

Số: 169/QĐ-THCS.LTT

Gò Vấp, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá
trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của UBND quận Gò Vấp về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng;

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

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

Căn cứ công văn số 987/GDĐT-PT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Công văn số 988/GDĐT-PT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá của Trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Mai Hương



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

*(Ban hành theo Quyết định số 169/QĐ-THCS.LTT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THCS Lý Tự Trọng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá năm học 2024 - 2025 của trường THCS Lý Tự Trọng, bao gồm: đối tượng; tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ chung; quy trình soạn đề; in sao và bảo quản đề; nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra; nhận - chấm - trả bài kiểm tra; phúc khảo, công bố và lưu trữ bài kiểm tra; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Lý Tự Trọng trong việc thực hiện kiểm tra, đánh giá giữa kỳ; kiểm tra, đánh giá cuối kỳ; kiểm tra, đánh giá lại.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra, đánh giá tập trung nhằm mục đích:

a) 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.

b) 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.

c) 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 mỗi giáo viên bộ môn.

2. Yêu cầu đánh giá.

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

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

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

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

Điều 3. Môn kiểm tra, đánh giá giữa kỳ chung; Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

1. Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ chung gồm tất cả các môn (tùy theo tình hình thực tế của nhà trường).

2. Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ theo đề chung: Toán; Văn; Anh; KHTN; Lịch sử và Địa lí; GDCD; Công Nghệ; Tin học.

Điều 4. Các khối lớp tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ

1. Khối 6: Có 690 học sinh. Dự kiến 15 phòng kiểm tra.

2. Khối 7: Có 600 học sinh. Dự kiến 13 phòng kiểm tra;

3. Khối 8: Có 526 học sinh. Dự kiến 11 phòng kiểm tra.

4. Khối 9: Có 411 học sinh. Dự kiến 9 phòng kiểm tra.

Điều 5. Lịch kiểm tra, đánh giá giữa kỳ; cuối kỳ.

- Lịch kiểm tra, đánh giá giữa kỳ; Lịch kiểm tra, đánh giá cuối kỳ được dán cố định tại các bảng tin trước ngày kiểm tra, đánh giá 10 ngày, nhà trường công khai trên website của đơn vị và hệ thống chỉ đạo của nhà trường.

- Bộ phận Học vụ nhập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra, dán niêm yết tại bảng tin của trường và công khai trên website của đơn vị;

- Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra, đánh giá được dán tại bảng tin chuyên môn vào sáng thứ Hai của tuần có kiểm tra.

+ Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Sau tuần thứ 8 của học kỳ 1 (từ tuần 9 đến tuần 10).

+ Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: từ 09/12/2024 - 21/12/2024.

+ Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2 (từ tuần 26 đến tuần 27).

+ Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: từ ngày 14/4/2025 - 26/4/2025.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 6: Thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá 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, Thư ký và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra, đánh giá tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra; đánh giá tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá; giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm; thanh tra, ra quyết định xử lí vi phạm quy chế coi và chấm bài kiểm tra, đánh giá.

2. Phó chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lí; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung. Điều hành, theo dõi quy trình kiểm tra, đánh giá; giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra, đánh giá của giáo viên; ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra, đánh giá. Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, đánh giá; duyệt đề, tổ chức in sao, lưu trữ, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, đánh giá tập trung; phân công coi chấm và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số). Thư ký chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ sổ sách và công tác kiểm tra, đánh giá.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, đánh giá.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra, đánh giá theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra, đánh giá khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi kiểm tra, đánh giá: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra, đánh giá: Chịu trách nhiệm chấm bài làm của học sinh theo đúng đáp án.

8. Học vụ, CNTT: Chịu trách nhiệm đánh phách, nhập điểm; cắt phách bài làm của học sinh và bảo quản điểm trên trang Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử của trường.

9. Bộ phận Bảo vệ, nhân viên phục vụ: Chịu trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất; vệ sinh; đảm bảo an toàn cho kỳ kiểm tra đánh giá.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá.

1. Nội dung yêu cầu cần đạt kiểm tra đánh giá của bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

- Yêu cầu cần đạt trong kiểm tra đánh giá định kỳ bài kiểm tra phải nằm trong các mức độ của yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải đảm bảo tính chuẩn xác và đúng hướng dẫn

của môn học.

