

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC A

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-UB-TC ngày 21 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A trực thuộc Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện Bình Chánh;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Nghị quyết 02/NQ-HĐT-THCSVLA ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh, Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu: VT.



Đỗ Hiếu Lễ

QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-THCSVLA ngày 27 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác kiểm tra, đánh giá học sinh tại Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A, bao gồm:

a) Giáo viên thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên trong suốt quá trình dạy - học trong năm học theo quy định chung;

b) Nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ bao gồm: chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra; chấm và trả bài kiểm tra, chấm phúc khảo; cập nhật kết quả kiểm tra;

c) Sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để đánh giá kết quả học tập của học sinh theo môn học; kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A; giáo viên dạy hợp đồng, thỉnh giảng tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Quy chế nhằm triển khai áp dụng các quy định về việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của nhà trường trong năm học căn cứ theo: Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học

phổ thông; Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

b) Kiểm tra đánh giá nhằm giúp nhà trường xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện, học tập của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông. Trên cơ sở đó, lãnh đạo nhà trường và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục đồng thời định hướng cho học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh phải đảm bảo yêu cầu: an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế, công bằng, chính xác; đánh giá đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

b) Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của nhà trường.

Điều 3. Các loại kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá học sinh gồm: Kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ, gồm kiểm tra đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ.

2. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế và các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng quy chế, quy định và tổ chức thực hiện trong toàn trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Thực hiện các loại kiểm tra, đánh giá

1. Số lần, thời gian, thời điểm thực hiện các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ:

a) Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư số 26/2020/BGDĐT và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

b) Thực hiện theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá hàng năm của nhà trường.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục ở tất cả các môn học.

b) Căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn, giáo viên tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Giáo viên bộ môn cần chủ động, linh hoạt trong tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên: đánh giá qua các hoạt động trên lớp (hoặc qua việc thực hiện các nhiệm vụ học tập trong quá trình học tập trực tuyến của học sinh); thông qua hỏi - đáp; làm bài viết tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; thực hành, thí nghiệm; sản phẩm học tập. Các nội dung đánh giá này có thể thay cho bài kiểm tra được quy định trong chương trình môn học.

c) Việc quy đổi, thay thế bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên bằng các nội dung nêu ở điểm b phải được thể hiện trong kế hoạch dạy học của giáo viên và thông báo công khai cho học sinh biết.

d) Kiểm tra thường xuyên giúp cho giáo viên thu được tín hiệu ngược nhanh ở mọi đối tượng học sinh, giúp cho giáo viên quan tâm chú ý đến từng học sinh, tạo điều kiện để nhiều học sinh tham gia xây dựng bài, lớp học sinh động, thúc đẩy học sinh học tập thường xuyên, giúp giáo viên kịp thời điều chỉnh hoạt động giảng dạy của mình, bồi dưỡng cho học sinh năng lực diễn đạt bằng lời, có tác dụng kích thích tính tích cực, độc lập tư duy của học sinh. Vì vậy giáo viên cần quan tâm, thực hiện một cách chủ động và linh hoạt.

3. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

a) Kiểm tra, đánh giá định kỳ gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục của nhà trường thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính; cũng có thể là bài thực hành, dự án học tập tùy theo đặc thù và kế hoạch dạy học của từng bộ môn.

b) Tiến độ kiểm tra:

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ thực hiện theo quy định, thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn, của nhà trường; thời gian kiểm tra không tập trung;

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ thực hiện theo quy định, thống nhất nội dung và thời gian kiểm tra tập trung theo kế hoạch của nhà trường và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

c) Yêu cầu trước khi thực hiện kiểm tra:

- Kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ phải được nhà trường thông báo công khai trước ít nhất một tuần để học sinh biết;

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm tổ chức ôn tập, giúp học sinh hệ thống lại toàn bộ nội dung kiến thức môn học sau mỗi giai đoạn theo kế hoạch dạy học của từng bộ môn; nêu rõ các mục tiêu, yêu cầu và hệ thống nội dung kiến thức học sinh phải kiểm tra.

