

Số: /QĐ-THCSNVB

Hóc môn, ngày 31 tháng 08 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Năm
học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN BÚA

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư Số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

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

Căn cứ Công văn số 4284/SGDDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 1631 /KH-THCSCT ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về triển khai giáo dục cấp Trung học cơ sở năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Búa năm học 2023 – 2024”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kiểm tra hành kể từ ngày ký;

Điều 3. Cán bộ, các tổ chuyên môn và giáo viên Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Búa chịu trách nhiệm kiểm tra hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Rộn

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN, GIỮA KÌ, CUỐI KỲ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSNVB ngày tháng 8
năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Văn Búra)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra thường xuyên, tập trung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Búra, 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 tập trung 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. Đợt kiểm tra tập trung 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, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra, đánh giá tập trung vào đầu năm học theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục – Đào tạo.

Điều 4. Hình thức kiểm tra, đánh giá

- **Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:** Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- **Kiểm tra, đánh giá định kỳ:** Kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính.

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra,

đánh giá tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra, đánh giá tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, ra quyết định xử lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra, đánh giá.

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

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

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

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

6. Giáo viên coi kiểm tra, đánh giá: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

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

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

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá

Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

Phải có ma trận đặc tả 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, đánh giá có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Bài kiểm tra, đánh giá viết từ 45 phút 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, đánh giá từ 45 phút trở lên các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Trong quá trình tổ chức các hoạt động học tập, các quá trình nghiên cứu bài học, tìm hiểu bài ở nhà, trong lớp của học sinh, hỏi đáp, bài kiểm tra ngắn của giáo viên trong thời gian dạy có thể lấy điểm để đánh giá học sinh.

Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: Tùy theo sự thống nhất trong tổ, giáo viên soạn đề kiểm tra, đánh giá theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp tự luận”; hoặc theo hình thức tự luận; Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức tự luận.

Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: Theo hình thức tự luận (ngoại trừ môn tiếng Anh).

Điều 7. Người ra đề kiểm tra, đánh giá

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra, đánh giá trong tổ. Giáo viên cùng bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó, đề nộp cho tổ chuyên môn trước ngày kiểm tra, đánh giá 07 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 05 ngày, phó hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tiến hành in sao (Kiểm tra giữa kỳ: 03 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 03 bộ đề và 02 đề hòa nhập).

* **Đối với khối 6, 7, 8:**

- **Kiểm tra, đánh giá thường xuyên** (thực hiện theo Điều 6 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT). Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

Cụ thể:

Môn học	Khối	Số cột điểm ĐĐG _{tx}	Số cột điểm ĐĐG _{gk} , ĐĐG _{ck}
Âm nhạc	6,7,8	2	1
Mỹ thuật	6,7,8	2	1
GDCD	6,7,8	2	1
LS-ĐL	6,7,8	4	1
KHTN	6,7,8	4	1
Công nghệ	6,7,8	3	1
GDTC	6,7,8	3	1
Tin học	6,7,8	3	1
Ngoại ngữ 1 (tiếng Anh)	6,7,8	4	1
Toán	6,7,8	4	1
Ngữ văn	6,7,8	4	1
HĐTN-HN	6,7,8	4	1
GD địa phương	6,7,8	2	1

- **Kiểm tra, đánh giá định kỳ:** (thực hiện theo Điều 7 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT). Kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính.

Cụ thể:

Môn học đánh giá bằng nhận xét hoặc môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp

đánh giá bằng điểm số: Giữa kỳ và cuối kỳ có 01 (một) cột kiểm tra, đánh giá.

* **Đối với khối 9** (thực hiện theo Thông tư 58 và Thông tư 26)

* **Quy định hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ**

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;

- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

* Trong mỗi học kỳ, số ĐĐG_{tx}; ĐĐG_{gk} và ĐĐG_{ck} của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx};

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Trong mỗi học kỳ, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk}; và 01 (một) ĐĐG_{ck};

*** **Lưu ý:** Để thuận tiện trong quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, nhà trường quy định số cột điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên như sau:

STT	Môn học	Khối	Số cột ĐĐG _{tx}	Số cột điểm ĐĐG _{gk} , ĐĐG _{ck}
1	Âm nhạc	9	2	1
2	Mỹ thuật	9	2	1
3	GDCD	9	2	1
4	Vật lý	9	3	1
5	Công nghệ	9	2	1
6	Thể dục	9	3	1
7	Sinh vật	9	3	1
8	Lịch sử	9	3	1
9	Địa lý	9	3	1
10	Tin học	9	3	1
11	Ngoại ngữ 1 (tiếng Anh)	9	3	1
12	Toán	9	4	1
13	Ngữ văn	9	4	1
14	Hóa học	9	3	1

Điều 8. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra, đánh giá 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, đánh giá 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, đánh giá và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá, có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra, đánh giá 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.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá

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

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Hiệu trưởng

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Phó hiệu trưởng (người điều hành)

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Thư ký Hội đồng

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

e) Giáo viên coi kiểm tra, đánh giá: Giáo viên bộ môn

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

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

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

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá 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, đánh giá theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, đánh giá.

CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Chấm kiểm tra

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 (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra, có chữ ký của giám khảo và TTCM).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh 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 lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm), đồng thời giáo viên có nhận xét, đánh giá kết quả làm bài của từng học sinh để các em xem đó để rút kinh nghiệm cho bản thân. 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:

- Từ 2, 25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá

Phải nộp bài kiểm tra, đánh giá 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 bộ phận học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Bộ phận học vụ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lênh từ 01 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kỳ và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối kỳ.

CHƯƠNG VI KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Kiểm 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 14. 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 15. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra, đánh giá

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 để 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 16. Kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung

Học sinh vắng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ chung 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, đánh giá bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi và thực hiện.

Học sinh được kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bù thì điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối 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, đánh giá giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bù (dán tại các bảng tin sinh hoạt tại sân cờ và trong tiết chủ nhiệm).

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 17. 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.

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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

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

Hiệu trưởng giữ đề thi và chọn đề thi

Phó hiệu trưởng duyệt đề

Điều 19. 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, đánh giá để nhắc

nhờ, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 20. Phó Hiệu trưởng và giáo viên kiêm Học vụ

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

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

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

- Quản lý sổ điểm điện tử.

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)./.