- 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 yêu cầu cần đạt, đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao).

1.1. Đánh giá thường xuyên:

a) Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập,...

b) 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này, như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

+ Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.

+ Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.

+ Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

1.2. Đánh giá định kì:

- Đánh giá định kì 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 có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

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

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

2. Nội dung yêu cầu cần đạt kiểm tra đánh giá định kỳ bằng hình thức khác.

- 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.

- 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:

+ Các dự án học tập, bài thực hành được tổ chức thực hiện yêu cầu cần đạt của môn học.

+ 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.

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

Trước ngày kiểm tra, đánh giá 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

Phải có ma trận đề kiểm tra, đánh giá đúng theo yêu cầu cần đạt trong chương trình; đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác. Tránh ra đề kiểm tra, đánh giá yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, hình thức làm bài, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra, đánh giá phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra, đánh giá dưới hình thức bài viết từ 45 phút đến 90 phút phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra;

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra dưới hình thức bài viết, thực hành, dự án học tập... từ 45 phút đến 90 phút các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ	Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ
Mỗi môn có 01 bài kiểm tra theo hình thức: trắc nghiệm, tự luận, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, thực hành, dự án học tập,... Riêng môn tiếng Anh có phần nghe.	Theo hình thức: trắc nghiệm, tự luận, thực hành, trắc nghiệm kết hợp với tự luận,... Riêng môn tiếng Anh có phần nghe.

* Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập:

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 26 và Điều 11 của 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 động 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.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra, đánh giá

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc:

- Các bộ môn kiểm tra, đánh giá tập trung: Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung để kiểm tra, đánh giá trong tổ. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra, đánh giá của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra, đánh giá 07 ngày. Mỗi giáo viên dạy trong khối soạn 01 đề, đáp án, thang điểm chi tiết theo ma trận, đặc tả (chú ý các mức độ nhận biết, hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao).

- Số đề nộp về Ban Lãnh đạo: 03 đề và đề dành riêng cho học sinh thuộc diện khuyết tật, hòa nhập.

- Nội dung cần chú ý: phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, đánh giá; phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng tránh gượng ép. Tăng dần câu hỏi vận dụng.

- Sau khi thống nhất trong tổ, tổ trưởng chuyên môn gửi về Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá

1. Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung đề kiểm tra, đánh giá nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

+ Nội dung kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp yêu cầu cần đạt của chương trình.

+ Đề kiểm tra, đánh giá và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

+ Có nội dung hướng dẫn cho học sinh thuộc diện khuyết tật, hòa nhập.

+ 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. Chú ý các học sinh được miễn kiểm tra phần thực hành theo quyết định của nhà trường.

Chú ý: Sử dụng Font chữ Times New Roman; Size 13 theo mẫu.

2. Để biên soạn đề kiểm tra cần thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: *Xác định mục đích của đề kiểm tra*

Người biên soạn đề kiểm tra cần căn cứ vào yêu cầu của việc kiểm tra, căn cứ chuẩn yêu cầu cần đạt của chương trình và thực tế học tập của học sinh để xây dựng mục đích của đề kiểm tra cho phù hợp.

Bước 2: *Xác định hình thức đề kiểm tra*

- Đề kiểm tra có các hình thức sau: Đề kiểm tra tự luận; Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan; kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận, thực hành,...

- Mỗi hình thức đều có ưu điểm và hạn chế riêng nên cần kết hợp một cách hợp lý các hình thức sao cho phù hợp với nội dung kiểm tra và đặc trưng môn học để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn.

Bước 3: *Thiết lập ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra*

- Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức chính cần kiểm tra đánh giá, một chiều là các cấp độ nhận thức của học sinh theo các cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

- Trong mỗi ô là chuẩn yêu cầu cần đạt (yêu cầu cần đạt) chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

- Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng mạch kiến thức, từng cấp độ nhận thức.

Bước 4: *Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bản đặc tả.*

- Việc biên soạn câu hỏi theo ma trận cần đảm bảo nguyên tắc: mỗi câu hỏi chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm; số lượng câu hỏi và tổng số câu hỏi do ma trận đề quy định.

