

Số: 154 /QĐ-THCSTT2

Cử Chi, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện các bài kiểm tra, đánh giá
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN 2

Căn cứ Thông tư số 32/2020TT-BGD-ĐT ngày 15/09/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Xét đề nghị của Hội đồng bộ môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá của trường THCS Thị Trấn 2.

Điều 2. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm Trường THCS Thị Trấn 2 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 09 năm 2024.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT TP.HCM (để báo cáo);
- Phòng GD-ĐT Củ Chi (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- CMHS (để phối hợp);
- Website nhà trường;
- Lưu: CM,VT.

HIỆU TRƯỞNG

(*Đã ký*)

Nguyễn Văn Hiếu

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

*(Kèm theo QĐ số 154/QĐ-THCS TT2 ngày tháng 09 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Thị Trấn 2)*

Để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và thực hiện thống nhất các quy định trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường THCS Thị Trấn 2 xây dựng Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường như sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi thực hiện

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kì, cuối kì và kiểm tra lại và các nội dung công việc có liên quan.
2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Trung học cơ sở Thị Trấn 2

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- a) Kiểm tra nhằm đánh giá, xác nhận trình độ của học sinh theo mục tiêu các hoạt động giáo dục;
- b) Làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả dạy của giáo viên và kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện của Lãnh đạo nhà trường.

2. Yêu cầu

Tổ chức các kì kiểm tra học kì phải đảm bảo:

- Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, minh bạch.
- Đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng dạy và học của nhà trường.

PHẦN II

QUY ĐỊNH VỀ SỐ LẦN KIỂM TRA TRONG TỪNG MÔN

Điều 3. Số lượng bài kiểm tra thường xuyên, định kì và cuối kì cho từng môn cụ thể như sau

(Lưu ý: Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20/07/2021 và nếu có thay đổi theo yêu cầu của HĐBM cấp trên thì bổ sung thay đổi theo phụ lục đính kèm)

S T T	Môn	Khối	SỐ LẦN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
			Kiểm tra thường xuyên (HS1)	Kiểm tra định kỳ		
				Kiểm tra giữa kì: 01 bài/ HK (thời gian) (HS2)	Kiểm tra cuối kì: 01 bài/ HK (thời gian) (HS3)	
1	Ngữ văn	6,7,8,9	4	90 phút	90 phút	
2	Toán	6,7,8,9	4	90 phút	90 phút	
3	Ngoại ngữ 1 (Tiếng Anh)	6,7,8,9	4	60 phút	60 phút	KT giữa và cuối HK đều có phần nghe.
4	GDCD	6,7,8,9	2	45 phút	45 phút	
5	Lịch sử và Địa lí	6,7,8,9	4	60 phút	60 phút	
6	Khoa học tự nhiên	6,7,8,9	4	90 phút	90 phút	
7	Công nghệ	6,7	2	45 phút	45 phút	
		8,9	3	45 phút	45 phút	
8	Tin học	6,7,8,9	2	45 phút	45 phút	
9	GDTC	6,7,8,9	2	45 phút (và thêm 1 lần KT bổ sung, KT lại)	90 phút	<i>GVBM đánh giá bằng nhận xét</i>
10	Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	6,7,8,9	2 (AN:1, MT: 1)	1 (45 phút)	1 (45 phút)	<i>GVBM đánh giá bằng nhận xét</i>
11	HĐGD: Trải nghiệm & Hướng nghiệp	6,7,8,9	2	45 phút	45 phút	Đánh giá bằng nhận xét dựa trên sản phẩm học sinh
12	GD địa phương	6,7,8,9	2	45 phút	45 phút	<i>GVBM đánh giá bằng nhận xét</i>

- Đối với với lớp Tích hợp: Đánh giá theo Văn bản 4592/ SGDDT TPHCM ngày 22 tháng 8 năm 2023 của GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG BÀI KIỂM TRA

Điều 4. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

1. Tính điểm theo hệ số 1

2. Việc ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn chịu trách nhiệm thống nhất yêu cầu và kí duyệt đề kiểm tra thường xuyên theo đúng nội dung đã thống nhất trong kế hoạch kiểm tra.
- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm ra đề, trình tổ trưởng duyệt trước khi cho học sinh kiểm tra.
- Kiểm tra trực tiếp trên giấy, nộp sản phẩm, ... có thể cho học sinh làm bài theo hình thức trực tuyến ..., hình thức nào phải thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn để xin ý kiến Phó Hiệu trưởng và triển khai công khai đến học sinh trước khi thực hiện.

