

UBND QUẬN BÌNH TÂN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN TẠO

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

Số: 284/QĐ-THCS-TT

Bình Tân, ngày 04 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá HS trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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 hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 1937/GDĐT-THCS ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 263/KH-THCS-TT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Tân Tạo về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS Tân Tạo và căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Tạo có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Châu

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Năm học: 2024 - 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-THCS-TT ngày 04 tháng 9 năm
2024 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Tạo)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá tại lớp, kiểm tra, đánh giá tập trung tại trường THCS Tân Tạo, bao gồm: trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường; công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, đánh giá; công tác soạn thảo đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; công tác công bố kết quả và lưu trữ; 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 Tân Tạo, quận Bình Tân 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 cán bộ quản lý và tổ chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng các thông tư hướng dẫn như: 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;

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích

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

3.2. 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.

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

5. 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. Hiệu trưởng chỉ đạo cán bộ quản lý, tổ, nhóm chuyên môn tiến hành đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng chú trọng đánh giá phẩm chất và năng lực của học sinh. Kết hợp đánh giá trong quá trình dạy học, giáo dục với đánh giá tổng kết cuối kỳ, cuối năm học; đánh giá của giáo viên với tự đánh giá và nhận xét, góp ý lẫn nhau của học sinh, đánh giá của cha mẹ học sinh và cộng đồng.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá;

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của ngành và tình hình thực tế của trường.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục của giáo viên, tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy học môn học, phó hiệu trưởng trường sẽ xây dựng kế hoạch với thời gian đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ cho từng môn học ngay 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 cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng. Thành viên Hội đồng gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng), chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Phó chủ tịch Hội đồng là phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.

- Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.

- Điều hành bộ phận y tế.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.

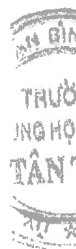
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

- 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 kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu kiểm tra 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 sổ điểm theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng:

3.1. Người điều hành: phó hiệu trưởng trực tiếp điều hành và xử lý các tình huống trong buổi kiểm tra.



3.2. Phó Hiệu trưởng phân công 1 tổ trưởng chuyên môn (mỗi buổi 1 tổ trưởng phụ trách) chịu trách nhiệm giúp phó hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: Cắt phách, đánh mã 2, chuẩn bị hồ sơ phòng thi, tổ chức thu bài kiểm tra....

Thư ký Hội đồng: ghi biên bản mở đề, cho giám thị ký tên vào bảng giao bài kiểm tra.

3.3. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, bản đặc tả, 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, bản đặc tả 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 theo ma trận, bản đặc tả thống nhất của 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.

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

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

3.8. Nhân viên CNTT: Chịu trách nhiệm phân công phòng thi theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá, sơ đồ phòng thi.

3.9. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

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 và hướng dẫn chấm cho học sinh hòa nhập.

- Nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung kiểm tra nằm trong chương trình Trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ của học sinh. Không kiểm tra đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá yêu cầu cần đạt đối của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, công cụ đề kiểm tra phải đánh giá được các năng lực đặc thù của HS.

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

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

2. Đối với môn Giáo dục thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Nộp ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về phó hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giáo viên không thực hiện ma trận đề.

Điều 8. Nội dung, hình thức và các loại bài kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm thống nhất nội dung, ma trận, bản đặc tả 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, bản đặc tả để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ năng lực và 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 kiểm tra, đánh giá: phó hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học, theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân.

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ 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.

5. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

5.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

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

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

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

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

5.2. Kiểm tra, đánh giá định kì

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

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

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

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu

cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

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

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

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

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

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm thực hiện theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Phải có lưu các công cụ kiểm tra, đánh giá thường xuyên vào hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề), như sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công của nhóm chuyên môn), gửi đề qua email của phó hiệu trưởng và nhóm trưởng theo thời gian quy định.

- Nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra, hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

- Sau khi tham khảo ý kiến của nhóm trưởng chuyên môn, phó hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị).

Điều 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó hiệu trưởng phân công 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 hết giờ làm bài của môn đó.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót



nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ 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 kỳ): giáo viên bộ môn báo cáo phó Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra là điểm cao nhất trong hai lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số lần bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ 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; hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân, lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giáo dục của giáo viên).

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

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra học kỳ: phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra lại. Các giáo viên, nhân viên liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo dự phân công của phó hiệu trưởng.

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, không uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

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

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm điều hành 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 đúng quy chế.

5. 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.

CHƯƠNG V

CHĂM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

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

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.

- Phần đầu phách được phó hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chăm 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.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách, Giáo viên vào điểm theo phòng thi và nhập điểm vào file excel do nhân viên công nghệ thông tin tạo sẵn, sau đó chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra và 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 nộp lại phòng học vụ lưu trữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 15. Chăm và trả bài kiểm tra.

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

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chăm theo Hướng dẫn đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chăm, 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 giáo dục của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.



2. Bài kiểm tra học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của phó hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi: 7.0, mười điểm thì ghi: 10.0, tám điểm rưỡi thì ghi: 8.5).

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

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại:

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

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra.

- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Biên bản chấm phúc khảo bài kiểm tra học kỳ nộp về phó hiệu trưởng phụ trách bộ môn trước ngày chỉnh sửa điểm 01 ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của phó hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 17. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ gọi tên và ghi điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ. Thời hạn nhập điểm được Trưởng ban quản trị sổ điểm điện tử (Hiệu trưởng) quy định cụ thể theo từng đợt kiểm tra.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự chấp thuận 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.

CHƯƠNG VII

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

Điều 18. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

- Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.

+ Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Giáo viên môn học căn cứ vào kết quả rèn luyện của học sinh nhận xét, đánh giá sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

+ Giáo viên chủ nhiệm theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định.

- Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì:

+ Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

+ Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

+ Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

+ Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

+ Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

+ Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 19. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTBmhk) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTBmhk} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2 \times \text{ĐĐGgk} + 3 \times \text{ĐĐGck}}{\text{Số ĐĐGtx} + 5}$$

TĐĐGtx: Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTBmcn) được tính như sau:

$$\text{ĐTBmcn} = \frac{\text{ĐTBmhkI} + 2 \times \text{ĐTBmhkII}}{3}$$

ĐTBmhkI Điểm trung bình môn học kì I.

ĐTBmhkII: Điểm trung bình môn học kì II.

Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTBmhc được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTBmcn được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn đạt từ 8,0 điểm trở lên.

Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn đạt từ 6,5 điểm trở lên.

Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhc, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.

Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập: Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

2. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét:

Xếp loại học kỳ:

- Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số lần kiểm tra theo quy định và 2/3 số bài kiểm tra trở lên được đánh giá mức Đ, trong đó có bài kiểm tra học kỳ.
- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.



Xếp loại cả năm:

- Đạt yêu cầu (Đ): Cả hai học kỳ xếp loại Đ hoặc học kỳ I xếp loại CĐ, học kỳ II xếp loại Đ.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Cả hai học kỳ xếp loại CĐ hoặc học kỳ I xếp loại Đ, học kỳ II xếp loại CĐ.

Những học sinh có năng khiếu được giáo viên bộ môn ghi thêm nhận xét vào học bạ.

3. Đối với các môn chỉ dạy trong một học kỳ thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đó làm kết quả đánh giá, xếp loại cả năm học.

Điều 20. Đánh giá học sinh được miễn học

Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất:

- 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

- 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 (quận) trở lên cấp.

- 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.

- Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo quy định 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 21. Đánh giá học sinh khuyết tật

- 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.

Chương VIII

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 22. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

- Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở:

+ Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè) được đánh giá mức Đạt trở lên.

+ Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học) được đánh giá mức Đạt trở lên.

+ Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

- Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 23 của quy chế này.

- Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở.

- Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở đối với học sinh khuyết tật.

Điều 23. Rèn luyện 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 trong kì nghỉ hè 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. Kết quả đánh

NN
 ĐNG
 ĐCCC
 TẠI
 H

giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định.

Điều 24. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định.

Điều 25. Khen thưởng

Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

- Khen thưởng cuối năm học

+ Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên.

+ Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

- Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

CHƯƠNG IX

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG GIAI ĐOẠN DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 26. Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở

GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Phương pháp kiểm tra, đánh giá phải đo lường được mức độ đạt được mục tiêu đã nêu ở đầu khóa học; Tiêu chí và thang điểm đánh giá được công bố rõ ràng từ đầu khóa học, dễ dàng cho người học truy cập bất cứ lúc nào.

Sử dụng công nghệ giúp cho việc đánh giá và theo dõi sự tiến bộ của học sinh thường xuyên và dễ dàng hơn. Kết hợp đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết một cách hiệu quả. Sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá như quan sát, trắc nghiệm, tự luận, sản phẩm, thực hành và áp dụng nhiều tiêu chí theo nhiều phương diện trong suốt tiến trình học tập;

Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đánh giá: Lập kế hoạch kiểm tra đánh giá. Trước khi tiến hành một nhiệm vụ đánh giá, giáo viên cần phải: Nêu yêu cầu cụ thể dành cho học sinh, cung cấp tiêu chí hoặc tiêu chuẩn đánh giá hoặc xây dựng một phiếu đánh giá; hướng dẫn cách tham gia vào kiểm tra đánh giá. Khi muốn đánh giá về một hoạt động của học sinh, hoạt động nhóm của học sinh, giáo viên cần cân nhắc kỹ: đánh giá nội dung gì? Hoạt động nào? Đánh giá quá trình hay đánh giá kết quả hoặc cả 2.

Điều 27. Tiêu chí kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

- Giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập qua internet, qua các bài kiểm tra trên hệ thống quản lý học tập (LMS), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh, các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh, 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.

- Cán bộ quản lý nhà trường quản lý, theo dõi, giám sát kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet đảm bảo công bằng, khách quan, trung thực.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại

Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của



Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức qua Internet. Khi thực hiện bằng hình thức qua Internet, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá, phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh cách thức làm bài và nộp bài kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

3. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường. Căn cứ vào mức độ phát triển năng lực của học sinh ở từng học kỳ và từng khối lớp, giáo viên và nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo các mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh trong điều kiện học tập trực tuyến.

4. Đối sánh kết quả kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức cho học sinh.

Điều 28. Quy trình kiểm tra, đánh giá

Quy trình kiểm tra, đánh giá dạy học trực tuyến bao gồm đánh giá theo quá trình kết hợp với hình thức kiểm tra trực tuyến.

1. Hình thức kiểm tra trực tuyến: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận trên Internet.

2. Mỗi phòng kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet được thực hiện trên trang lophoc.hcm.edu.vn, phần mềm này là nơi cung cấp đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra của học sinh.

3. Phó hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra, chỉ đạo nhân viên Công nghệ thông tin tạo phòng kiểm tra, nhập đề kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra, ..., triển khai cho giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch kiểm tra cho học sinh.

4. Giáo viên coi kiểm tra có nhiệm vụ hướng dẫn và đảm bảo học sinh vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài và đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở trong thời gian quy định.

5. Học sinh xem danh sách phòng kiểm tra trên Internet, trên website của nhà trường.

6. Học sinh dự kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet phải có thiết bị kết

nội Internet, camera. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể có camera, học sinh phải trực tiếp báo với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn. Học sinh đăng nhập vào phòng kiểm tra trực tuyến qua tài khoản đã được cấp đúng thời gian quy định để điểm danh, nghe hướng dẫn làm bài và nhận link đề kiểm tra hoặc mã đề kiểm tra. Sau khi nhận đề kiểm tra, học sinh thực hiện làm bài và nộp bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Quá thời gian nộp, bài kiểm tra sẽ không được tính điểm. Đối với các trường hợp bị sự cố về kỹ thuật, đường truyền, hiệu trưởng hướng dẫn giáo viên tổ chức, tạo điều kiện cho học sinh kiểm tra lại với hình thức phù hợp.

7. Đối với các trường hợp học sinh không học trực tuyến, hiệu trưởng hướng dẫn giáo viên tổ chức, tạo điều kiện cho học sinh thực hiện các bài kiểm tra với các hình thức phù hợp.

Điều 30. Đánh giá quá trình học tập của học sinh

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), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học trực tuyến thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

Lãnh đạo nhà trường quản lý, theo dõi, giám sát việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet, bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực.

CHƯƠNG X

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra đúng quy định và đúng Quy chế này.

Điều 32. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra, kiến nghị, đề nghị của các Ban, Tổ, Ban Thanh tra nhân dân, hiệu

trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

- Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị hiệu trưởng, các bộ phận phụ trách, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

2. Đối với học sinh

- Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

- Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ các quy định hiện hành, nội quy của nhà trường để kiến nghị hiệu trưởng, các bộ phận phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Quy chế này.

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 trường.

Điều 35. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn.

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 36. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

CHƯƠNG XII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 37. Điều khoản thi hành.**

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