- Để các câu hỏi biên soạn đạt chất lượng tốt, cần biên soạn câu hỏi thoả mãn các yêu cầu theo quy định.

Bước 5: *Xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm*

- Việc xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm đối với bài kiểm tra cần đảm bảo các yêu cầu:

+ Nội dung: khoa học và chính xác;

+ Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu;

+ Phù hợp với ma trận đề kiểm tra.

Bước 6: Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra

- Sau khi biên soạn xong đề kiểm tra cần xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra, gồm các bước sau:

+ Đối chiếu từng câu hỏi với hướng dẫn chấm và thang điểm, phát hiện những sai sót hoặc thiếu chính xác của đề và đáp án. Điều chỉnh các từ ngữ, nội dung nếu thấy cần thiết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

+ Đối chiếu từng câu hỏi với ma trận đề, xem xét câu hỏi có phù hợp với: chuẩn cần đánh giá, cấp độ nhận thức cần đánh giá, số điểm, thời gian dự kiến.

+ Thử đề kiểm tra để tiếp tục điều chỉnh đề cho phù hợp với mục tiêu, chuẩn chương trình và đối tượng học sinh (nếu có điều kiện).

+ Hoàn thiện đề, hướng dẫn chấm và thang điểm.

3. Các bước cơ bản thiết lập ma trận và đặc tả đề kiểm tra đánh giá

Bước 1. Liệt kê tên các chủ đề (nội dung, chương...) cần kiểm tra đánh giá.

Bước 2. Căn cứ yêu cầu cần đạt xác định các chuẩn cần đánh giá đối với mỗi cấp độ tư duy.

- *Lưu ý khi xác định các chuẩn cần đánh giá:*

+ Yêu cầu cần đạt được chọn để đánh giá là chuẩn có vai trò quan trọng trong chương trình môn học. Đó là chuẩn yêu cầu cần đạt có thời lượng giảng dạy nhiều trong chương trình và làm cơ sở để hiểu được các chuẩn khác;

+ Mỗi chủ đề (nội dung, chương...) đều phải có những yêu cầu cần đạt đại diện được chọn để đánh giá;

+ Số lượng yêu cầu cần đạt cần đánh giá ở mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với thời lượng quy định trong kế hoạch dạy học dành cho chủ đề (nội dung, chương...) đó. Nên để số lượng các *chuẩn kỹ năng* và *chuẩn đòi hỏi* mức độ tư duy cao (vận dụng) nhiều hơn.

Mức độ	Mô tả	Động từ thường dùng trong đặc tả và câu hỏi
Nhận biết	Học sinh nhớ các khái niệm cơ bản, có thể nêu lên hoặc nhận ra chúng khi được yêu cầu	<i>Kể, liệt kê, nêu tên, xác định, viết, tìm, nhận ra,...</i>
Thông hiểu	Học sinh hiểu các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng, khi chúng được thể hiện theo cách tương tự như cách giáo viên đã giảng hoặc như các ví dụ tiêu biểu về chúng trên lớp học.	<i>Giải thích, diễn giải, phác thảo, thảo luận, phân biệt, dự đoán, khẳng định lại, so sánh, mô tả..</i>
Vận	Học sinh có thể hiểu được khái niệm ở	<i>Giải quyết, thể hiện,</i>

Mức độ	Mô tả	Động từ thường dùng trong đặc tả và câu hỏi
dụng	một mức độ cao hơn “thông hiểu”, tạo ra được sự liên kết hợp lý giữa các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng để tổ chức lại các thông tin đã được trình bày giống với bài giảng của giáo viên hoặc trong sách giáo khoa.	<i>sử dụng, làm rõ, xây dựng, hoàn thiện, xem xét, làm sáng tỏ..</i>
Vận dụng cao	Học sinh có thể sử dụng các kiến thức về môn học - chủ đề để giải quyết các vấn đề mới, không giống với những điều đã được học, hoặc trình bày trong sách giáo khoa, nhưng ở mức độ phù hợp nhiệm vụ, với kỹ năng và kiến thức được giảng dạy phù hợp với mức độ nhận thức này. Đây là những vấn đề, nhiệm vụ giống với các tình huống thực tiễn.	<i>Tạo ra, phát hiện ra, soạn thảo, dự báo, lập kế hoạch, xây dựng, thiết kế, tương tự, đề xuất, định hình.</i>

Bước 3. Quyết định phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...).

Căn cứ vào *mục đích của đề kiểm tra đánh giá*, căn cứ vào *mức độ quan trọng* của mỗi chủ đề (nội dung, chương...) trong chương trình và *thời lượng thực hiện giảng dạy* trong chương trình để phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho từng chủ đề.

Bước 4. Quyết định tổng số điểm của bài kiểm tra, đánh giá định kỳ;

Bước 5. Tính số điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với tỉ lệ %.

- Đối với các đề kiểm tra thực hiện 100% trắc nghiệm khách quan: các câu hỏi có số điểm bằng nhau.

- Đối với đề tự luận 100%, biên soạn câu hỏi theo nhiều ý, mỗi ý 0,25 điểm.

Bước 6. Tính số điểm và quyết định số câu hỏi cho mỗi chuẩn tương ứng.

+ Căn cứ vào mục đích của đề kiểm tra để phân phối tỉ lệ % số điểm cho mỗi chuẩn cần đánh giá, ở mỗi chủ đề, theo hàng. Giữa ba cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao theo thứ tự nên theo tỉ lệ phù hợp với chủ đề, nội dung và trình độ, năng lực của học sinh.

+ Căn cứ vào số điểm đã xác định ở **Bước 5** để quyết định số điểm và câu hỏi tương ứng, trong đó mỗi câu hỏi dạng trắc nghiệm khách quan phải có số điểm bằng nhau.

+ Nếu đề kiểm tra kết hợp cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan và tự luận thì cần xác định tỉ lệ % tổng số điểm của mỗi một hình thức sao cho thích

hợp.

Bước 7. Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi cột;

Bước 8. Tính tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi cột;

Bước 9. Đánh giá lại ma trận và chỉnh sửa nếu thấy cần thiết.

4. Các yêu cầu về câu hỏi của đề kiểm tra đánh giá.

4.1. Các yêu cầu đối với câu hỏi có nhiều lựa chọn (trắc nghiệm khách quan)

a. Một số nguyên tắc chung khi viết câu hỏi nhiều lựa chọn:

- Câu hỏi phải đánh giá những nội dung quan trọng của chương trình; mỗi câu hỏi phải đo một kết quả học tập quan trọng (mục tiêu xây dựng).

- Cần xác định đúng mục tiêu của việc kiểm tra, đánh giá để từ đó xây dựng câu hỏi cho phù hợp.

- Câu hỏi tập trung vào một vấn đề duy nhất. Tránh việc một câu trắc nghiệm này gợi ý cho một câu trắc nghiệm khác, giữa các câu độc lập với nhau.

- Câu hỏi không được sai sót về nội dung chuyên môn;

- Câu hỏi có nội dung phù hợp thuần phong mỹ tục Việt Nam;

- Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó;

- Câu hỏi phải là mới; không sao chép nguyên dạng từ sách giáo khoa hoặc các nguồn tài liệu tham khảo; không sao chép từ các nguồn đã công bố bản in hoặc bản điện tử dưới mọi hình thức;

- Câu hỏi cần khai thác tối đa việc vận dụng các kiến thức để giải quyết các tình huống thực tế trong cuộc sống;

- Tránh việc sử dụng sự khôi hài.

- Tránh viết câu không phù hợp với thực tế.

- Các ký hiệu, thuật ngữ sử dụng trong câu hỏi phải thống nhất.

b. Về câu dẫn câu trắc nghiệm khách quan.

- Câu dẫn phải đặt ra câu hỏi trực tiếp hoặc một vấn đề cụ thể;

- Không trích dẫn nguyên văn những câu có sẵn trong sách giáo khoa;

- Từ ngữ, cấu trúc của câu hỏi phải rõ ràng và dễ hiểu đối với mọi học sinh;

- Đảm bảo rằng các hướng dẫn trong phần dẫn là rõ ràng và việc sử dụng từ ngữ cho phép thí sinh biết chính xác họ được yêu cầu làm cái gì. Câu nên xác định rõ ràng ý nghĩa muốn biểu đạt, từ dùng trong câu phải rõ ràng, chính xác, không có sai sót và không được lẫn lộn.

- Để nhấn mạnh vào kiến thức thu được nên trình bày câu dẫn theo định dạng câu hỏi thay vì định dạng hoàn chỉnh câu.

- Nếu phần dẫn có định dạng hoàn chỉnh câu, không nên tạo một chỗ trống ở

giữa hay ở bắt đầu của phần câu dẫn.

- Tránh sự dài dòng trong phần dẫn
- Nên trình bày phần dẫn ở thể khẳng định
- Phần dẫn phải phù hợp với mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao) theo ma trận đề quy định.

c. Về phương án lựa chọn:

- Phương án đúng của câu hỏi này phải độc lập với phương án đúng của các câu hỏi khác trong bài kiểm tra;
- Mỗi câu hỏi chỉ có một phương án đúng, chính xác nhất;
- Cần cân nhắc khi sử dụng những phương án có hình thức hay ý nghĩa trái ngược nhau hoặc phủ định nhau
- Các phương án lựa chọn phải đồng nhất theo nội dung, ý nghĩa tránh tình trạng câu dẫn đề cập một vấn đề, nhưng các phương án lại đề cập đến một vấn đề khác.
- Các phương án lựa chọn nên đồng nhất về mặt hình thức (độ dài, từ ngữ,...)
- Tránh lặp lại một từ ngữ/thuật ngữ nhiều lần trong câu hỏi.
- Không đưa ra phương án “Tất cả các đáp án trên đều đúng” hoặc “không có phương án nào đúng”.
- Tránh các thuật ngữ mơ hồ, không có xác định cụ thể về mức độ như “thông thường”, “phần lớn”, “hầu hết”,... hoặc các từ hạn định cụ thể như “luôn luôn”, “không bao giờ”, “tuyệt đối”...
- Nên viết các phương án nhiều ở thể khẳng định.
- Mỗi phương án nhiều phải hợp lý đối với những học sinh không nắm vững kiến thức;
- Mỗi phương án sai nên xây dựng dựa trên các lỗi hay nhận thức sai lệch của học sinh;
- Phương án nhiều không nên “sai” một cách quá lộ liễu;
- Tránh sử dụng các cụm từ chưa đúng (sai ngữ pháp, kiến thức...): Hãy viết các phương án nhiều là các phát biểu đúng, nhưng không trả lời cho câu hỏi.
- Lưu ý đến các điểm liên hệ về văn phạm của phương án nhiều có thể giúp học sinh nhận biết câu trả lời.
- Phương án nhiều có thể làm thay đổi mức độ của câu hỏi.
- Các phương án nhiều nên là các phương án mà ở đó ta dự đoán học sinh đã sai lầm trong tính toán hoặc nhận thức chưa đúng về nội dung của câu dẫn.

4.2. Các yêu cầu đối với câu hỏi tự luận

- Câu hỏi phải đánh giá nội dung quan trọng của chương trình;

- Câu hỏi phải phù hợp với các tiêu chí ra đề kiểm tra về mặt trình bày và số điểm tương ứng;
- Câu hỏi yêu cầu học sinh phải vận dụng kiến thức vào các tình huống mới;
- Câu hỏi thể hiện rõ nội dung và cấp độ tư duy cần đánh giá;
- Nội dung câu hỏi đặt ra một yêu cầu và các hướng dẫn cụ thể về cách thực hiện yêu cầu đó;
- Yêu cầu của câu hỏi phù hợp với trình độ và nhận thức của học sinh;
- Yêu cầu học sinh phải am hiểu nhiều hơn là ghi nhớ những khái niệm, thông tin;
- Ngôn ngữ sử dụng trong câu hỏi phải truyền tải được hết những yêu cầu của cán bộ ra đề đến học sinh;
- Câu hỏi nên nêu rõ các vấn đề: độ dài của bài luận; mục đích bài luận; thời gian để viết bài luận; Các tiêu chí cần đạt.
- Nếu câu hỏi yêu cầu học sinh nêu quan điểm và chứng minh cho quan điểm của mình, câu hỏi cần nêu rõ: bài làm của học sinh sẽ được đánh giá dựa trên những lập luận logic mà học sinh đó đưa ra để chứng minh và bảo vệ quan điểm của mình chứ không chỉ đơn thuần là nêu quan điểm đó.

