

Tp. Thủ Đức, ngày 12 tháng 9 năm 2024.

Số: 110/QĐ-THCS NTĐ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế kiểm tra đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN THỊ ĐỊNH

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005 sửa đổi năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT);

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 19 Điều lệ trường Trung học cơ sở được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Xét đề nghị của liên tịch nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh tại trường THCS Nguyễn Thị Định năm học 2024 - 2025;

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ và giáo viên trường THCS Nguyễn Thị Định chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT



Trương Sĩ Hoàng Thanh



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG THCS NGUYỄN THỊ ĐỊNH

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

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành theo Quyết định số: 110/QĐ-THCSNTĐ ngày 12 tháng 9 năm 2024)

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 thường xuyên, kiểm tra định kỳ, bao gồm:

a. Giáo viên thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên trong suốt quá trình dạy - học theo quy định chung;

b. Nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ bao gồm: chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra; chấm và trả bài kiểm tra; chấm phúc khảo; cập nhật kết quả kiểm tra;

c. Sử dụng kết quả kiểm tra đánh giá để đánh giá kết quả học tập của học sinh theo môn học; kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Nguyễn Thị Định, thành phố Thủ Đức và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại 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. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Tổ chức các kỳ kiểm tra 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.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Thực hiện các loại kiểm tra, đánh giá

1. Số lần, hình thức và nội dung kiểm tra, đánh giá:

a) Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT;

b) Thực hiện theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) 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;

c) Bài kiểm tra (KT) thường xuyên dạng viết phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải KT.

d) Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

3. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

a) Kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ

học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Nhà trường tiến hành tổ chức kiểm tra tập trung cuối kỳ với tất cả các môn theo Lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức.

c) Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

- Bài kiểm tra (KT) giữa kỳ phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT;

- Đối với hình thức kiểm tra đánh giá học sinh theo quá trình trong học trải nghiệm, học ngoài lớp học: Kết quả kiểm tra đánh giá được tính như sau:

<i>Quá trình</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Hệ số qui đổi</i>
Đăng kí tham gia chương trình học	10	0.2
Học sinh nhận nhiệm vụ học tập và thực hiện nhiệm vụ học tập (tinh thần, thái độ tham gia)	10	0.2
Kết quả của từng hoạt động học tập	10	0.4
Bài thu hoạch cuối chủ đề	10	0.2



Điều 4. Số đầu điểm và thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Đánh giá thường xuyên được thực hiện 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) như sau:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, 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.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Số lần kiểm tra, đánh giá định kì: Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk (*tuần 9*) và 01 (một) ĐĐGck (*theo lịch Phòng Giáo dục và Đào tạo*).

- Đánh giá giữa kỳ được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học 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.

- 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 bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Thời gian nhập điểm: Giáo viên nhập điểm vào công theo kế hoạch ghi và lưu điểm, cụ thể như sau: Thực hiện nhập và ghi điểm trong năm học gồm 04 lần:

+ Tháng 11: Sau kiểm tra giữa kỳ (tuần 9/HK1)

+ Tháng 12: Sau kiểm tra cuối kỳ

+ Tháng 4: Sau kiểm tra giữa kỳ (tuần 9/HK2)

+ Tháng 5: Sau kiểm tra kì 2

Điều 5. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): tính hệ số 1

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): tính hệ số 2

- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3

Điều 6. Quy định đối với việc ra đề kiểm tra

1. Về nội dung đề kiểm tra

- Các nội dung của đề kiểm tra phải đảm bảo **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 GDPT hiện hành; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, chính xác, rõ ràng. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.



- Học sinh hòa nhập phải có bài kiểm tra riêng đánh giá được sự tiến bộ của học sinh.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật.

2. Về hình thức đề kiểm tra

- Đề kiểm tra phải được đánh máy theo đúng thể thức văn bản; trình bày câu chữ, số liệu, bảng biểu, hình ảnh ... rõ ràng; không sai lỗi đánh máy.

- Đề kiểm tra có 02 câu trở lên phải ghi rõ điểm ở từng câu.

- Đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên phải ghi rõ số thứ tự mỗi trang; sau điểm kế thúc đề phải có chữ "HẾT".

