

QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-THCS PMH ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Phú Mỹ Hưng)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Phú Mỹ Hưng, 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, vào điểm, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Phú Mỹ Hưng và các giáo viên khác (nếu có) tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học ban hành theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Công văn số 1259/GDĐT-CM ngày 29/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cử Chi về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 3. Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ

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 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, 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, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra, đánh giá.

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, đánh giá 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, đánh giá tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, 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 tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, đánh giá duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, đánh giá tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khoản 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, đánh giá.

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

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho 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 và phó hiệu 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, đánh giá: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Giáo viên chấm bài kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án, biểu điểm.

8. Nhân viên học vụ phụ trách quản lý phần mềm quản lý điểm: Hướng dẫn, theo dõi giáo viên bộ môn nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1.1. Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 9

a. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006).

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2006.

- 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.

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

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì 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.

- 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 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 yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

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

b3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh xếp loại học lực cả năm từ trung bình trở lên nhưng hạnh kiểm cả năm học xếp loại yếu thì phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được thông báo đến gia đình, chính quyền, đoàn thể xã, thị trấn (gọi chung là cấp xã) nơi học sinh cư trú. Cuối kỳ nghỉ hè, nếu được Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho xếp loại lại về hạnh kiểm.

Học sinh xếp loại hạnh kiểm cả năm học từ trung bình trở lên nhưng học lực cả năm học xếp loại yếu, được chọn một số môn học trong các môn học có điểm trung bình cả năm học dưới 5,0 hoặc có kết quả xếp loại **Chưa đạt** để kiểm tra lại. Kết quả kiểm tra lại được lấy thay thế cho kết quả xếp loại cả năm học của môn học đó để tính lại điểm trung bình các môn cả năm học và xếp loại lại về học lực.

1.2. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 6, lớp 7, lớp 8

a. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2018.

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

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

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

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

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

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

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

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

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

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

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

b3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

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

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, phân công giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

- Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

- Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

3. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

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

- Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các nhà trường xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

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

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

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

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

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

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

nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2023 - 2024

+ 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 06/01/2024.

+ 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 18/5/2024.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 3260/QĐ-UBND.

Điều 5. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm học theo hai mức: Đạt và Chưa đạt; nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Điều 6. Công tác quản lý

1. Về phê duyệt, sửa đổi, in ấn đề kiểm tra định kỳ.

a) Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra file đề từ GV bộ môn về mặt hình thức, nội dung, điều chỉnh, sửa đổi nội dung cho phù hợp (nếu cần) và đảm bảo quy định về mặt hình thức. Chuyển file đề kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra tối thiểu 7 ngày.

b) Phó Hiệu trưởng sau khi tiếp nhận file đề từ TTCM tiến hành kiểm tra, thẩm định, sàng lọc, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi (nếu có), chuyển giao cho tổ văn phòng in ấn, photocopy đề kiểm tra theo số lượng học sinh hiện có trước ngày kiểm tra 3 ngày.

c) Đề kiểm tra sau khi in ấn được niêm phong theo khối lớp và chuyển giao cho GVBM để cho học sinh thực hiện bài kiểm tra.

2. Về tổ chức kiểm tra.

a) *Đối với bài kiểm tra thường xuyên*

Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra trên lớp theo kế hoạch giảng dạy sau khi đã thống

nhất trong nhóm, kiểm tra thường xuyên trong quá trình giảng dạy.

b) Đối với bài kiểm tra giữa kỳ

- Các tổ / nhóm bộ môn thống nhất thời gian, nội dung, hình thức đề kiểm tra giữa kỳ đúng theo quy định. TTCM duyệt đề rồi nộp cho Phó Hiệu trưởng để tiến hành in ấn, phát đề cho học sinh.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: Nhà trường khuyến khích các bộ môn đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

c) Đối với bài kiểm tra cuối kỳ

Tổ chức kiểm tra tập trung theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Giáo viên coi kiểm tra

- 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, không có mùi bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo 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.

4. Về chấm, trả bài kiểm tra, ghi điểm

a) Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

b) Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá giữa kỳ:

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra). Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

c) Bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ:

- Giáo viên chấm phải 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 nhà trường, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

d) Ghi điểm:

- Rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7.0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8.5)

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

- GV ghi điểm vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm vào phần mềm theo quy định của từng đợt điểm.

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

e) Bài kiểm tra lại:

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

g) Lưu trữ bài kiểm tra

Tất cả bài kiểm tra sau khi giáo viên chấm xong thì trả lại cho học sinh lưu giữ cẩn thận.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

- Có trách nhiệm xây dựng, quán triệt đầy đủ quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Giao cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, phê duyệt đề kiểm tra.

- 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.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn, giáo viên

- Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế.

- Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.

- 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.

3. Trách nhiệm của nhân viên học vụ

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

- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra, đánh giá.

- Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài kiểm tra.

- Quản lý sổ điểm điện tử.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm học 2023-2024, thay thế cho các Quy chế kiểm tra, đánh giá trước đây của nhà trường.

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