Điều 5. Yêu cầu đối với việc ra đề kiểm tra

1. Về nội dung đề kiểm tra

a) Việc biên soạn đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu: được xây dựng theo cấu trúc dựa trên ma trận, đặc tả của đề đã được tổ, nhóm chuyên môn thống nhất; đáp ứng mức độ cần đạt của môn học sau mỗi giai đoạn giáo dục và tiến trình dạy học; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản của chương trình; nội dung kiến thức kiểm tra phải đảm bảo đủ bốn mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) với tỷ lệ phù hợp cho mỗi mức độ.

b) Nội dung kiểm tra phải theo tiến độ bài dạy ở thời điểm kiểm tra; phải được trao đổi, thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn và đảm bảo các yêu cầu: chính xác, rõ ràng; dung lượng kiến thức phải phù hợp với thời gian làm bài kiểm tra; nội dung kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo các văn bản hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học hàng năm (nếu có).

2. Về hình thức đề kiểm tra

a) Đề kiểm tra phải được đánh máy; trình bày câu chữ, số liệu, bảng biểu, hình ảnh ... (nếu có) phải rõ ràng; không sai lỗi đánh máy.

b) Đề kiểm tra có từ hai câu trở lên phải ghi rõ điểm ở mỗi câu cho học sinh biết.

c) Đề kiểm tra có từ hai trang trở lên phải ghi rõ số thứ tự của mỗi trang; sau điểm kết thúc đề phải có chữ "HẾT".

3. Trách nhiệm ra đề kiểm tra

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

b) Đối với các bài kiểm tra giữa kỳ, bài kiểm tra cuối kỳ (đối với các môn trường ra đề):

- Sau khi đã thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn về ma trận đề, cấu trúc đề, nội dung kiến thức cần kiểm tra, giáo viên bộ môn ra đề theo phân công của tổ chuyên môn (04 đề/môn/khối/bài kiểm tra giữa kỳ; 02 đề/môn/khối/bài kiểm tra cuối kỳ) và gửi cho tổ trưởng chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn gửi đề kiểm tra qua email của Phó Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày.

- Phó Hiệu trưởng báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt và chọn đề kiểm tra. Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 6. Phê duyệt, bảo mật và lưu trữ đề kiểm tra

a) Các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phải được tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ phó phụ trách bộ môn duyệt và nộp cho Phó Hiệu trưởng trước ít nhất một tuần mới được tiến hành kiểm tra.

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

c) Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra và tất cả các loại đề kiểm tra và đáp án kiểm tra từ 01 tiết trở lên, các tổ chuyên môn phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Điều 7. In sao đề kiểm tra

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ in sao đề kiểm tra của kỳ kiểm tra cuối kỳ. Tổ in sao đề kiểm tra thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra theo quy định.

b) Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu an toàn và bảo mật: in sao, đóng gói, niêm phong lần lượt từng môn; các bản in sao hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định.

c) Trong quá trình in sao đề kiểm tra, phân công 01 thành viên trong ban giám hiệu nhà trường quản lý, giám sát việc in sao đề kiểm tra; bảo quản các gói đề kiểm tra đã được niêm phong sau khi in sao xong.

Điều 8. Tổ chức coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

a) Chủ tịch Hội đồng: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn.

c) Thư ký Hội đồng: thư ký hội đồng.

d) Giám thị: giáo viên bộ môn.

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

a) Tất cả thành viên của Hội đồng coi kiểm tra tập trung có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công đúng theo nội quy, quy định của một kỳ kiểm tra tập trung.

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

c) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành, tổ chức các buổi kiểm tra.

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

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

Điều 9. Chấm và trả bài kiểm tra

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.

c) Thư ký Hội đồng: thư ký hội đồng.

d) Giám khảo: giáo viên bộ môn.

3. Chấm bài kiểm tra

a) Tất cả các bài kiểm tra phải được chấm bằng bút mực đỏ.

b) Giáo viên chấm bài theo đúng đáp án, biểu điểm đã được thống nhất; 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 bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý hoặc câu được chấm.

c) Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra: 0,25 làm tròn thành 0,3; 0,75 làm tròn thành 0,8.

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

đ) Những khuyết điểm thuộc về ý thức chấp hành nội quy, nề nếp học tập như quên tập, sách giáo khoa, quên dụng cụ học tập khác, đến lớp muộn, nói chuyện trong lớp, không làm đồ dùng học tập... hay những sai sót thuộc về tinh thần, thái độ học tập; thuộc về đạo đức, tác phong, giáo viên phải có những biện pháp giáo dục thích hợp chứ không dùng điểm để phạt học sinh.

e) Việc ghi điểm vào bài kiểm tra của học sinh sau khi chấm:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: tùy theo đề bài, giáo viên có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ: Giáo viên phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài.

g) Giáo viên phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên cũng có thể nhận xét vào bài (nếu có).

4. Việc chấm bài kiểm tra cuối kỳ

a) Tất cả các bài kiểm tra cuối kỳ đều phải được làm phách theo quy định trước khi giao bài cho các tổ bộ môn chấm; chấm tập trung tại tường.

b) Trước khi chấm, tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ phó (đối với tổ ghép) điều hành họp tổ, nhóm bộ môn để trao đổi, thống nhất biểu điểm, đáp án; tổ chức chấm chung ít nhất 05 bài để rút kinh nghiệm.

c) Giáo viên bộ môn có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra trong suốt mỗi buổi chấm; kiểm tra số lượng bài và ký xác nhận việc nhận, trả bài kiểm tra cho tổ Văn phòng.

d) Giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài.

đ) Trong buổi chấm, nếu phát hiện có sự sai sót về việc ghi điểm trên bài làm của học sinh và cần điều chỉnh điểm số thì phải báo cáo tổ trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Sau đó mới ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

e) Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm sau khi nộp cho tổ Văn phòng. Nếu có thay đổi điểm phải báo cáo và được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường.

5. Trả bài kiểm tra; cập nhật điểm bài kiểm tra:

a) Bài kiểm tra thường xuyên: Chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm điện tử không quá 05 ngày kể từ ngày kiểm tra.

b) Bài kiểm tra định kỳ: Chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm điện tử không quá 07 ngày kể từ ngày kiểm tra. Riêng môn Ngữ văn, trả bài kiểm tra theo quy định trong kế hoạch dạy học.

c) Bài kiểm tra cuối kỳ giáo viên phải sửa, trả cho học sinh xem sau khi chấm và thu lại nộp cho nhà trường đưa vào lưu trữ.

d) Giáo viên chủ nhiệm thông báo học sinh phải có túi đựng và lưu tất cả các bài kiểm tra, khi cần thiết, nhà trường sẽ yêu cầu học sinh đem đến để tham khảo.

Điều 10. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra phải làm đơn theo mẫu gửi trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng trong vòng 02 ngày sau khi có kết quả điểm kiểm tra.

2. Giáo viên được phân công thực hiện việc chấm phúc khảo bài kiểm tra; nộp lại bài đã chấm phúc khảo kèm biên bản chấm trong thời hạn 01 ngày.

3. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm điều chỉnh điểm số của học sinh sau khi đã được chấm phúc khảo và có sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn.

Điều 11. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến

1. Việc thực hiện các loại kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến vẫn thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

2. Phương thức kiểm tra, đánh giá: thực hiện theo Điều 6 Chương II Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên. Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá trong dạy học trực tuyến, trong đó có nêu cụ thể phương thức thực hiện các loại kiểm tra, đánh giá.

3. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Giáo viên phụ trách môn học kiểm tra, đánh giá thông qua quá trình tham gia học tập của học sinh, gồm: việc thực hiện các nhiệm vụ học tập được giao; ý thức, chuyên cần trong học tập; sự tương tác của học sinh với giáo viên trong quá trình tham gia học trực tuyến và bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm. Kết quả của quá trình tham gia học tập này sẽ được quy đổi thành điểm đánh giá thường xuyên.

b) Về quy định tiêu chí đánh giá và khung điểm cho điểm kiểm tra thường xuyên:

- Giáo viên ghi nhận và thực hiện đánh giá kết quả quá trình học tập của học sinh gồm các tiêu chí sau:

+ (1) Đánh giá quá trình tham gia học tập của học sinh (việc thực hiện các nhiệm vụ học tập được giao; ý thức, chuyên cần trong học tập; sự tương tác của học sinh với giáo viên trong quá trình tham gia học trực tuyến): 10 điểm;

+ (2) Đánh giá qua bài kiểm tra (trắc nghiệm hoặc tự luận): 10 điểm.