3. Trách nhiệm ra đề kiểm tra:

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

b) Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ:

- Sau khi đã thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn về ma trận đề, cấu trúc đề, nội dung kiến thức cần kiểm tra, giáo viên bộ môn ra đề theo phân công (04 đề/môn/khối/bài giữa kỳ; 02 đề/môn/khối/bài cuối kỳ);

- Tất cả các loại đề, ma trận đề và đáp án bài kiểm tra cuối kỳ các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại và nộp bằng file về phó hiệu trưởng theo email: truongsihoangthanh@hotmail.com trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất 07 ngày. File đề đặt tên theo quy cách MÔN KHỐI_GIÁO VIÊN (Ví dụ: TOÁN 6_Nguyễn Văn A).

Điều 7. Phê duyệt, bảo mật và lưu trữ đề kiểm tra

- Các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải được tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn duyệt và nộp cho Phó Hiệu trưởng trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất 07 ngày.

- Đề kiểm tra, đáp án, ma trận thuộc danh mục tài liệu tối mật; được bảo mật hết thời gian làm bài của môn đó.

Hệ thống câu hỏi kiểm tra dung để xây dựng đề kiểm tra và tất cả các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, các tổ chuyên môn phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề.

Điều 8. In sao đề kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ in sao đề kiểm tra cuối kỳ. Tổ in sao đề thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra theo quy định.

- Việc in sao đề phải đảm bảo các yêu cầu an toàn, bảo mật; in sao, đóng gói, niêm phong lần lượt từng môn; các bản in sao bị hỏng phải được thu lại, bảo mật theo quy định.

Điều 9. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung cuối kỳ

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 các công việc của đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, 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 kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo 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, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi,

kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

- Chỉ đạo, phân công, đôn đốc giáo viên cung cấp đề kiểm tra theo đúng yêu cầu.

- Chỉ đạo các giáo viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ:

+ Điều tiết giáo viên trong tổ tham gia coi kiểm tra (khi có giáo viên vắng).

+ Đôn đốc giáo viên chấm bài, hoàn thiện điểm theo đúng quy trình và thời gian quy định.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm xây dựng đề kiểm tra theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra 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. Giáo viên coi kiểm tra tập trung: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Giáo viên chấm kiểm tra tập trung: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án

8. Nhân viên Học vụ:

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phòng kiểm tra.

- Lập lịch kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra tập trung do nhà trường quy định) cho toàn trường.

- Lập danh sách phòng kiểm tra và nhân bản đề kiểm tra.

- Lưu, quản lý điểm kiểm tra (bản gốc). Công bố điểm trên cổng thông tin điện tử.

- Quản lý hệ thống phần mềm và hướng dẫn các cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm liên quan đến kiểm tra

- Đôn đốc các cá nhân trong quá trình thực hiện quy trình quản lý và tổ chức kiểm tra, đảm bảo nhanh gọn, chất lượng.

- Tổng hợp kết quả học tập và xử lý học vụ cho học sinh ngay sau từng kỳ kiểm tra, cuối học kỳ, cuối năm học

Điều 10. Quy định chấm bài kiểm tra

1. Quy định chung về chấm bài trắc nghiệm

Các thành viên chấm bài trắc nghiệm chỉ được chấm bài bằng bút mực đỏ, không mang theo bút chì, bút mực xanh, tẩy; không được sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của học sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lí do gì.

2. Quy định chấm bài kiểm tra tự luận:

a) Bài kiểm tra nào mà GV đã cho HS làm thì phải chấm và trả cho HS;

b) GV khi chấm bài kiểm tra thường xuyên, tùy theo đề bài, GV có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài. Khi chấm bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, GV phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài (*Giáo viên phải chấm bài bằng mực đỏ*)

c) Giáo viên 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 HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn 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). Đối với bài KT phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy 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 GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và BGH. 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.

d) GV cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng. Tất cả các loại điểm kiểm tra, giáo viên phải công bố cho tất cả HS trong lớp biết sau khi chấm, trả bài;



e) Những khuyết điểm thuộc về chấp hành nội quy, nề nếp học tập như quên tập, sách giáo khoa, quên dụng cụ học tập khác, đến lớp muộn, nói chuyện trong lớp, không làm đồ dùng học tập,... hay những sai sót thuộc về tinh thần thái độ học tập, thuộc về đạo đức tác phong, GV phải có những biện pháp giáo dục thích hợp chứ không dùng điểm để phạt.

3. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh phải làm đơn yêu cầu phúc khảo bài kiểm tra.
- Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra 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 kiểm tra bị lệch từ 0.5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra định kỳ.

Điều 11. Quy định về việc cập nhật điểm trong hệ thống

a) GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và bài kiểm tra giữa kỳ không tập trung. Đối với các bài kiểm tra đánh giá tập trung, nhân viên học vụ nhập điểm.

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

Điều 12. Quy định đối với học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá

- Nếu học sinh 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 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.

Điều 13. Quy định về việc công bố kết quả và lưu trữ bài kiểm tra

- Chấm bài:

+ Đối với các bài kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ không tập trung: Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo đơn vị lớp được phân công giảng dạy.

+ Đối với các bài kiểm tra tập trung: Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công (đối với kiểm tra giữa kỳ); Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài tập trung tại phòng chấm theo phân công (đối với kiểm tra cuối kỳ)

+ Hạn cuối hoàn thành việc chấm bài: Tối đa 3 ngày sau ngày làm bài

- Ráp phách: Đối với các bài kiểm tra tập trung, bài kiểm tra sẽ được cắt phách, đánh mật mã trước khi chấm.

- Thông báo kết quả kiểm tra:

+ Đối với các bài kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ không tập trung: Giáo viên bộ môn thực hiện phát bài đã chấm, sửa bài, nhận xét: Tối đa 7 ngày sau ngày làm bài.

+ Đối với các bài kiểm tra tập trung: Giáo viên bộ môn thực hiện phát bài đã chấm, sửa bài, nhận xét; bộ phận học vụ công khai kết quả sau khi nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm: Tối đa 7 ngày sau ngày làm bài (đối với kiểm tra giữa kỳ) và sau khi môn kiểm tra cuối cùng kết thúc (đối với kiểm tra cuối kỳ)

Điều 14. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến

1. Việc thực hiện các loại kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT BGDĐT và theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức.

2. Phương thức kiểm tra, đánh giá: thực hiện theo Điều 6 Chương II Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục hướng nghiệp.

3. Đối với kiểm tra đánh giá thường xuyên



a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên kết quả học tập được thực hiện trong quá trình dạy học. Giáo viên phụ trách môn học thực hiện đánh giá thường xuyên thông qua quan sát học sinh, vấn đáp, sản phẩm học tập của học sinh, tổ chức cho học sinh tự đánh giá và đánh giá lẫn nhau, ý thức chuyên cần trong học tập, quá trình tham gia học và làm bài trên hệ thống phần mềm... Kết quả quá trình này sẽ được quy đổi thành đầu điểm đánh giá thường xuyên.

b) Về quy định tiêu chí đánh giá và khung điểm cho điểm kiểm tra thường xuyên:

- Giáo viên ghi nhận và thực hiện đánh giá kết quả học tập của học sinh bao gồm các tiêu chí sau:

+ (1) Đánh giá quá trình tham gia học tập của học sinh (việc thực hiện nhiệm vụ được giao, ý thức, chuyên cần trong học tập; sự tương tác của học sinh với giáo viên trong quá trình tham gia học trực tuyến): 10 điểm.

+ (2) Đánh giá qua bài kiểm tra (trắc nghiệm hoặc tự luận): 10 điểm.

- Quy đổi thành điểm kiểm tra thường xuyên: $((1) + (2))/2$

c) Quá trình và kết quả học tập của học sinh phải được giáo viên lưu trữ đầy đủ để đánh giá và quy đổi thành điểm đánh giá thường xuyên. Việc đánh giá phải rõ ràng và công khai rõ ràng cho học sinh được biết và thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của nhà trường.

d) Phương thức thực hiện bài kiểm tra, đánh giá: Tổ chức kiểm tra đánh giá trên trang lophoc.hcm.edu.vn.

4. Đối với kiểm tra đánh giá định kỳ

Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Kiểm tra, đánh giá đối với các trường hợp đặc biệt

Việc đánh giá học sinh hòa nhập được thực hiện theo Điều 10, Điều 11 Chương II Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC KIỂM TRA LẠI

Điều 16. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng kiểm tra lại

- Trách nhiệm của Ban Giám Hiệu: chỉ đạo chung, tổ chức kiểm tra lại theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo ôn tập và phân công giáo viên ôn tập kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Ban coi, chấm kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại.

