

Số: 30 /QĐ-THCS NQ

Tân Bình, ngày 10 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGÔ QUYỀN**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ khả năng, nhiệm vụ của CB, GV, CNV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kiểm tra đánh giá của trường THCS Ngô Quyền” từ năm học 2022-2023.

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

**Điều 3.** Công chức, viên chức trường THCS Ngô Quyền; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này /

**Nơi nhận:**

- BGH;
- TTCM, CTCĐ.
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hồng Dung**



**QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ  
NĂM HỌC 2022 – 2023**

*(Ban hành kèm Quyết định số 30 /QĐ-THCS NQ ngày 10 tháng 9 năm 2022  
của trường THCS Ngô Quyền)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về kiểm tra học sinh (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối học kì) tại Trường THCS Ngô Quyền, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lí vi phạm.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Kiểm tra nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) 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 mỗi giáo viên bộ môn;

c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lí, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

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

**Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch năm học, lịch kiểm tra của nhóm bộ môn, Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra (thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra) vào đầu năm học.

**CHƯƠNG II  
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

**Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra cuối học kì**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội

đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra học kì. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra học kì, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo hành quản lí chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khoản tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.

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

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đề thống nhất trong tổ, nhóm và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng, nhóm trưởng.

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án hoặc hướng dẫn chấm.

8. Nhân viên Học vụ: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

### CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

### **Điều 5. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra**

Trước ngày kiểm tra 7 ngày, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ, nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ, nhóm.

Phải có ma trận đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Bài kiểm tra (KT) viết từ 01 tiết trở lên phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra;

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra từ 01 tiết trở lên các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

### **Điều 6. Người ra đề kiểm tra**

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ, nhóm chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày, Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành đề chính thức (Số lượng đề kiểm tra tùy theo số ngày kiểm tra trong tuần của bộ môn đó)

### **Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra**

- Đề kiểm tra thường xuyên: Mỗi giáo viên nộp đề cho Ban Giám hiệu.
- Đề kiểm tra định kỳ:
  - + Mỗi giáo viên soạn đề kiểm tra, nộp đề kiểm tra và đáp án trước 01 tuần (gửi qua hộp mail trực tiếp cho PHT chuyên môn.
  - + Đề kiểm tra (kèm đáp án và ma trận đề kiểm tra) phải gửi về Ban Giám hiệu 1 tuần trước ngày kiểm tra.
  - + BGH sẽ chọn ra đề KT định kỳ cho từng khối.
- Lịch nộp đề kiểm tra: Trước một tuần.
  - + Kiểm tra thường xuyên: Thứ năm hàng tuần.

+ Kiểm tra định kỳ: Thứ Ba hàng tuần.

- TTCM, nhóm trưởng chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- Mỗi đợt kiểm tra phải đảm bảo sử dụng ít nhất 2 đề kiểm tra cho một khối lớp để tránh tình trạng HS biết trước đề (do các lớp khác đã làm qua).

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

- Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

### **Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đến kiểm tra có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. 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. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối, lớp trong đợt kiểm tra từ 50% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định việc tiến hành kiểm tra lại hay không.

## **CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

### **Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra**

1. 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 (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

b) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng

c) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân

d) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

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

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

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

c) 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.

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

## CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

### Điều 10. Chấm kiểm tra

Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Giám thị văn phòng làm phách. Thực hiện việc cất phách sau khi đã lên mã phách.

Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Phó hiệu trưởng; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

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 học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui 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 Giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

Điểm là 2,25 làm tròn thành 2,3.

Điểm là 7,75 làm tròn thành 7,8.

Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về BGH trước ngày chính sửa điểm  
1 ngày; biên bản thống nhất đáp án bài kiểm tra học kỳ nộp về BGH sau ngày kiểm tra  
1 ngày.

Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm  
nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra).

GVBM cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, máy  
tính ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số đã cho khi có sự đồng ý của BGH.

#### **Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra**

Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra  
và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại  
cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Tổ văn phòng điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệnh từ 01 điểm trở  
lên đối với bài kiểm tra 01 tiết và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra học kỳ.

### **CHƯƠNG VI THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 12. Thanh tra**

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban Thanh tra làm  
nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt  
kiểm tra tập trung.

#### **Điều 13. Khen thưởng**

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen  
thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ  
trong các đợt.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

##### **1. Đối với việc ra đề kiểm tra**

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi  
bản cụ thể (Không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc  
đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm  
chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh  
làm trước đó, ...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường  
hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

##### **2. Đối với việc coi kiểm tra**

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

### 3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

## CHƯƠNG VII KIỂM TRA BỔ SUNG

### **Điều 15. Kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bổ sung**

Học sinh vắng kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giám thị hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi thực hiện.

Học sinh được kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bản tin. Nếu bỏ kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bù thì điểm kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ của các môn đó là điểm không (00.0).

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bù (dán tại các bảng tin).

GVBM xem bảng phân công coi kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bù theo lịch công tác tuần. GVBM chấm bài kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kỳ bổ sung theo phân công -> cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho Phó hiệu trưởng.

## CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

### **Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử**

- a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ
- b) Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại

việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.

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

## CHƯƠNG IX QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT

**Điều 17.** Đối với học sinh khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập.

a) Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra định kỳ hoặc các bài kiểm tra thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất ra đề. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

b) Tổ, nhóm thống nhất nội dung và cấu trúc đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án... vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.

c) Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, Hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học hoặc xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

**Điều 18:** Đối với học sinh khuyết tật nặng.

a) Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và số theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kỳ, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội, ... và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

b) Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kỳ kiểm tra, nội dung kiểm tra, bài kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

c) Cuối năm học Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng các giáo viên và tổ chức đoàn thể liên quan họp xét và quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...) và không xếp loại đối tượng này.

d) Học sinh khuyết tật nặng được tạo điều kiện xét công nhận tốt nghiệp THCS.

## CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 19.** Cán bộ quản lý

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 20. Giáo viên**

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.
  - Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.
- Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.

**HIỆU TRƯỞNG**