3. Nội dung kiến thức, thời lượng làm bài

- Lượng kiến thức, mức độ kiến thức trong các đề kiểm tra trong cùng một khối lớp phải tương đương nhau.
- Đề kiểm tra phải đảm bảo các mức độ kiến thức (nhận biết, thông hiểu, vận dụng) và có hướng dẫn chấm cụ thể.
- Thời lượng làm bài tùy vào lượng kiến thức đã thống nhất, giáo viên quyết định thời lượng phù hợp.

4. Chấm, trả bài và vào điểm trên cơ sở dữ liệu

- Giáo viên dạy lớp nào thì chấm bài lớp đó theo đúng hướng dẫn chấm.
- Chấm và trả bài kiểm tra thường xuyên (trong 1 tuần); hoàn tất việc vào điểm trên cơ sở dữ liệu chậm nhất 2 tuần sau kiểm tra.

Điều 5. Đối với bài kiểm tra định kì

1. Số lần và cách tính hệ số của điểm theo hệ số của bài kiểm tra định kì

- Số lần được quy định theo thống nhất của HĐBM từng môn tại Điều 3 quy chế này.
- Bài kiểm tra giữa kì tính hệ số 2.
- Bài kiểm tra cuối kì tính hệ số 3.

2. Việc ra đề và tổ chức kiểm tra (thực hiện theo công văn 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của SGD&ĐT TPHCM)

2.1. Ra đề kiểm tra định kì, giữa kì, cuối kì

- Đề kiểm tra định kì và giữa kì các môn làm theo lớp:

- + Các tổ, nhóm họp thống nhất nội dung, hình thức, cấu trúc đề.
- + Từng giáo viên tiến hành ra đề với đầy đủ yêu cầu và nộp tổ trưởng chuyên môn (TTCM) duyệt và cho ý kiến sau đó TTCM trình Phó Hiệu trưởng duyệt.
- + Sau đó, giáo viên tiến hành cho học sinh kiểm tra theo đề đã chọn và theo thời gian đã thống nhất với tổ nhóm.

- Đề kiểm tra định kì và giữa kì các môn làm theo đề chung (kiểm tra chung toàn khối theo lịch của trường gồm các môn Văn, Toán, Tiếng Anh ở 4 khối 6,7,8,9):

- + Các tổ, nhóm họp thống nhất nội dung, hình thức, cấu trúc đề.
- + Từng giáo viên tiến hành ra 01 đề với đầy đủ nội dung yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức với đề đó. Sau đó nộp tổ trưởng duyệt.
- + TTCM tổng hợp tất cả các đề (tất cả đều có giá trị như nhau) nộp Phó Hiệu trưởng.
- + Phó Hiệu trưởng tiến hành niêm phong, mã hóa số của mỗi đề.
- + Trước ngày kiểm tra 01 tuần, Phó hiệu trưởng phụ trách môn và TTCM cùng bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề để chuyển bộ phận in ấn và bảo quản đúng quy chế bảo mật đề kiểm tra (các đề còn lại làm đề dự phòng và ngân hàng đề tham khảo sau khi hoàn thành công tác kiểm tra).

- Đề kiểm tra định kì cuối kì: Sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.

2.2. Tổ chức kiểm tra

- Kiểm tra giữa kì

- + Kiểm tra theo đề chung của các môn Văn, Toán, Tiếng Anh ở cả 4 khối 6,7,8,9 theo lịch chung của toàn trường và sắp xếp học sinh ngồi theo số báo danh, xếp phòng theo thứ tự A, B, C. Nếu trường hợp có khó khăn về cơ sở vật chất khi tổ chức, Hội đồng trường sẽ có sự điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.
- + Khi xây dựng kế hoạch kiểm tra, thời điểm kiểm tra các khối cần sắp xếp hợp lí để tránh việc một giáo viên phải ra đề hoặc chấm bài nhiều khối cùng lúc.
- + Kiểm tra theo lớp với các môn còn lại theo thống nhất chỉ đạo của Phó hiệu trưởng quản lí và được thể hiện trong biên bản họp tổ nhóm, kế hoạch kiểm tra của cá nhân mỗi giáo viên.

- **Kiểm tra cuối kì:** Sẽ thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.