4.3. Quy trình xây dựng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra định kỳ.

- Căn cứ yêu cầu cần đạt của môn học, Tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả cho môn/khối học kì.
- Trước thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ 10 ngày, trường hoàn chỉnh ma trận kiểm tra đánh giá, hoàn thành bản đặc tả cho đề kiểm tra định kỳ.
- Xây dựng đề kiểm tra đánh giá (một hoặc nhiều đề) theo ma trận và bản đặc tả.

4.4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong kiểm tra đánh giá học sinh.

Điều 10. Công tác thẩm định đề kiểm tra, đánh giá.

- Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề gồm Ban lãnh đạo, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn (hoặc nhóm trưởng).
- Sau thẩm định sẽ mã hóa và bốc thăm chọn 02 đề chính thức và 01 đề dự trữ (có thiết lập biên bản).
- Đối với học sinh khuyết tật, hòa nhập sẽ có đề kiểm tra đánh giá riêng phù hợp với Kế hoạch giáo dục của học sinh.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường.

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

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

2. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá bị lộ:

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

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá.

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

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Thư ký Hội đồng.

d) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban Thanh tra nhân dân

e) Cán bộ coi kiểm tra, đánh giá: Giáo viên bộ môn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn công việc của Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá trong công tác tổ chức điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các biểu mẫu cần thiết.

d) Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra, đánh giá theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Chấm kiểm tra, đánh giá.

Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh: Đối với các môn thi buổi sáng, thực hiện đánh mã phách và cắt phách, bàn giao bài kiểm tra cho nhóm bộ môn trong ngày kiểm tra môn học đó; đối với môn thi buổi

chiều, thực hiện đánh mã phách và cắt phách, bàn giao bài kiểm tra cho nhóm bộ môn trong sáng ngày liền kề ngày thi môn đó.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài làm của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp hồ sơ chấm thẩm định cho tổ học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

Giáo viên sử dụng bút màu đỏ chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài làm của học sinh phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, 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; đánh giá hoàn chỉnh bằng câu văn bài làm của học sinh. Trong quá trình chấm Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

* Khi thực hiện các công cụ, phần mềm hỗ trợ kiểm tra trên máy tính cần đảm bảo tính chính xác về nội dung, kết quả làm bài của học sinh. Khi học sinh làm bài trên máy tính có những vấn đề về thiết bị, đường truyền thì giáo viên lập danh sách để Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết.

* Thực hiện thống kê bài kiểm tra sau khi chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn của nhà trường.

Điều 14. Công tác chấm thẩm định:

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định gồm Ban lãnh đạo, Tổ - Nhóm trưởng.

- Số lượng bài chấm thẩm định: ít nhất 20 bài/1 Khối lớp.

- Thực hiện chấm thẩm định trên bài phô-tô sau khi tất cả giáo viên nộp bài chấm. Sau khi chấm thẩm định, tổ chức hội phách và chia về lớp.

Điều 15: Công tác trả bài, thống kê:

- Giáo viên bộ môn tổ chức rút kinh nghiệm làm bài kiểm tra, đánh giá thật kỹ lưỡng cho học sinh; thực hiện phát bài kiểm tra cho từng học sinh được biết về kết quả. Nếu có những trường hợp sai sót điểm phải báo về Ban lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo. Giáo viên bộ môn yêu cầu học sinh lưu giữ bài kiểm tra theo qui định.

- Nhận xét đề - đáp án - tình hình làm bài của học sinh - đề nghị (nếu có). Nộp thống kê theo khối về Ban giám hiệu.

- Ban lãnh đạo lập sổ theo dõi, đánh giá, rút kinh nghiệm các bài kiểm tra, đánh giá để có những chỉ đạo kịp thời, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử

a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử theo đúng thời gian Quy định.

b) Điểm số được cập nhật vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử phải thống nhất với điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân.

c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt báo điểm/ cuối kỳ.

d) 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 theo dõi các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

Phải nộp phiếu điểm cho tổ học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài làm của học sinh và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài làm của học sinh bị lệch đối với bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BÙ; KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ LẠI

Điều 18: Trường hợp học sinh vắng kiểm tra, đánh giá.

Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ yêu cầu cần đạt và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Giáo viên bộ môn cần trao đổi với GVCN, thiết lập biên bản những trường hợp học sinh thiếu nhiều bài kiểm tra, đánh giá nhưng không chịu kiểm tra, đánh giá bù.

Điều 19: Đối tượng kiểm tra, đánh giá lại

Theo Điều 14 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 học sinh trung học phổ thông: 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 ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

Điều 20: Thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá lại

Căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục - Đào tạo quận Gò Vấp; Hiệu trưởng nhà trường xây dựng Kế hoạch tổ chức ôn tập; kiểm tra, đánh giá lại cho học sinh.

Điều 21: Qui trình tổ chức kiểm tra lại

Thực hiện theo Điều 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12 của Qui chế này.

CHƯƠNG VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. 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 coi kiểm tra, đánh giá trong tất cả các đợt kiểm tra, đánh giá tập trung.

Điều 23. Khen thưởng

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

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra, đánh giá:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi bản cụ thể (thực hiện biên bản phân công). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, đề lộ đề...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, phê bình, cảnh cáo,...

2. Đối với việc coi kiểm tra, đánh giá:

Nếu giáo viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra, đánh giá: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra, đánh giá:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Ban lãnh đạo:

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

+ Tổ chức cho giáo viên nghiên cứu nắm vững chuẩn yêu cầu cần đạt của chương trình, tập huấn cụ thể công tác xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra theo chuẩn yêu cầu cần đạt.

+ Xây dựng quy chế kiểm tra đánh giá rõ ràng, đầy đủ phân công đúng người đúng việc nhằm tổ chức hoạt động kiểm tra đánh giá trong nhà trường đúng quy định.

Điều 26. Tổ trưởng chuyên môn:

- Triển khai đến các tổ viên và cùng thực hiện.

+ Tổ chức cho giáo viên nghiên cứu nắm vững chuẩn yêu cầu cần đạt của chương trình môn học và hoạt động giáo dục mình phụ trách và tổ chức đều đặn việc dự giờ và rút kinh nghiệm, tăng cường ý thức khiêm tốn học hỏi và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm; thảo luận cách giải quyết những vấn đề mới, vấn đề khó, phát huy các hoạt động tương tác và hợp tác trong chuyên môn;

+ Yêu cầu giáo viên thực hiện đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá học sinh. Cần đa dạng hóa các dạng bài tập đánh giá như: các dạng bài tập nghiên cứu; đánh giá trên sản phẩm hoạt động học tập của học sinh (tập các bài làm tốt nhất của học sinh; tập tranh ảnh học sinh sưu tầm, các bài văn, bài thơ, bài báo sưu tầm theo chủ đề; sổ tay ghi chép của học sinh...); đánh giá thông qua chứng minh khả năng của học sinh (sử dụng nhạc cụ, máy móc...); đánh giá thông qua thuyết trình; đánh giá thông qua hợp tác theo nhóm; đánh giá thông qua kết quả hoạt động chung của nhóm...

- Chịu trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc các thành viên trong tổ về việc giảng dạy, ôn tập đúng phạm vi chương trình nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng của các bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra, đánh giá cuối kỳ. Nhắc nhở việc biên soạn ma trận đề, nộp đề, đáp án; việc chấm - trả bài - nộp bảng điểm ... Duyệt và nộp đề theo đúng hướng dẫn, đúng thời gian.

Điều 27. Giáo vụ, CNTT

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra, đánh giá (Dán bản tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm,...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, đánh giá,...

- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi kỳ kiểm tra, đánh giá (Giám thị văn phòng).

- Chuẩn bị các biểu mẫu gửi giáo viên chấm bài.

- Thực hiện việc giao - nhận bài làm của học sinh.

- Quản lý sổ theo dõi và đánh giá học sinh điện tử theo đúng quy định.

- Thực hiện các công việc khác liên quan.

Điều 28. Bộ phận sao in đề

Thực hiện việc sao in, bảo quản đề theo đúng quy định.

Điều 29. Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 - 2025. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG