

Số: 220/QĐ-THCSBH

Cử Chi , ngày 01 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 32/TT-BGD-ĐT ngày 15 tháng 09 năm 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-BGDĐT ngày 20 tháng 07 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;

Căn cứ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18 tháng 12 năm 2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Tp.HCM của UBND Tp.HCM.

Căn cứ Văn bản số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1565/HD-PGDĐT-THCS ngày 27/8/2024 về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cử Chi;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 17/7/1992 của UBND huyện Cử Chi V/v thành lập Trường THCS Bình Hòa;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Bình Hòa;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường Trung học cơ sở được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của Trường THCS Bình Hòa, năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các phòng ban, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Bình Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Website nhà trường;
- Lưu: CM, VT.

Số: 225 /QC-THCSBH

Củ Chi, ngày 01 tháng 09 năm 2024

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 220 /QĐ-THCSBH, ngày 01 tháng 09 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường THCS Bình Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các hình thức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trường THCS Bình Hòa (sau đây gọi chung là học sinh), số lần kiểm tra đánh giá; về công tác tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá kiểm tra; quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh khuyết tật.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Trung học cơ sở Bình Hòa, trong việc thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra, đánh giá.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

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

2. Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGD-ĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

3. Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGD-ĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

4. Căn cứ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18 tháng 12 năm 2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

5. Căn cứ công văn số 1565/HD-PGDĐT-THCS ngày 27/8/2024 về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi;

6. Căn cứ kế hoạch số 185/KH-THCSBH ngày 27 tháng 8 năm 2024 về kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Bình Hòa;

Điều 3 : Mục đích đánh giá

Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập; cán bộ quản lý và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

Điều 4 : Yêu cầu đánh giá

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình Giáo dục phổ thông.

2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích học sinh cố gắng trong rèn luyện, học tập; không so sánh với học sinh khác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 5 : Quy định về hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét :

a) Đánh giá bằng nhận xét 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 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; 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.

c) 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 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Đánh giá bằng điểm số :

- 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

- Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong quá trình đánh giá thường xuyên đánh giá định kỳ thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

Điều 6. Đánh giá thường xuyên

- 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 (hai) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

Điều 7. Đánh giá định kì

a) 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 có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

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

b) Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

c) Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

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

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

*** Quy định về thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ :**

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ I : Sau tuần thứ 8 của học kỳ I.

- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ I : Thời điểm hoàn thành ngày 04/1/2025 (theo lịch kiểm tra cụ thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi).

- Kiểm tra đánh giá giữa kỳ II : Sau tuần thứ 7 của học kỳ II.

- Kiểm tra đánh giá cuối kỳ II : Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025 (theo lịch kiểm tra cụ thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi).

Điều 8. Quy định trả bài kiểm tra, đánh giá

a) Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh không quá 1 tuần, kể từ ngày kiểm tra hoặc ngày học sinh nộp sản phẩm học tập. Tiến độ kiểm tra các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo quy định của tổ chuyên môn;

b) Bài kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ): GV cho kiểm tra theo thời điểm quy định trong kế hoạch dạy học. Chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh không quá 2 tuần kể từ ngày kiểm tra;

c) Khi có kiểm tra, giáo viên ghi “Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ” hoặc "Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ" vào sổ ghi đầu bài;

d) GV chủ nhiệm thông báo cho HS, phải có túi đựng và lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá khi cần thiết, nhà trường sẽ yêu cầu HS đem đến để tham khảo;

e) Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ và cuối kỳ GV phải trả cho học sinh xem sau khi chấm và sửa cho học sinh;

f) Giáo viên cập nhật điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm trên công thông tin của nhà trường (Sổ gọi tên ghi điểm điện tử), theo lịch vào điểm của tổ để nhà trường kiểm tra tiến độ vào điểm.

Điều 9. Quy định chấm bài kiểm tra (Chủ yếu là bài kiểm tra viết)

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

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

c) Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu.

d) GV phải ghi nhận xét vào bài kiểm tra để nhắc nhở, động viên học sinh;

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

Điều 10. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá

1. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá

a) Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận¹, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục².

b) Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm tra các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng.

- Căn cứ vào mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, mức độ phát triển năng lực của học sinh, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ yêu cầu vận dụng, vận dụng cao; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện.

- Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình GDPT hiện hành.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá; chuẩn bị tốt các điều kiện để từng bước triển khai các hoạt động kiểm tra, đánh giá trực tuyến, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra, đánh giá của bài kiểm tra đánh giá định kỳ

a) Nội dung kiến thức và kỹ năng kiểm tra, đánh giá của bài kiểm tra, đánh giá định kỳ.

- Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra, đánh giá định kỳ bài kiểm tra phải nằm trong các mức độ của “Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông” của Bộ Giáo dục ở chương trình GDPT 2018. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải phục vụ cho chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt) của bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kỳ đó. Bài kiểm tra, đánh giá định kỳ phải đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết và thông hiểu) của kiến thức và kỹ năng, đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao).

b) Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức khác.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng hình thức dự án học tập hoặc bài thực hành được thực hiện trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên được lãnh đạo nhà trường duyệt, được quy định trong quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

- Giáo viên sử dụng kết quả đánh giá các dự án học tập hoặc bài thực hành quy đổi thành điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ phải đảm bảo các quy định sau:

+ Các dự án học tập, bài thực hành được tổ chức thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

+ Các dự án học tập và bài thực hành phải có đầy đủ tiêu chí đánh giá: Quá trình tiếp nhận nhiệm vụ, quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, kết quả đánh giá giữa học sinh với nhau và kết quả đánh giá của giáo viên với học sinh ... Các tiêu chí được công bố cho học sinh trước khi thực hiện dự án học tập hoặc bài thực hành.

+ Điểm số các dự án học tập, bài thực hành phải được quy đổi về thang điểm 10.

3. Biên soạn đề kiểm tra

Để biên soạn đề kiểm tra cần thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: *Xác định mục đích của đề kiểm tra*

Người biên soạn đề kiểm tra cần căn cứ vào yêu cầu của việc kiểm tra, căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình và thực tế học tập của học sinh để xây dựng mục đích của đề kiểm tra cho phù hợp.

Bước 2: *Xác định hình thức đề kiểm tra*

- Đề kiểm tra có các hình thức sau: Đề kiểm tra tự luận; Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan.

- Mỗi hình thức đều có ưu điểm và hạn chế riêng nên cần kết hợp một cách hợp lý các hình thức, sao cho phù hợp với nội dung kiểm tra và đặc trưng môn học để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn.

- Nếu đề kiểm tra kết hợp hai hình thức (theo các tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm: 6: 4, 7: 3) thì nên cho học sinh làm bài kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan độc lập với việc làm bài kiểm tra phần tự luận: làm phần trắc nghiệm khách quan trước rồi mới cho học sinh làm phần tự luận.

Bước 3: *Thiết lập ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra (chi tiết tại khoản 4 điều 9 quy chế này)*

- Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức chính cần kiểm tra đánh giá, một chiều là các cấp độ nhận thức của học sinh theo các cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao (theo các tỉ lệ: 4:3:2:1 hoặc 3: 4: 2:1 hoặc 3.5 : 2 : 1).

- Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kỹ năng chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

- Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng mạch kiến thức, từng cấp độ nhận thức.

Bước 4: *Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bản đặc tả*

- Việc biên soạn câu hỏi theo ma trận cần đảm bảo nguyên tắc: mỗi câu hỏi chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm; số lượng câu hỏi và tổng số câu hỏi do ma trận đề quy định.

- Để các câu hỏi biên soạn đạt chất lượng tốt, cần biên soạn câu hỏi thoả mãn các yêu cầu tại khoản 5 điều 9 quy chế này.

Bước 5: Xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm

- Việc xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm đối với bài kiểm tra cần đảm bảo các yêu cầu:

- + Nội dung: khoa học và chính xác;
- + Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu;
- + Phù hợp với ma trận đề kiểm tra.

Bước 6: Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra

- Sau khi biên soạn xong đề kiểm tra cần xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra, gồm các bước sau:

+ Đối chiếu từng câu hỏi với hướng dẫn chấm và thang điểm, phát hiện những sai sót hoặc thiếu chính xác của đề và đáp án. Điều chỉnh các từ ngữ, nội dung nếu thấy cần thiết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

+ Đối chiếu từng câu hỏi với ma trận đề, xem xét câu hỏi có phù hợp với: chuẩn cần đánh giá, cấp độ nhận thức cần đánh giá, số điểm, thời gian dự kiến.

+ Thử đề kiểm tra để tiếp tục điều chỉnh đề cho phù hợp với mục tiêu, chương trình và đối tượng học sinh (nếu có điều kiện).

+ Hoàn thiện đề, hướng dẫn chấm và thang điểm.

4. Các bước cơ bản thiết lập ma trận và đặc tả đề kiểm tra, đánh giá

Bước 1. Liệt kê tên các chủ đề (nội dung, chương...) cần kiểm tra, đánh giá.

Bước 2. Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng (bản đặc tả các yêu cầu cần đạt) xác định các chuẩn cần đánh giá đối với mỗi cấp độ tư duy.

- Lưu ý khi xác định các chuẩn cần đánh giá:

+ Chuẩn kiến thức và kỹ năng được chọn để đánh giá là chuẩn có vai trò quan trọng trong chương trình môn học. Đó là chuẩn kiến thức và kỹ năng có thời lượng giảng dạy nhiều trong chương trình và làm cơ sở để hiểu được các chuẩn khác;

+ Mỗi chủ đề (nội dung, chương...) đều phải có những chuẩn đại diện được chọn để đánh giá;

+ Số lượng chuẩn cần đánh giá ở mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với thời lượng quy định trong phân phối chương trình dành cho chủ đề (nội dung, chương...) đó. Nên để số lượng các chuẩn kỹ năng và chuẩn đòi hỏi mức độ tư duy cao (vận dụng) nhiều hơn.

Mức độ	Mô tả	Động từ thường dùng trong đặc tả và câu hỏi
Nhận biết	Học sinh nhớ các khái niệm cơ bản, có thể nêu lên hoặc nhận ra chúng khi được yêu cầu	Kể, liệt kê, nêu tên, xác định, viết, tìm, nhận ra, ...

Thông hiểu	Học sinh hiểu các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng, khi chúng được thể hiện theo cách tương tự như cách giáo viên đã giảng hoặc như các ví dụ tiêu biểu về chúng trên lớp học.	<i>Giải thích, diễn giải, phân thảo, thảo luận, phân biệt, dự đoán, khẳng định lại, so sánh, mô tả..</i>
Vận dụng	Học sinh có thể hiểu được khái niệm ở một mức độ cao hơn “thông hiểu”, tạo ra được sự liên kết hợp lý giữa các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng để tổ chức lại các thông tin đã được trình bày giống với bài giảng của giáo viên hoặc trong sách giáo khoa.	<i>Giải quyết, thể hiện, sử dụng, làm rõ, xây dựng, hoàn thiện, xem xét, làm sáng tỏ..</i>
Vận dụng cao	Học sinh có thể sử dụng các kiến thức về môn học – chủ đề để giải quyết các vấn đề mới, không giống với những điều đã được học, hoặc trình bày trong sách giáo khoa, nhưng ở mức độ phù hợp nhiệm vụ, với kỹ năng và kiến thức được giảng dạy phù hợp với mức độ nhận thức này. Đây là những vấn đề, nhiệm vụ giống với các tình huống thực tiễn.	<i>Tạo ra, phát hiện ra, soạn thảo, dự báo, lập kế hoạch, xây dựng, thiết kế, tưởng tượng, đề xuất, định hình.</i>

Bước 3. Quyết định phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...).

Căn cứ vào *mục đích của đề kiểm tra đánh giá*, căn cứ vào *mức độ quan trọng* của mỗi chủ đề (nội dung, chương...) trong chương trình và *thời lượng thực hiện giảng dạy* trong chương trình để phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho từng chủ đề.

Bước 4. Quyết định tổng số điểm của bài kiểm tra, đánh giá định kỳ;

Bước 5. Tính số điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với tỉ lệ %.

- Đối với các đề 100% trắc nghiệm khách quan: các câu hỏi có số điểm bằng nhau. Với thời gian kiểm tra 45 phút, số câu tối đa là 40 câu, mỗi câu 0,25 điểm.

- Đối với đề tự luận 100%, biên soạn câu hỏi theo nhiều ý, mỗi ý từ 0.5 đến 1 điểm điểm. Với thời gian 45 phút.

Bước 6. Tính số điểm và quyết định số câu hỏi cho mỗi chuẩn tương ứng.

+ Căn cứ vào mục đích của đề kiểm tra để phân phối tỉ lệ % số điểm cho mỗi chuẩn cần đánh giá, ở mỗi chủ đề, theo hàng. Giữa ba cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng theo thứ tự nên theo tỉ lệ phù hợp với chủ đề, nội dung và trình độ, năng lực của học sinh.

+ Căn cứ vào số điểm đã xác định ở **Bước 5** để quyết định số điểm và câu hỏi tương ứng, trong đó mỗi câu hỏi dạng trắc nghiệm khách quan phải có số điểm bằng nhau. (0.25 điểm/câu).

+ Nếu đề kiểm tra kết hợp cả hai hình thức, trắc nghiệm khách quan và tự luận thì cần xác định tỉ lệ % tổng số điểm của mỗi hình thức sao cho thích hợp.

Bước 7. Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi cột;

Bước 8. Tính tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi cột;

Bước 9. Đánh giá lại ma trận và chỉnh sửa nếu thấy cần thiết.

5. Các yêu cầu về câu hỏi của đề kiểm tra, đánh giá.

5.1 Các yêu cầu đối với câu hỏi có nhiều lựa chọn (trắc nghiệm khách quan)

a) Một số nguyên tắc chung khi viết câu hỏi nhiều lựa chọn.

- Câu hỏi phải đánh giá những nội dung quan trọng của chương trình; mỗi câu hỏi phải đo một kết quả học tập quan trọng (mục tiêu xây dựng).

- Cần xác định đúng mục tiêu của việc kiểm tra, đánh giá để từ đó xây dựng câu hỏi cho phù hợp.

- Câu hỏi tập trung vào một vấn đề duy nhất. Tránh việc một câu trắc nghiệm này gợi ý cho một câu trắc nghiệm khác, giữa các câu độc lập với nhau.

- Câu hỏi không được sai sót về nội dung chuyên môn;

- Câu hỏi có nội dung phù hợp thuần phong mỹ tục Việt Nam;

- Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó;

- Câu hỏi phải là mới; không sao chép nguyên dạng từ sách giáo khoa hoặc các nguồn tài liệu tham khảo; không sao chép từ các nguồn đã công bố bản in hoặc bản điện tử dưới mọi hình thức;

- Câu hỏi cần khai thác tối đa, việc vận dụng các kiến thức để giải quyết các tình huống thực tế trong cuộc sống;

- Tránh việc sử dụng sự khôi hài.

- Tránh viết câu không phù hợp với thực tế.

- Các ký hiệu, thuật ngữ sử dụng trong câu hỏi phải thống nhất.

b) Về câu dẫn câu trắc nghiệm khách quan.

- Câu dẫn phải đặt ra câu hỏi trực tiếp hoặc một vấn đề cụ thể;

- Không trích dẫn nguyên văn những câu có sẵn, trong sách giáo khoa;

- Từ ngữ, cấu trúc của câu hỏi phải rõ ràng và dễ hiểu đối với mọi học sinh;

- Đảm bảo rằng các hướng dẫn trong phần dẫn là rõ ràng và việc sử dụng từ ngữ, cho phép thí sinh biết chính xác họ được yêu cầu làm cái gì. Câu nên xác định rõ ràng ý nghĩa muốn biểu đạt, từ dùng trong câu phải rõ ràng, chính xác, không có sai sót và không được lẫn lộn.

- Để nhấn mạnh vào kiến thức thu được nên trình bày câu dẫn, theo định dạng câu hỏi thay vì định dạng hoàn chỉnh câu.

- Nếu phần dẫn có định dạng hoàn chỉnh câu, không nên tạo một chỗ trống ở giữa hay ở bắt đầu của phần câu dẫn.

- Tránh sự dài dòng trong phần dẫn;

- Nên trình bày phần dẫn ở thể khẳng định;

- Phần dẫn phải phù hợp với mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao) theo ma trận đề quy định.

c) Về phương án lựa chọn

- Phương án đúng của câu hỏi này phải độc lập, với phương án đúng của các câu hỏi khác trong bài kiểm tra;
- Mỗi câu hỏi chỉ có một phương án đúng, chính xác nhất;
- Cần cân nhắc khi sử dụng những phương án có hình thức, hay ý nghĩa trái ngược nhau hoặc phủ định nhau;
- Các phương án lựa chọn phải đồng nhất theo nội dung, ý nghĩa tránh tình trạng câu dẫn đề cập một vấn đề, nhưng các phương án lại đề cập đến một vấn đề khác.
- Các phương án lựa chọn nên đồng nhất về mặt hình thức (độ dài, từ ngữ,...)
- Tránh lặp lại một từ ngữ/thuật ngữ nhiều lần trong câu hỏi.
- Không đưa ra phương án “Tất cả các đáp án trên đều đúng” hoặc “không có phương án nào đúng”.
- Tránh các thuật ngữ mơ hồ, không có xác định cụ thể về mức độ như “thông thường”, “phần lớn”, “hầu hết”,... hoặc các từ hạn định cụ thể như “luôn luôn”, “không bao giờ”, “tuyệt đối”...
- Nên viết các phương án nhiều ở thể khẳng định.
- Mỗi phương án nhiều phải hợp lý đối với những học sinh không nắm vững các kiến thức;
- Mỗi phương án sai, nên xây dựng dựa trên các lỗi hay nhận thức sai lệch kiến thức của học sinh;
- Phương án nhiễu không nên “sai” một cách quá lộ liễu;
- Tránh sử dụng các cụm từ chưa đúng (sai ngữ pháp, kiến thức...): Hãy viết các phương án nhiễu là các phát biểu đúng, nhưng không trả lời cho câu hỏi.
- Lưu ý đến các điểm liên hệ về văn phạm của phương án nhiễu, có thể giúp học sinh nhận biết câu trả lời .
- Phương án nhiễu có thể làm thay đổi mức độ của câu hỏi.
- Các phương án nhiễu nên là các phương án mà ở đó ta dự đoán học sinh đã sai lầm trong tính toán hoặc nhận thức chưa đúng về nội dung của câu dẫn.

5.2. Các yêu cầu đối với câu hỏi tự luận

- Câu hỏi phải đánh giá nội dung quan trọng của chương trình;
- Câu hỏi phải phù hợp với các tiêu chí ra đề kiểm tra về mặt trình bày và số điểm tương ứng;
- Câu hỏi yêu cầu học sinh phải vận dụng kiến thức vào các tình huống mới;
- Câu hỏi thể hiện rõ nội dung và cấp độ tư duy cần đánh giá;
- Nội dung câu hỏi đặt ra một yêu cầu và các hướng dẫn cụ thể về cách thực hiện yêu cầu đó;
- Yêu cầu của câu hỏi phù hợp với trình độ và nhận thức của học sinh;
- Yêu cầu học sinh phải am hiểu nhiều hơn là ghi nhớ những khái niệm, thông tin;
- Ngôn ngữ sử dụng trong câu hỏi phải truyền tải được hết những yêu cầu của cán

bộ ra đề đến học sinh;

- Câu hỏi nên nêu rõ các vấn đề: độ dài của bài luận; mục đích bài luận; thời gian để viết bài luận; Các tiêu chí cần đạt.

- Nếu câu hỏi yêu cầu học sinh nêu quan điểm và chứng minh cho quan điểm của mình, câu hỏi cần nêu rõ: bài làm của học sinh sẽ được đánh giá dựa trên những lập luận logic mà học sinh đó đưa ra để chứng minh và bảo vệ quan điểm của mình chứ không chỉ đơn thuần là nêu quan điểm đó.

Điều 11. Kết quả đánh giá từng môn học

1. 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.

2. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

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

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

ĐTB_{mhkI} : Điểm trung bình môn học kì I.

$\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$: Điểm trung bình môn học kì II.

3. Đánh giá học sinh khuyết tật

- 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.

B. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ

Điều 12. Việc phân công tổ chức kiểm tra đánh giá, định kỳ

1. Hội đồng ra đề kiểm tra cuối kỳ

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra cuối kỳ.

1.1. Thành phần:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó hiệu trưởng.
- c) Thư kí Hội đồng: Thư kí Hội đồng trường hoặc giáo viên được CT hội đồng quyết định.
- d) Thành viên: Các tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng từng bộ môn.

1.2. Nhiệm vụ:

- a) Tổ chức soạn thảo ma trận, đề kiểm tra cuối kì, hướng dẫn chấm của đề chính thức và dự bị theo nội dung, yêu cầu của văn bản hướng dẫn và kế hoạch của mỗi kì kiểm tra ở từng môn học;
- b) Tổ chức thảo luận, thống nhất các đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo đúng tinh thần văn bản chỉ đạo;
- c) 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.

1.3. Nguyên tắc làm việc:

- Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề kiểm tra cuối kỳ 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, nhiệm vụ của mình.
- Thực hiện đúng nguyên tắc, bảo vệ tài liệu tối mật theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với các môn không kiểm tra, đánh giá tập trung

Việc kiểm tra, đánh giá định kỳ được phân quyền cho giáo viên thực hiện và kiểm tra, đánh giá định kỳ được tổ chức làm trên giấy.

- + Phân công tổ bộ môn xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kỳ.
- + Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng, tổ bộ môn xây dựng bản đặc tả theo ma trận xây dựng.
- + Giáo viên căn cứ ma trận, đặc tả và các hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra (tại điều 9 quy chế này) xây dựng đề kiểm tra cho lớp giảng dạy. Lưu ý: Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra, đánh giá trước đó.

3. Đối với các môn kiểm tra, đánh giá tập trung

- Phân công tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá.
- Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng xây dựng bản đặc tả theo ma trận.
- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên trong tổ chuyên môn được phân công nhiệm vụ theo quyết định xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kỳ.

Điều 13. Quy trình xây dựng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra định kỳ

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học, Tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả (các yêu cầu cần đạt) cho môn/khối cả năm.
- Trước thời gian kiểm tra, đánh giá định kỳ 10 ngày, trường hoàn chỉnh ma trận kiểm tra đánh giá, hoàn thành bản đặc tả cho đề kiểm tra định kỳ.
- Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá (một hoặc nhiều đề) theo ma trận và bản đặc tả.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong kiểm tra, đánh giá học sinh.

2. In sao đề kiểm tra

2.1. Hiệu trưởng thành lập tổ in sao đề kiểm tra cuối kỳ.

2.2. Thành phần Tổ in sao đề kiểm tra:

- Tổ trưởng in sao đề kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.
- Phó tổ trưởng in sao đề thi kiểm tra: Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng văn phòng;
- Thư kí và tổ viên in sao đề thi kiểm tra là giáo viên hoặc nhân viên văn phòng, số lượng do Hiệu trưởng qui định;
- Những thay đổi khác sẽ theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

2.3. Nhiệm vụ của Tổ in sao đề thi kiểm tra:

- Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc còn nguyên niêm phong, do Hiệu trưởng chuyển đến, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi kiểm tra.
- In sao đề thi kiểm tra các môn, theo số lượng được giao và niêm phong đề kiểm tra cho từng môn thi kiểm tra tại phòng Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;
- Chuyển giao các bì đề thi kiểm tra, đã niêm phong cho Hiệu trưởng.

2.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng in sao đề kiểm tra:

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lí và chỉ đạo Tổ in sao đề kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao; phân công nhiệm vụ cho các thành viên;
- Đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các thành viên của tổ in sao đề thi kiểm tra.

3. Bảo quản đề kiểm tra

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bảo quản đề kiểm tra, đúng qui định về quản lý 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.

C. CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Điều 14. Việc phân công tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ

1. Hội đồng coi kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra

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

- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bản biểu cần thiết.

- Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 15. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong hội đồng coi kiểm tra

1. Tất cả các thành viên trong hội đồng coi kiểm tra, trong khi làm nhiệm vụ không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

2. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước khi gọi tên HS vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của HS trong phòng kiểm tra.

b) Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) GTCKT gọi tên HS vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin

có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c) Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của HS dự kiểm tra và xử lý HS vi phạm quy chế) cho HS; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng học sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, kiểm tra thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

e) Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần học sinh khi họ làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, 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 kiểm tra cho HS.

f) Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng, nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cáo cho giám thị, phải giám sát phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

g) Nếu có HS vi phạm thì GTCKT phải lập biên bản xử lý, theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường, phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

h) Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HS biết.

i) Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu HS ngừng làm bài và thu bài của HS. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT vừa gọi tên từng HS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của HS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của HS đã nộp, yêu cầu HS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi HS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra, mới cho HS ra khỏi phòng kiểm tra.

j) Giám thị coi kiểm tra, sắp xếp bài kiểm tra theo quy định. Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của HS. GTCKT trực tiếp nộp bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra, phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi HS và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra, phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Giám thị giám sát (GTGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và HS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với giám thị coi kiểm tra và học sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần kiểm tra biết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Thư ký trực kiểm tra có trách nhiệm điểm danh GTCKT, GTGS, HS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT, GTGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký giám sát tình hình và

ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của thư ký trực kiểm tra. Giúp thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho học sinh, phân công GTCKT, GTGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LDHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Nhân viên y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp học sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có HS, GTCT...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng, khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế thi.

Điều 16. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 20 phút, quy định phương án đánh số báo danh, phân công GTCKT, GTGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).

2. Thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, điểm danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký. Chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định, giao hồ sơ kiểm tra cho GTCKT. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, bút ký, kéo ...

3. Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi,

4. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2, điều 5 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng và thư ký trực kiểm tra, kiểm tra tại văn phòng.

5. Giám thị giám sát phòng kiểm tra: Làm công tác giám sát theo quy định.

6. Nhân viên y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

* Lưu ý: Giám thị coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời đề kịp thời điều chỉnh trong sự phân công

GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay thế kịp thời.

Điều 17. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra

1. Hội đồng chấm kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra cuối kỳ.
- Hội đồng chấm kiểm tra cuối kỳ, 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 ký Hội đồng chấm kiểm tra: thư ký Hội đồng sư phạm trường hoặc tổ trưởng chuyên môn.
 - + Giám khảo: giáo viên đang dạy bộ môn.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm kiểm tra

2.1. Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám thị chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

2.2. Đối với đề kiểm tra, đánh giá cuối kỳ phải được hai giám khảo chấm kiểm tra 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo cung cấp hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

2.3. Điểm chấm bài kiểm tra, đánh giá theo thang điểm 10. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai GKCKT là số nguyên hoặc số thập phân, được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2.4. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, HĐGD HNTN, GDĐP), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị, phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

2.5. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách, phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo chấm kiểm tra.

2.6. Với mỗi học phần kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của HS trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ HS, những lỗi phổ biến HS hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho HS....

2.7. Bảng điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ (có chữ ký của lãnh đạo nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận học vụ, đồng thời thông báo cho HS biết.

2.9. Học sinh xin chấm lại bài kiểm tra (nếu có):

- Giáo viên bộ môn chấm lại bài kiểm tra cho học sinh (nếu có).
- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm lại của tổ và nộp lại cho bộ phận học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

3. Khu vực chấm kiểm tra

- Khu vực chấm bài kiểm tra, bao gồm nơi chấm bài kiểm tra và nơi bảo quản bài kiểm tra được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài kiểm tra trong khi chấm.

- Tủ bảo quản bài kiểm tra, được niêm phong sau mỗi buổi chấm. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm được Chủ tịch Hội đồng chấm uỷ quyền), và thư ký Hội đồng chấm kiểm tra.

- Tuyệt đối không được mang các phương tiện, thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm kiểm tra vào và ra khỏi khu vực chấm 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, ráp phách vào bài kiểm tra đúng mã và số thứ tự.

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

Điều 18. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

1. HS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho GTCKT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, HS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.

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

c) Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký 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 xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

e) Khi hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, HS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra

đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi HS. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

D. CÔNG TÁC KIỂM TRA LẠI

Điều 19. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng kiểm tra lại

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

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

3. Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại (ma trận đặc tả, đề, đáp án) đối với các môn trường ra đề nộp cho Phó hiệu trưởng trước ngày tổ chức kiểm tra lại 2 tuần. Giáo viên ra đề kiểm tra lại, chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra lại theo từng lĩnh vực được phân công và thực hiện công tác bảo mật theo nguyên tắc bảo quản tài liệu tối mật theo Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng chính phủ và theo đúng quy định về quản lý đề thi của Bộ giáo dục và Đào tạo cho đến hết giờ làm bài của môn đó.

4. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính, về đề kiểm tra từng môn từ nội dung đến hình thức.

Điều 20. Tổ chức ôn tập cho học sinh

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

2. Trong quá trình tổ chức ôn tập nếu có học sinh không ra lớp, GVBM liên hệ GVCN để vận động học sinh nhằm đảm bảo 100% thuộc diện phải kiểm tra lại đến ôn tập và tham gia kiểm tra lại đầy đủ.

Điều 21. Trách nhiệm giám thị coi kiểm tra lại, giám khảo chấm kiểm tra lại

1. Theo ngày giờ ghi trên lịch kiểm tra, giám thị được phân công coi kiểm tra lại gặp Phó Hiệu trưởng nhận hồ sơ kiểm tra trước thời điểm giao đề cho học sinh 30 phút.

2. Kiểm diện học sinh theo danh sách phòng kiểm tra và nhận diện theo phiếu báo danh, kiểm tra tác phong học sinh, yêu cầu học sinh để tất cả sách vở, tài liệu lên trên bục giảng trước khi vào chỗ ngồi.

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

4. Khi hết giờ kiểm tra, mới cho học sinh nộp bài kiểm tra.

5. Khi học sinh nộp bài kiểm tra, cho học sinh ký tên vào danh sách đúng cột và đúng số thứ tự (Nếu học sinh vắng thì ghi chữ " V " vào chỗ HS ký tên).

6. Nhà trường tổ chức cho giám khảo, chấm kiểm tra tập trung tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

Điều 22. Xét duyệt kết quả kiểm tra lại

1. Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại; Giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh kiểm tra lại và giám khảo cùng tham dự.

2. Sau khi báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Hội đồng xét duyệt, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả kiểm tra lại vào Sổ Gọi tên - Ghi điểm và Học bạ theo đúng hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng. Ghi xong, giáo viên tập hợp Học bạ của học sinh kiểm tra lại kèm theo danh sách học sinh phải kiểm tra lại vào Sổ Gọi tên - Ghi điểm nộp lại cho Phó Hiệu trưởng để ký duyệt.

Điều 23. Quy định về ghi và nhập điểm

1. Điểm số bài kiểm tra thường xuyên:

- 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 **tự 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: 8,25 → 8,3; 8,5 → 8,5; 8,75 → 8,8*).

2. Điểm số bài kiểm tra định kỳ:

Các bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) 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*).

3. Giáo viên ghi điểm vào sổ nhận xét và đánh giá học sinh của giáo viên.

4. Nhập điểm: Sau khi có kết quả điểm số, đánh giá học sinh, giáo viên nhập điểm vào phần mềm quản lý học sinh của nhà trường <http://truong.csdh.hcm.edu.vn/> trong vòng một (01) tuần đối với bài kiểm tra thường xuyên và hai (02) tuần đối với bài kiểm tra định kỳ sau thời điểm trả bài cho học sinh.

E. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN

Điều 24. Đánh giá thường xuyên

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 K12 Online (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 học sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Điều 25. Kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại

a) 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.

b) Trong trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Việc kiểm tra đánh giá định kỳ được phân quyền cho giáo viên thực hiện và

kiểm tra, đánh giá định kỳ được tổ chức bằng hình thức trực tuyến.

+ Phân công tổ chuyên môn xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kỳ.

+ Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng, tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả kiểm tra, đánh giá theo ma trận.

+ Giáo viên căn cứ ma trận, đặc tả và các hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra (tại điều 9 quy chế này) xây dựng đề kiểm tra cho lớp giảng dạy.

Lưu ý: Câu hỏi kiểm tra chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra, đánh giá trước đó.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá trên hệ thống K12 Online bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 26. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy định

1. Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do LD, CBCKT ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm kiểm tra tại văn phòng có ký xác nhận của giáo viên làm điểm).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần, nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

b) Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

c) Lấy bài của HS làm được, giao cho HS khác.

d) Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm HS.

e) Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách, đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm và khi xét Nghị Quyết 03 sẽ không hoàn thành nhiệm vụ.

f) Trong quá trình giảng dạy, chất lượng thấp, không trung thực trong việc chấm, trả bài cho học sinh: không xét thi đua cuối năm, xét Nghị Quyết 03 sẽ không hoàn thành nhiệm vụ.

g) Những tổ chuyên môn có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế, không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 27. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những HS phạm lỗi một lần, một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do GTCKT quyết định tại biên bản được lập). HS bị khiển trách trong khi kiểm tra thuộc môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị khiển trách một lần, nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp cho bạn.

c) Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng, chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần, nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải, từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các HS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. HS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GTCT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 28. Những giáo viên, nhân viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra thi đua cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể giáo viên, nhân viên. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá định kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

3. Tổ trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 30. Hiệu lực ban hành Quy chế này, được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để b/c).
- CB, GV, NV nhà trường; (để t/h).
- Lưu: VT, CM

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Cư