2.3. Nội dung kiến thức

- Lượng kiến thức, mức độ kiến thức trong các đề kiểm tra trong cùng một khối lớp phải tương đương nhau.

- Đề kiểm tra phải có ma trận, bản đặc tả, hướng dẫn chấm cụ thể.

- Nội dung phải đảm bảo yêu cầu do tổ, nhóm thống nhất chỉ đạo.

2.4. Chấm, trả, vào điểm bài kiểm tra định kì

- Trách nhiệm chấm bài tra

+ Đối với bài kiểm tra định kì không làm theo đề chung thì giáo viên lớp nào chấm lớp đó theo đúng đáp án (hướng dẫn chấm); trường hợp có tình huống phát sinh khác hướng dẫn phải thống nhất chung toàn tổ (nhóm) trước khi chấm.

+ Đối với bài kiểm tra theo đề chung thì giáo viên chấm theo phân công của tổ trưởng sau khi Phó Hiệu trưởng bàn giao bài ở mỗi lần kiểm tra.

+ Đối với bài kiểm tra cuối kì: Chấm theo hướng dẫn thực tế thời điểm kiểm tra và thực hiện theo chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Thời gian chấm và trả bài, vào điểm trên CSDL

+ Không quá 01 tuần sau khi học sinh kiểm tra phải thực hiện xong khâu chấm và trực tiếp trả bài, hướng dẫn học sinh rút kinh nghiệm.

+ Không quá 2 tuần sau khi học sinh làm bài, mỗi giáo viên phải hoàn thành xong việc cập nhật điểm số hoặc đánh giá học sinh lớp được phân công lên CSDL.

+ Với bài cuối kì: Thực hiện theo lịch thực tế cuối mỗi học kì.

Điều 6. Hội đồng ra đề kiểm tra định kì.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề.

1. Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó hiệu trưởng.

- Thư kí Hội đồng: Theo quyết định.

- Thành viên: Theo quyết định.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức soạn đề với đầy đủ yêu cầu về hình thức, nội dung theo chỉ đạo của Hội đồng bộ môn và thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn nhà trường; chọn đề kiểm tra theo đề chung từ các đề do giáo viên bộ môn thực hiện.

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu biên soạn đề kiểm tra cho tới khi kiểm tra xong môn đó.

3. Nguyên tắc làm việc

- Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình.

- Thực hiện đúng nguyên tắc bảo vệ tài liệu tối mật theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 7. Bảo quản đề kiểm tra

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bảo quản đề kiểm tra đúng quy định về quản lí đề thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho đến hết giờ làm bài của môn đó.

- Trên giấy niêm phong tủ đựng đề kiểm tra phải có đủ chữ kí của Hiệu trưởng và một giáo viên của nhà trường.

- Căn cứ lịch kiểm tra, trước giờ kiểm tra Hiệu trưởng và 2 đại diện giáo viên coi kiểm tra cùng kiểm tra niêm phong bì đựng đề của môn kiểm tra, kí và ghi rõ họ tên trên bì. Hiệu trưởng mở bì, có lập biên bản mở bì kiểm tra.

Điều 8. Công tác coi kiểm tra

1. Hội đồng coi kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra định kì để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi kiểm tra tại đơn vị.

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng.

- Thư kí Hội đồng: Theo quyết định.

- Giám thị: Giáo viên đang giảng dạy tại trường.

- Thành viên khác: Bảo vệ và nhân viên phục vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

- Phân công giám thị đảm bảo khách quan, chặt chẽ, đảm bảo giám thị không coi kiểm tra chỉ coi 1 lần/ phòng và hai giám thị không cùng coi kiểm tra cùng quá một lần trong kì kiểm tra.

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỉ luật đối với những người vi phạm Quy chế và các quy định của kì kiểm tra.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công.

- Chịu trách nhiệm chính trong triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc nghiệp vụ chuyên môn coi kiểm tra.

- Tham mưu chính trong việc khen thưởng, kỉ luật cá nhân có liên quan công tác coi kiểm tra.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký

- Thư kí có trách nhiệm soạn thảo các biểu mẫu, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng coi kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

- Tổng hợp tất cả hạn chế sau mỗi buổi tổ chức coi kiểm tra để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám thị:

- Mỗi phòng kiểm tra được bố trí 02 giám thị coi kiểm tra (gọi tắt là GTCKT). GTCKT không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu.

