

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠCH KIỂM HÙNG

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 học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học 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 và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 5048/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS Mạch Kiếm Hùng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn Trường THCS Mạch Kiếm Hùng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Lê Phước Đạt

QUY CHẾ

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-MKH ngày 09 tháng 9 năm 2024 của

Hiệu trưởng Trường THCS Mạch Kiếm Hùng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Mạch Kiếm Hùng, 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 Mạch Kiếm Hùng 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. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

4. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích

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

- 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.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan; đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- 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 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20/7/2021 về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Công văn số 3169/GDĐT-TrH của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM ngày 29 tháng 9 năm 2020 về hướng dẫn thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp (Đề án 5695);

- Công văn số 5048/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024 - 2025;

- Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ 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 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 định kì.

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 tập trung 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 kì 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 kì kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí cơ sở vật chất, bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kì 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 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 kì kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

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

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng và giáo viên được phân công làm công tác văn phòng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung: Cắt phách, đánh mã 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, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định. Mỗi giáo viên cần căn cứ vào kế hoạch thực hiện kiểm tra đánh giá của tổ để xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá của mình phù hợp với từng loại hình lớp mà giáo viên đang trực tiếp giảng dạy nộp cho tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu phê duyệt, công khai vào đầu năm học cho học sinh được biết. Không kiểm tra liên tục và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định theo kế hoạch chung của tổ để tránh gây áp lực học tập lên 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.

3.5. 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, ghi điểm bằng chữ và số, khóa bài,...

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

3.7. Nhân viên Thư viện, Thiết bị: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kì kiểm tra tập trung, sau mỗi bài thi cắt phách và nộp đầu phách về Phó hiệu trưởng đúng quy định.

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.

3.9. Trường ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh.

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 ngoài quy chế.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Tổ, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành của Chương trình GDPT 2018 và đúng theo ma trận đề đã được tổ, 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 về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông 2018. Không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung phải thực

hiện tinh giản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện. Không kiểm tra những nội dung yêu cầu học sinh thực hành thí nghiệm.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Các thành viên được phân công xây dựng ma trận và đề kiểm tra chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra đến hết thời gian thực hiện 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. Nộp ma trận, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

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

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

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

4. Hình thức đánh giá và phương pháp kiểm tra, đánh giá:

- Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- *Đánh giá bằng nhận xét* kết quả học tập đối với các môn học: Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Giáo dục thể chất (GDTC), nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Kết quả học tập 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 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.

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

5.1. Đối với *bài 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 HS theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình GDPT 2018.

- Kiểm tra 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, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh,... gọi chung là kiểm tra thường xuyên (bài kiểm tra hệ số 1) đánh giá quá trình học tập của học sinh.

- Học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần trong một môn học. Trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá thích hợp với tiến trình dạy học theo Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi để đánh giá HS (theo lớp) 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): 2 lần/HK.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số cột điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định. GVBM có thể cho HS kiểm tra nhiều hơn 1 lần để lấy điểm kiểm tra cho 01 (một) cột điểm thường xuyên thì điểm kiểm tra để lấy cột điểm thường xuyên đó là điểm trung bình của các bài kiểm tra cộng lại) đảm bảo quyền lợi và tính công bằng cho học sinh.

5.2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì (gồm đánh giá giữa kì và cuối kì các môn trường ra đề được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Đề kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết các vấn đề thực tiễn của cuộc sống, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học quy định trong Chương trình GDPT 2018.

- Thời gian làm bài kiểm tra từ 45 phút (môn học có 70 tiết/năm trở xuống) đến 60 phút hoặc 90 phút (môn học có trên 70 tiết/năm học).

- 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 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 Chương trình 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, 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 vì 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.

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

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

- Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra cuối học kì 2 của năm học đó.

Điều 9. 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 tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kì, kiểm tra học kì (các môn trường ra đề): Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề, ngân hàng câu hỏi (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn), hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá đúng thời lượng kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cũng như chỉ đạo từ Phòng giáo dục và nhà trường, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình GDPT 2018. Gửi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề, ngân hàng câu hỏi kiểm tra của khối đó nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra 15 ngày để mã hoá (Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng được phân công) và xây dựng ngân hàng đề theo nội dung và cấu trúc đã thống nhất. Sau đó, tổ chuyên môn họp, bóc thăm câu hỏi đã được mã hoá, ghi vào biên bản họp tổ nhóm. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày, căn cứ biên bản của tổ nhóm chuyên môn gửi về xây dựng thành một đề chính thức và một đề dự phòng. Tổ trưởng, 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 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra trực tiếp 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 tổ, nhóm chuyên môn và Phó Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung trực tiếp tại trường 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 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 kì): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức họp với nhóm bộ môn để tìm hiểu nguyên nhân cụ thể. Nếu do đề kiểm tra chưa vừa sức với học sinh sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc cho tổ chức kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kì kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số cột điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì đúng tiến độ theo điều 6 và 7 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (thể hiện qua sổ ghi đầu bài, kế hoạch kiểm tra bộ môn và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng với lí do bất khả kháng:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì (trừ bài kiểm tra học kì): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

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

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra 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 kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này 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) hoặc đánh giá mức Chưa đạt của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

3. Thời gian kiểm tra định kì năm học 2024 - 2025:

- Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.