- Hình thức và nội dung ra đề: thời gian làm bài và cấu trúc đề kiểm tra lại theo kế hoạch kiểm tra lại của Phòng Giáo dục.

- Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại (*ma trận đặc tả, đề, đáp án*) đối với các môn trường ra đề nộp cho Phó hiệu trưởng trước ngày tổ chức kiểm tra lại 2 tuần. Giáo viên ra đề kiểm tra lại chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra lại theo từng lĩnh vực được phân công và thực hiện bảo mật đề kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về đề kiểm tra từng môn.

Điều 17. Tổ chức ôn tập cho học sinh

- Giáo viên bộ môn được phân công là người trực tiếp dạy ôn tập kiểm tra lại, xây dựng kế hoạch ôn tập, nội dung ôn tập cho học sinh.

- Trong quá trình tổ chức ôn tập nếu có học sinh không ra lớp, giáo viên bộ môn liên hệ giáo viên chủ nhiệm để vận động học sinh nhằm đảm bảo 100% thuộc diện phải kiểm tra lại đến ôn tập và tham gia kiểm tra lại đầy đủ.

Điều 18. Trách nhiệm giám thị coi kiểm tra lại, giám khảo chấm kiểm tra lại

- Theo ngày giờ ghi trên lịch kiểm tra, giám thị được phân công coi kiểm tra lại gặp Phó Hiệu trưởng nhận hồ sơ kiểm tra, giao đề cho học sinh đúng thời gian quy định.

- Kiểm diện học sinh theo danh sách phòng kiểm tra và nhận diện theo phiếu báo danh.

- Ký tên vào giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh đúng ô giám thị, coi kiểm tra thật nghiêm túc.



- Khi hết giờ kiểm tra mới cho học sinh nộp bài kiểm tra.
- Khi học sinh nộp bài kiểm tra cho học sinh ký tên vào danh sách đúng cột và đúng số thứ tự (*Nếu học sinh vắng thì ghi chữ " V " vào chỗ học sinh ký tên*).
- Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tập trung tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

Điều 18. Xét duyệt kết quả kiểm tra lại

- Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại; giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh kiểm tra lại và giám khảo cùng tham dự.
- Sau khi báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Hội đồng xét duyệt, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả kiểm tra lại vào Học bạ theo đúng hướng dẫn. Ghi xong, giáo viên tập hợp Học bạ của học sinh kiểm tra lại nộp lại cho Hiệu trưởng để ký duyệt.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN, HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 19. Sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá

1. Kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh trong quá trình tổ chức hoạt động giáo dục, dạy học của nhà trường trong từng học kỳ (kể cả kết quả trong dạy, học, kiểm tra trực tuyến) được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
2. Việc thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được thực hiện theo từng môn học; trong từng học kỳ, cả năm học theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Điều 20. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Trước mỗi kỳ đánh giá kết quả học kỳ 1, học kỳ 2, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả rèn luyện và học tập chính thức của học sinh.

2. Thành phần; nhiệm vụ của Hội đồng

a) Thành phần của Hội đồng, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
- Thường trực Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- Các ủy viên: Toàn thể viên chức của nhà trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện, học tập của từng học sinh và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở báo cáo, đề nghị của giáo viên của nhiệm các lớp, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh từng lớp, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Thời gian đánh giá:

Việc đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh được thực hiện vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện và học tập

1. Kết quả đánh giá rèn luyện và học tập từng học kỳ, năm học của học sinh là cơ sở để xét học sinh được lên lớp, không được lên lớp, kiểm tra đánh giá lại; học sinh được khen thưởng, xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở cho học sinh lớp 9.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện và học tập từng học kỳ, năm học của học sinh được ghi vào học bạ và lưu giữ tại trường cho đến hết cấp trung học cơ sở.

CHƯƠNG IV

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 trong tất cả các đợt kiểm tra 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

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi 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 bộ môn 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.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 26. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này, Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 28. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 29. Điều khoản thi hành

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

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đóng góp và thay thế cho quy chế ban hành trước đây.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh, đề thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.

Tất các các quy định về thực hiện kiểm tra đánh giá tại Trường THCS Nguyễn Thị Định trước đây trái với các quy chế này đều bị bãi bỏ./.