- Phải có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng coi kiểm tra để điểm danh, nhận ấn phẩm và thực hiện nhiệm vụ.

- Nhiệm vụ giám thị 2:

+ Kiểm tra, hướng dẫn các em học sinh vào phòng và ngồi đúng vị trí số đã được đánh theo đúng sơ đồ chỗ ngồi theo quy định chung của lãnh đạo hội đồng.

+ Hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng tài liệu dưới mọi hình thức và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

+ Tiến hành phổ biến lại quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của học sinh trước, trong và sau khi tham gia làm bài kiểm tra.

+ Ngồi đúng vị trí quy định: Ghế phía sau thí sinh.

-Nhiệm vụ giám thị 1:

+ Cùng chứng kiến và làm thủ tục nhận đề tại phòng hội đồng sau đó phải tuyệt đối đảm bảo an toàn khi mang đề đến phòng coi thi được phân công.

+ Kí tên và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp (nếu có) của thí sinh.

+ Khi có hiệu lệnh từ hội đồng, tiến hành phát đề đến tận tay từng em học sinh có mặt trong phòng coi kiểm tra (1 giám thị phát đề, 1 giám thị quan sát).

+ Ngồi đúng vị trí quy định: Ghế phía trước mặt thí sinh.

- Công việc phối hợp của giám thị 1 và 2:

+ Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ. GTCKT không đứng gần học sinh khi các em đang làm bài. Khi có vấn đề cần thông báo, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho TS.

+ Phối hợp thu bài và cho học sinh nộp bài theo đúng hướng dẫn nhiệm vụ của PCT hội đồng coi kiểm tra.

+ Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCKT phải lập biên bản xử lí theo đúng quy định tại điều 16 của quy chế này.

6. Giám thị ngoài phòng kiểm tra (giám sát):

- Theo dõi, giám sát giám thị và học sinh về thực hiện quy chế coi kiểm tra tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi phân công.

- Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

- Hỗ trợ giám thị trong phòng kiểm tra khi cần thiết.

7. Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của Chủ tịch hội đồng.

8. Bảo vệ và nhân viên phục vụ

- Bảo vệ và nhân viên phục vụ kì kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng coi trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kì kiểm tra tiến hành được nghiêm túc, an toàn.

- Bảo vệ và nhân viên phục vụ kì kiểm tra không được vào khu vực phòng kiểm tra, kể cả hành lang phòng kiểm tra nơi học sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng cho phép.

Điều 9. Công tác chấm kiểm tra

1. Hội đồng chấm kiểm tra cuối kì

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra.
- Hội đồng chấm kiểm tra học kì có một bộ phận làm phách bài thi tự luận, độc lập với các tổ chấm thi.
- Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra:
 - + Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
 - + Phó Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: Các Phó hiệu trưởng.
 - + Thư kí Hội đồng chấm kiểm tra: thư kí Hội đồng trường hoặc tổ trưởng chuyên môn.
 - + Giám khảo: Giáo viên đang dạy bộ môn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm kiểm tra

- Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra

- + Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm kiểm tra.
- + Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi trong giới hạn công việc được giao phụ trách.
- + Yêu cầu giám khảo chấm lại những bài kiểm tra của thí sinh khi thấy giám khảo đó chấm không đúng hướng dẫn chấm. Đình chỉ việc chấm của giám khảo khi giám khảo đó cố tình chấm sai mặc dù đã yêu cầu chấm lại.
- + Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lí kết quả chấm kiểm tra.

- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra: giúp Chủ tịch Hội đồng chấm điều hành một số công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm về những phần việc được phân công.

- Thư kí Hội đồng chấm kiểm tra: chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng chấm.

- Các thành viên khác: thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành và phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra.

3. Trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra

- Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm bài kiểm tra tại khu vực chấm kiểm tra của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra.
- Mỗi bài kiểm tra phải được 02 giám khảo chấm độc lập và thống nhất

điểm. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được SGD&ĐT và PGD&ĐT cung cấp (đối với đề do Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT ra đề) hoặc Hiệu trưởng phê duyệt (đối với các môn trường ra đề) và biên bản thống nhất chi tiết trong tổ/ nhóm bộ môn.

- Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25 điểm. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai giám khảo chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 → 6,2); nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 → 6,3).

- Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Bài kiểm tra phải có đầy đủ chữ kí của hai giám khảo chấm thi trên bài làm.

