếu có).

6. Bài kiểm tra phải được tập trung về phòng Học vụ trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Điều 20. Chấm thẩm định bài kiểm tra

- Chỉ chấm thẩm định bài kiểm tra học kỳ
- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên thẩm định bài kiểm tra.
- Chấm thẩm định 5 bài / lớp
- Biên bản chấm thẩm định nộp về Hội đồng trước ngày chỉnh sửa điểm ít nhất 1 ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Chủ tịch hội đồng.

Điều 21. Phúc khảo bài kiểm tra

- Tất cả học sinh đều có quyền xin phúc khảo bài kiểm tra và phải nộp đơn xin phúc khảo theo quy định (khi sửa và phát bài cho học sinh, nếu phát hiện giám khảo chấm sai, chưa hợp lý thì GVBM cho học sinh làm đơn xin chấm phúc khảo.

- Đơn xin phúc khảo gửi đến Hội đồng kiểm tra (thư ký hội đồng nhận) và gửi đến Chủ tịch hội đồng.

- Chủ tịch hội đồng theo đơn phân công giáo viên chấm phúc khảo cho HS

- Giáo viên tiếp nhận bài đề nghị phúc khảo của HS, xem xét chấm lại nếu có sai sót, nếu không sai sót mà do HS chưa rõ về điểm số của mình thì GV phải giải thích cho HS nắm rõ.

Điều 22. Nhập điểm trên csdl.hcm.edu.vn

- Giáo viên nhập điểm lên hệ thống csdl.hcm.edu.vn đúng quy định.

- Thời gian nhập điểm: theo kế hoạch kiểm tra

- Khi điểm số trên cổng thông tin có sai sót, nếu giáo viên cần điều chỉnh phải có đơn đề nghị chỉnh sửa theo quy định, và phải có sự đồng ý của BGH.

- Trước khi nhập điểm trên hệ thống, giáo viên cần rà soát lại điểm số, nhập điểm tránh sai sót, trong trường hợp sai nhiều từ 10 lỗi trở lên, đề nghị xem xét thi đua.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA:

Điều 23. Giáo viên coi kiểm tra 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.

- 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 Lãnh đạo, Giáo viên giám sát, thư ký ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

- 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 (HS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của HS làm được giao cho HS khác.

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

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 10 lỗi). (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do Lãnh đạo, Giáo viên giám sát, thư ký ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra)

+ Giáo viên coi kiểm tra khi giao bài làm mất bài kiểm tra học sinh

- 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 của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu kiểm tra đua cao cuối năm.

B. XỬ LÝ THÍ 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. Đối với kiểm tra tại lớp

Hình thức khiển trách: đối với những HS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do giáo viên coi kiểm tra (giáo viên coi kiểm tra) quyết định tại biên bản được lập; gây mất trật tự trong giờ kiểm tra mà trước đó giáo viên coi kiểm tra đã nhắc nhở đến lần thứ 3. HS bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra môn đó.

Hình thức cảnh cáo: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau:

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

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

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 quay cốp 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% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GVCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Đình chỉ kiểm tra: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra ết 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.

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

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

Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GVCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn 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 GVCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

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.

2. Đối với kiểm tra trực tuyến (nếu có)

- Hình thức khiển trách: đối với những HS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: Ngồi kiểm tra không nghiêm túc bị giáo viên coi KT nhắc từ lần thứ hai (giáo viên coi kiểm tra) quyết định tại biên bản được lập). HS bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra môn đó.

Hình thức cảnh cáo: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau:

Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, ghi âm lại quá trình nhắc nhở HS sao đó ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Đình chỉ kiểm tra: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

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, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Trước mỗi kỳ kiểm tra giữa kỳ, học kỳ, Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra định kỳ, tạo điều kiện cho Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

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 quy chế phù hợp với quy định cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 27. 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 28. 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.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.