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

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

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

2. Trước khi học sinh vào phòng kiểm tra, giáo viên coi kiểm tra phải yêu cầu học sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại chỗ ngồi của học sinh trong phòng kiểm tra. Hướng dẫn nơi để vật dụng cá nhân của học sinh.

3. Hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào vị trí ngồi kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: bút xóa, các tài liệu, phương tiện kĩ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình.

4. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của học sinh dự kiểm tra và xử lí trường hợp vi phạm quy chế) cho học sinh; kí tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra ô chữ kí giám thị; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục thông tin học sinh trên giấy kiểm tra trước khi làm bài.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề, Giáo viên coi kiểm tra phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thiếu cần báo ngay cho bộ phận văn phòng xử lí).

6. Khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra vẽ biểu đồ thời gian lên bảng để thông báo giờ làm bài cho học sinh.

7. Trong giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. Giáo viên coi kiểm tra không đứng gần học sinh khi học sinh làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, giáo viên coi kiểm tra chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giáo viên coi kiểm tra không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho học sinh. Không làm việc riêng trong suốt giờ kiểm tra.

8. Nếu có học sinh vi phạm quy chế thì giáo viên coi kiểm tra phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. 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.

9. Khi hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh kí tên vào bản danh sách. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

10. Giáo viên coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo đúng thứ tự danh sách phòng kiểm tra. Các biên bản xử lý kỉ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh cùng hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho bộ phận văn phòng trực kiểm tra tại phòng giáo viên ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Sau khi kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng phòng và các biên bản xử lý kỉ luật cùng tang vật (nếu có), giáo viên coi kiểm tra kí tên, ghi số liệu vào sổ phân công. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra.

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

12. 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.

13. 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. Cán bộ y tế 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.

14. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra. Giúp lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

15. Giám thị khối trực buổi thi: Ổn định, điều động, hướng dẫn học sinh đến phòng kiểm tra. Đảm bảo trật tự học sinh trong suốt giờ kiểm tra. Xử lý các trường hợp bất thường, học sinh ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ làm bài.

* Lưu ý: Giáo viên coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lí do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra biết trước 02 (hai) ngày để bố trí thay người, đồng thời đề kịp thời điều chỉnh trong sự phân công giám thị coi kiểm tra. Trường hợp đột xuất có lí do chính đáng thì giáo viên coi kiểm tra phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

CHƯƠNG V

CHĂM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kì

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

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

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

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

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

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

- Sau thời gian quy định chấm điểm, nhóm trưởng nhận đầu phách từ Phó Hiệu trưởng để cùng các thành viên trong nhóm ráp phách, nhập điểm và chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

- 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 lưu giữ theo qui định.

- Giáo viên nhập điểm theo phòng thi vào phần mềm theo đúng kế hoạch.

- Điểm số được cập nhật vào phần mềm phải khớp với điểm chấm trên bài thi và trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra, cập nhật điểm

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì (trừ bài kiểm tra học kì):

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

2. Bài kiểm tra học kì

- 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 tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chuyên môn và các thành viên. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án đã thống nhất, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giám khảo chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm), sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ. Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm tổng của toàn bài được ghi bằng mực đỏ (bằng số và chữ), 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. Trong quá trình chấm giáo viên 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...

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó hiệu trưởng, chấm, nhập điểm trong vòng 3 ngày và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Thời hạn trả bài cho học sinh: trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra đối với tất cả các bài kiểm tra.

- 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.

- Sau khi phát cho học sinh xem, giáo viên thu lại bài kiểm tra và nộp về phòng Phó hiệu trưởng để sắp xếp lưu kho theo quy định.

- Điểm số phải được công khai trong lớp cho học sinh.

- Giải quyết các thắc mắc nếu có của cha mẹ học sinh và học sinh một cách rõ ràng, cầu thị nhưng đúng quy định.

3. Cập nhật điểm:

- Giáo viên trực tiếp cập nhật điểm số các đợt kiểm tra thường xuyên vào hệ thống sổ điểm điện tử theo đúng kế hoạch.

- Điểm số cập nhật vào hệ thống phải trùng khớp với sổ điểm cá nhân của giáo viên.

- Giáo viên được phân công chấm kiểm tra định kỳ cập nhật điểm chấm kiểm tra theo phòng vào hệ thống sổ điểm điện tử.

- Điểm số cập nhật từ phiếu chấm phải chính xác theo thứ tự học sinh của phòng kiểm tra.

- Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt báo điểm của năm học.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của cán bộ quản lý theo đề nghị của giáo viên bộ môn (kèm theo phiếu xin điều chỉnh) và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 16. Phức khảo bài kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra khi có đơn xin phức khảo bài kiểm tra.

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

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

Điều 17. Kiểm tra thường xuyên - kiểm tra định kỳ bổ sung

- Học sinh vắng kiểm tra phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giám thị hoặc thông tin về cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Nhân viên giáo vụ lưu danh sách, theo dõi và thực hiện.

- Học sinh được kiểm tra bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra bù thì điểm kiểm tra của các môn đó là điểm không (00.0).

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra bù (dán tại các bảng tin).

- Giáo viên bộ môn xem bảng phân công coi kiểm tra tiết bù theo lịch công tác tuần. Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra bổ sung theo phân công - cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên công nghệ thông tin.

Điều 18. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất.

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

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

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

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

Điều 19. Đánh giá học sinh khuyết tật

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

Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Xây dựng đề kiểm tra riêng đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập, đề kiểm tra có 50% trắc nghiệm khách quan và 50% tự luận.

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.

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

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

Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Điều 20. Quản lý - Báo cáo sau kiểm tra và đánh giá, xếp loại

1. Công tác Quản lý:

- Tổ/Nhóm trưởng quản lý và lưu trữ trong hồ sơ tổ/nhóm đề và đáp án các bài kiểm tra định kỳ của tổ/nhóm theo quy định. Thực hiện thống kê, đánh giá, rút kinh nghiệm sau từng bài kiểm tra định kỳ.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý, lưu trữ đề và đáp án các bài kiểm tra giữa kì và cuối kì.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn và bộ phận Công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý điểm số các bài kiểm tra trên hệ thống, cập nhật trên cơ sở dữ liệu ngành theo quy định.

2. Báo cáo sau kiểm tra:

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn, Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện báo cáo nội dung qua cổng thông tin giáo dục trung học và Phòng Giáo dục theo quy định: Ma trận, đặc tả, đề và đáp án kiểm tra giữa học kì và cuối học kì: Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn báo cáo sau 10 ngày kết thúc kì kiểm tra.

3. Đánh giá, xếp loại:

Thực hiện đánh giá xếp loại năm học 2024 - 2025 theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN

Điều 21. Kiểm tra, đánh giá trực tuyến

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống).

- Đối với học sinh thuộc trường hợp không có thiết bị học tập trực tuyến: giáo viên gia hạn thời gian nộp bài kiểm tra thường xuyên cho học sinh theo thực tế, linh động hỗ trợ học sinh học tập trực tuyến bằng máy tính của nhà trường hoặc bằng những hoạt động kiểm tra trên giấy tương đồng bài kiểm tra trực tuyến.

CHƯƠNG VII

TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 22: Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định, 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 thông tin cá nhân thì phải báo ngay cho giám thị coi thi biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản.

- Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: điện thoại di động, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, 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 cá nhân, số báo danh vào tờ giấy kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Không làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏi 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 học sinh khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi Giám thị 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 giám thị coi kiểm tra xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho Giám thị 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 và kí vào bảng danh sách học sinh tham dự kiểm tra.

CHƯƠNG VIII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. 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 trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 24. 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 25. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (Không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc 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, ...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra

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

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, 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

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

4. Đối với việc học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản

Tùy tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể theo quy chế đánh giá, xếp loại rèn luyện học sinh. Mọi vi phạm quy chế kiểm tra đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho học sinh.

1. Khiển trách đối với những học sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác. Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác;

c) Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa học sinh khác. Giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo lãnh đạo hội đồng kiểm tra hình thức đình chỉ thi. Học sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giáo viên coi kiểm tra và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm bài thi

a) Học sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Học sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Học sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do lãnh đạo hội đồng kiểm tra quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những học sinh:

- Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này;

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của trưởng môn chấm thi, chủ tịch hội đồng kiểm tra ra quyết định hủy bỏ kết quả kiểm tra.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên quy chế này.
2. Phổ biến các Thông tư và Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh cho cha mẹ học sinh (CMHS) và học sinh toàn trường biết thông qua buổi họp CMHS đầu năm, công khai trên website của nhà trường.
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 27. Trách nhiệm của tổ trưởng, nhóm 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 giáo viên bộ môn

1. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên; tham gia kiểm tra, đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi điểm hoặc mức nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng hỏi - đáp, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp; nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì phải thực hiện ngay sau đó.
2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và điểm số), xếp loại nhận xét môn học (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học và trực tiếp vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ.”.
3. Tham gia đánh giá, xếp loại rèn luyện từng học kỳ, cả năm học của học sinh.

Điều 29. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế này.
2. Tính điểm trung bình các môn học theo học kỳ, cả năm học; xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn trong sổ gọi tên và ghi điểm, trong học bạ.

3. Đánh giá, xếp loại rèn luyện và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh xuất sắc; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về rèn luyện trong kì nghỉ hè.

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

5. Ghi vào sổ gọi tên và ghi điểm và vào học bạ các nội dung sau đây:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện và học lực của học sinh;

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh xuất sắc cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện rèn luyện trong kì nghỉ hè;

c) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Đại diện cha mẹ học sinh của lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Điều 30. Trách nhiệm của nhân viên

Nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản thi hành

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



Lê Phước Đạt