- Ghi điểm từng phần và điểm tổng bên lề trái của bài; ghi điểm đã thống nhất giữa hai giám khảo vào ô điểm bài thi và lời nhận xét của giám khảo.

- Với mỗi xấp bài kiểm tra, sau khi chấm giám khảo phải tổng kết số điểm, nhận xét tình hình làm bài của học sinh trong từng phòng trên tờ áo bọc bài kiểm tra.

4. Ráp phách và vào điểm kiểm tra

- Sau khi chấm xong bài kiểm tra, tổ trưởng tổ chấm liên hệ thư ký hội đồng chấm để nhận phách.

- Kiểm tra mã trên phách và bài kiểm tra của học sinh khớp nhau thì tiến hành phân công cho giáo viên trong nhóm rách phách vào bài kiểm tra đúng mã và số thứ tự.

- Ghi điểm vào danh sách thí sinh dự thi và kí tên cuối danh sách.

5. Trách nhiệm lưu trữ bài kiểm tra, bảng điểm

- Bài kiểm tra định kì sau khi chấm, lên điểm, cập nhật điểm vào bảng điểm, giáo viên bộ môn phải trực tiếp trả đến từng học sinh. Học sinh phải tự lưu giữ bài kiểm tra của mình đến hết năm học.

- Đối với bài kiểm tra lại, sau khi công bố điểm đến học sinh nhà trường sẽ thu lại và lưu giữ theo hồ sơ kiểm tra lại tại phòng chuyên môn của các Phó hiệu trưởng.

- Đối với bảng điểm kiểm của các bài kiểm tra định kì (theo đề chung) thì thực hiện như sau: sau khi giám khảo vào điểm và kí tên sẽ nộp toàn bộ đến tổ trưởng chuyên môn để tổ trưởng kí duyệt và nộp lại Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lí; cuối năm học các PHT tổng hợp, đóng gói, niêm phong và bàn giao cho giáo viên phụ trách học vụ lưu giữ.

Điều 10. Đối với bài kiểm tra lại

- Bài kiểm tra lại được thực hiện đối với học sinh thuộc diện kiểm tra lại sau khi xét duyệt lên lớp cuối năm học.

- Hình thức 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 kì của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lí do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến hiệu trưởng nhà trường quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực và lưu đầy đủ minh chứng khi thực hiện kiểm tra trực tuyến theo hồ sơ chuyên môn từng năm học.

- Khi thực hiện kiểm tra lại, lãnh đạo nhà trường tổ chức theo quy trình như kiểm tra cuối kì.

- Kết quả 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, đây là cơ sở để đánh giá lại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại để xét duyệt đúng quy định, công khai, minh bạch.

- Lưu ý: Học sinh chỉ được tham kiểm tra lại các môn do cha mẹ đăng kí với giáo viên chủ nhiệm vào cuộc họp cuối năm học.

PHẦN IV

QUY ĐỊNH XỬ LÝ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP CỤ THỂ

Điều 11. Trường hợp học sinh thiếu cột điểm kiểm tra

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo qui định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, yêu cầu cần đạt về mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương.

- Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) hoặc “chưa đạt” của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 12. Trường hợp miễn môn học

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

- Đối tượng: Học sinh mắc bệnh mãn tính, khuyết tật, tai nạn, bệnh phải điều trị.
- Hồ sơ gồm: Đơn xin miễn của phụ huynh học sinh, bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.
- Thời gian miễn: Do ốm đau, tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; bệnh mãn tính, khuyết tật, thương tật lâu dài áp dụng trong năm học hoặc cả cấp học.
- Thẩm quyền: Hiệu trưởng cho phép HS miễn học phần thực hành môn GDTC trong từng học kì hoặc năm học.
- Đối với HS được miễn phần thực hành môn Thể dục 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 13. Quy định về ghi và nhập điểm

1. Quy định cách ghi điểm của các loại bài kiểm tra

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. **Cụ thể:**

- **Điểm các bài kiểm tra thường xuyên** theo hình thức tu luận là số nguyên sau khi đã làm tròn (*Ví dụ: 8,5 → 9,0; 8,25 → 8,0*).
- **Điểm kiểm tra thường xuyên** theo hình thức trắc nghiệm hoặc có phần trắc nghiệm là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. (*Ví dụ: 4,25 → 4,3; 6,25 → 6,3; 7,75 → 7,8*).
- **Các bài kiểm tra định kì** (giữa kì và cuối kì) là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. (*Ví dụ: 8,25 → 8,3; 8,5 → 8,5; 8,75 → 8,8*).