- Quy đổi thành điểm kiểm tra thường xuyên: $(1)+(2)/2$

c) Quá trình và kết quả học tập của học sinh phải được giáo viên lưu trữ đầy đủ để đánh giá và quy đổi thành điểm đánh giá thường xuyên. Việc đánh giá này phải công khai rõ ràng cho học sinh biết và thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của nhà trường.

4. Đối với các bài kiểm tra định kỳ

a) Yêu cầu về đề kiểm tra:

- Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất xây dựng nội dung đánh giá, ma trận đề kiểm tra, biên soạn đề kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận hoặc tự luận theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và phải có đáp án đúng theo quy định.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật, chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở thời điểm kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

b) Nội dung kiểm tra, đánh giá: không kiểm tra khả năng học thuộc lòng; nội dung, kiến thức kiểm tra cần chú trọng đánh giá được khả năng nhận biết, vận dụng, sáng tạo, tư duy phân tích của học sinh.

c) Phương thức kiểm tra, đánh giá: Tổ chức kiểm tra, đánh giá trên các phần mềm, công cụ hỗ trợ như: Google form; Vietschool (lophoc.hcm.edu.vn); phòng Zoom.

d) Quy trình kiểm tra, đánh giá:

- Giáo viên cung cấp đường link, hướng dẫn học sinh đăng nhập; có thể cho học sinh kiểm tra thử (nếu cần);

- Giáo viên coi kiểm tra tại phòng Zoom theo phân công;

- Học sinh vào phòng Zoom làm bài kiểm tra theo lịch kiểm tra dưới sự giám sát của giáo viên được phân công. Khi làm kiểm tra, học sinh phải bật tính năng video và tắt tính năng audio trong suốt thời gian làm bài.

- Giáo viên coi thi báo cáo Ban giám hiệu những học sinh không tham gia kiểm tra hoặc những trường hợp học sinh gặp sự cố về thiết bị đường truyền internet ngay sau khi kết thúc thời gian kiểm tra của từng môn.

Điều 12. Kiểm tra, đánh giá đối với những trường hợp đặc biệt

Việc đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất; đánh giá học sinh khuyết tật thực hiện theo Điều 12, Điều 14 Chương III Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Điều 10, Điều 11 Chương II Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN, HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 13. Sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá

1. Kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh trong quá trình tổ chức hoạt động giáo dục, dạy học của nhà trường trong từng học kỳ (kể cả kết quả trong hoạt động giáo dục, dạy học trực tuyến) được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

2. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được thực hiện theo từng môn học; trong từng học kỳ, cả năm học theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư số 26/2020/BGDĐT và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Điều 14. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Trước mỗi kỳ đánh giá, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả rèn luyện và học tập chính thức của học sinh.

2. Thành phần; nhiệm vụ của Hội đồng

a) Thành phần của Hội đồng, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Thường trực Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

- Các ủy viên: Toàn thể viên chức của nhà trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện, học tập của từng học sinh và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở báo cáo, đề nghị của giáo viên chủ nhiệm các lớp, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh từng lớp, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Thời gian đánh giá

Việc đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh được tiến hành định kỳ vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện và học tập

1. Kết quả đánh giá rèn luyện và học tập từng học kỳ, năm học của học sinh được ghi vào học bạ và lưu giữ tại trường cho đến hết cấp trung học cơ sở.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh là cơ sở để xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, học sinh phải kiểm tra đánh giá lại, học sinh được khen thưởng; xét đề nghị công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở cho học sinh lớp 9.

3. Học sinh có kết quả rèn luyện và học tập tốt được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức trong đơn vị để thực hiện. Hàng năm, có kiểm tra, đánh giá và sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với các quy định chung và điều kiện, tình hình thực tế của đơn vị (nếu có).

2. Toàn thể viên chức của nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

3. Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị viên chức trong đơn vị kịp thời phản ánh để Hiệu trưởng lấy ý kiến điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Tất cả các quy định về thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh tại Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A trước đây trái với các quy định ở Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành và được áp dụng từ năm học 2021 - 2022./.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hiếu Lễ