2. Quy định về nhập điểm các bài kiểm tra

- Sau khi có kết quả điểm số, đánh giá học sinh, giáo viên nhập điểm vào phần mềm quản lí học sinh của nhà trường <https://truong.hcm.edu> trong vòng một (01) tuần đối với bài kiểm tra thường xuyên và hai (02) tuần đối với bài kiểm tra định kì so với thời điểm học sinh làm kiểm tra.
- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện cá nhân riêng lẻ học sinh (M) thì giáo viên cập nhật ngay điểm của học sinh vào dữ liệu của phần mềm ứng dụng eNetViet.

PHẦN V TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 14. Thí sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định

- Thí sinh phải có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi phát đề thì không được dự kiểm tra).

- Trong quá trình làm bài phải chú ý lắng nghe hướng dẫn và thực hiện đối chiếu hồ sơ theo hướng dẫn của giám thị. Báo ngay đến giám thị nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... của bản thân để được cập nhật kịp thời.

Điều 15. Những điều học sinh phải thực hiện khi vào phòng kiểm tra

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính cầm tay không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- Không được mang vào phòng kiểm tra những tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

- Khi hoàn thành bài kiểm tra và nộp bài cần phải chú ý ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhắc giám thị coi kiểm tra ký, ghi rõ họ tên vào giấy kiểm tra (nếu giám thị chưa ký).

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong kiểm tra.

- Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giám thị coi kiểm tra kịp thời nhận được sự hỗ trợ.

Điều 16. Xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra

- Căn cứ vào mức độ vi phạm được ghi tại biên bản vi phạm của giám thị coi thi (có sự chứng kiến của giám sát và ít nhất 2 học sinh khác trong cùng phòng kiểm tra) để lãnh đạo hội đồng xem xét xử lý kết quả bài thi và đề xuất Hội đồng kỷ luật xử lý về đạo đức với các mức độ sau:

+ Mang tài liệu và vật dụng bị cấm vào phòng coi kiểm tra dù không sử dụng vẫn không được đánh giá Kết quả rèn luyện ở mức Tốt (Hạnh kiểm Tốt) và cũng không được xem xét khen thưởng.

+ Sử dụng tài liệu, vật dụng bị cấm trong kì kiểm tra thì sẽ không tính điểm bài kiểm tra, không được đánh giá Kết quả rèn luyện ở mức Khá (Hạnh kiểm Khá)

+ Chuyên bài, nhắc bài thì hủy nội dung bài làm của cả những học sinh có

liên quan từ thời điểm bị phát hiện trở về trước (giám thị coi thi khóa bài và kí tên dưới chỗ bị khóa trên bài làm của học sinh liên quan) học sinh có thể làm tiếp trên giấy đang làm bài và giám khảo chỉ chấm và công nhận điểm từ vị trí khóa bài về sau.

+ Tất cả biên bản, vật chứng có liên quan vi phạm của học sinh (thí sinh), giám thị coi phải nộp đủ về Phòng Hội đồng cho Phó chủ tịch chuyên môn trong buổi thi đó.

Điều 17. Đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập tại trường

- Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.

- Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân.

- Không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

- Tất cả giáo viên dạy lớp có học sinh học hòa nhập phải có kế hoạch giáo dục và trong đó có nội dung về kiểm tra, đánh giá trẻ hòa nhập, kế hoạch này phải được Phó Hiệu trưởng quản lý trực tiếp phê duyệt để đảm bảo pháp lí.

PHẦN VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thực hiện

1. Quy chế này được lấy ý kiến Hội đồng bộ môn, hội đồng sư phạm để thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16/09/2024 cho đến khi có quy chế khác thay thế.

2. Trên cơ sở Quy chế này, các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá áp dụng năm học 2024-2025.

3. Hàng năm Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường và yêu cầu công tác kiểm tra đánh giá để lấy ý kiến sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

4. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Thị Trấn 2 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT TP.HCM (để báo cáo link);
- Phòng GD-ĐT Củ Chi (để báo cáo);
- Phó HT, TTCM, GVBM (để thực hiện);
- Dán niêm yết, website;
- Lưu: VT, LTBình.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiếu