

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LONG THỜI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-THPTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh
năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LONG THỜI

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

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

Căn cứ văn bản số 5058/SGDDT-GDTrH ngày ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Long Thời.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh của trường THPT Long Thời năm học 2024-2025 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các bộ phận công tác Văn phòng, giáo vụ và cá nhân nêu ở Điều 2 trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để b/c);
- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hậu

Quy chế

Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh năm học 2024-2025

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-THPTLT ngày tháng 9 năm 2024)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên trên lớp, kiểm tra đánh giá định kỳ (giữa học kỳ và cuối kỳ), đánh giá lại – rèn luyện trong hè, chuyển đổi môn lựa chọn, xếp loại học sinh tại trường THPT Long Thới.

Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm lại bài kiểm tra; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Long Thới và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng các đợt kiểm tra, đánh giá cần bảo mật thông tin, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- a. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ.
- b. Quyết định thời gian, môn và hình thức kiểm tra trực tiếp hay trực tuyến.
- c. Kiểm tra quy định về ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra; nhập điểm, quản lý điểm và việc bảo mật các thông tin khác.
- d. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.

Tạo điều kiện cho học sinh phát triển tư duy sáng tạo, linh hoạt vận dụng kiến thức để giải quyết các tình huống thực tế; Giúp cho giáo viên có cơ sở thực tế để nhận ra những điểm mạnh và điểm yếu của mình, tự hoàn thiện hoạt động dạy, phấn đấu không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học

Làm cơ sở cho việc đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn; rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo của nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

Tất cả các thành viên tham gia các đợt kiểm tra, đánh giá phải bảo mật thông tin, không nhờ người khác làm thay công việc của mình.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, các uỷ viên và các thành viên phụ trách các công việc trong đợt kiểm tra, đánh giá (Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra; Ban coi kiểm tra; Ban chấm phúc khảo bài kiểm tra, Tổ in sao đề kiểm tra. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ).

1. Hội đồng kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

a) Chủ tịch:

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Hội đồng) là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường;

Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình hoạt động của Hội đồng kiểm tra, đánh giá.

Thông tin kế hoạch, hình thức, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và Cha mẹ học sinh.

Trong trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ lại do Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng quyết định cho tổ chức kiểm tra lại đối với các trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra có lý do chính đáng.

b) Phó Chủ tịch:

Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch Hội đồng) là Phó Hiệu trưởng nhà trường.

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo và điều hành ở tất cả các khâu: triển khai quy chế; duyệt ma trận, ma trận đặc tả, đề kiểm tra; phân công nhân sự coi kiểm tra, chấm và trả, sửa bài; tổ chức in sao, bảo mật đề; tổ chức nhập và quản lý điểm; quản lý việc chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và phối hợp với bộ phận Văn phòng.

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc khen thưởng, xử lý giáo viên vi phạm quy chế cũng như các hoạt động khác của Hội đồng kiểm tra. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Các ủy viên:

Các ủy viên Hội đồng kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi tắt là Ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của nhà trường;

Chấp hành, thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền.

d) Các thành viên

Giáo viên bộ môn: thực hiện theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng. Chịu trách nhiệm chấm, trả và sửa bài theo đúng quy định;

Nhân viên phụ trách nhập điểm: chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường;

Tổ Văn phòng: đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện cần thiết cho các kỳ kiểm tra đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, đánh giá

Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra - xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh, thắc mắc và đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

Hội đồng kiểm tra sử dụng con dấu của nhà trường cho các hồ sơ, văn bản, niêm phong... phục vụ nhiệm vụ của Hội đồng trong thời gian tổ chức kiểm tra.

Thực hiện chế độ báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng quy định.

2. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung và sắp xếp phòng kiểm tra

2.1. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung cuối kỳ

Lập danh sách tất cả thí sinh dự kiểm tra theo thứ tự a, b, c ... của tên thí sinh để đánh số báo danh, xếp phòng kiểm tra. (Riêng học sinh diện khuyết tật học hòa nhập, thực hiện bố trí, sắp xếp phù hợp nhằm giúp các em tự tin, cố gắng).

Mỗi học sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của học sinh do Hội đồng kiểm tra định kỳ cung cấp; đảm bảo trong Hội đồng kiểm tra không có thí sinh trùng số báo danh.

2.2 Xếp phòng kiểm tra định kỳ (đối với môn tập kiểm tra theo hình thức tập trung)

Mỗi kỳ kiểm tra có qui định số lượng thí sinh riêng theo đúng qui định kiểm tra.

Số phòng kiểm tra được đánh theo thứ tự tăng dần.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 6. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây:

Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (*đối với đề thi có từ 02 trang trở lên*) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

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.

Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao Trưởng ban Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

2.1. Kiểm tra định kỳ giữa học kỳ

Giữa học kỳ I: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.

Giữa học kỳ II: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.

2.2. Kiểm tra cuối kỳ

Cuối học kỳ I: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025.

Cuối học kỳ II: Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025.

2.3. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình dạy học chung đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2.4. Trường hợp phải thay đổi thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra.

3. Nội dung, phương thức, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

3.1. Nội dung

Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cơ bản; đảm bảo đủ 04 mức độ. Lưu ý, phải đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ, Sở (nếu có). Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng theo hình thức ma trận.

Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng theo hình thức ma trận.

Phải có ma trận và 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;

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất;

Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT; Đối với môn Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

Nội dung và hình thức đề kiểm tra theo quy định và mẫu đã được thống nhất trong trường, có đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Với đối tượng là học sinh học hòa nhập, thống nhất xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở mức độ nhận biết và một phần nhỏ thông hiểu (đánh giá sự tiến bộ về nhận thức; về ngôn ngữ và vận động)

Lưu ý: các bài kiểm tra định kỳ không thực hiện đánh giá cụm chuyên đề học tập.

3.2. Phương thức

Đối với hoạt động kiểm tra định kỳ giữa học kỳ, đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu, từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi THPT của học sinh khối 12 và đối tượng là học sinh hòa nhập của trường.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

3.3. Thời gian làm bài:

Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ **70 tiết/năm** học trở xuống là **45** phút; đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên **70 tiết/năm** học từ **60** phút đến **90** phút; Môn Ngữ Văn, Toán: 90 phút; Tiếng Anh: 60 phút; Các môn còn lại: 45 phút.

3.4. Hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập 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 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); 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.

+ Các loại bài kiểm tra, đánh giá

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên (giáo viên thực hiện trên lớp theo kế hoạch dạy học)

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình GDPT 2018.

- Kiểm tra, 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 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 theo đúng quy định.

+ Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi 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 theo quy định.

Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), 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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) 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 GDPT 2018.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

- 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 bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

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

Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được

giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

- Việc tổ chức đánh giá lại đối với học sinh khối 10, 11 được thực hiện 02 đợt (nếu có) cụ thể như sau:

+ Đợt 1: Đối tượng học sinh xếp loại học học tập ở mức “**Chưa đạt**”; Kết quả rèn luyện được đánh giá ở mức “**Đạt**”.

+ Đợt 2: Đối tượng học sinh xếp loại học học tập ở mức “**Chưa đạt**”; Kết quả rèn luyện được đánh giá ở mức “**Chưa đạt**”. Sau khi đã thực hiện rèn luyện lại trong hè nếu được xếp loại rèn luyện ở mức “**Đạt**”.

Chuyển đổi môn học lựa chọn:

Quy định chuyển đổi môn học lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo hướng dẫn tại Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo do hiệu trưởng ký ban hành và có quy định việc kiểm tra kết quả thực hiện.

Xây dựng Quy định phải nêu được các giải pháp phù hợp hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới.

Phân công giáo viên hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Quy định thời gian hợp lý cho việc tổ chức chuyển đổi môn học lựa chọn.

Quy định rõ cách thức kiểm tra, đánh giá theo nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi. Trường hợp cụ thể cần quy định ma trận, đặc tả của bài kiểm tra đánh giá học sinh khi chuyển đổi môn học.

Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học tính đến thời điểm kiểm tra và được thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột Ghi chú của môn học, thuộc học kì II; đồng thời ghi vào Học bạ tại ô “Kết quả học tập, rèn luyện trong hè”. Ghi rõ thông tin: Điểm kiểm tra chuyển đổi sang môn ... “số điểm”.

Điều 7. Ban biên soạn đề kiểm tra định kỳ, tổ in sao đề kiểm tra định kỳ và bàn giao đề kiểm tra cho Ban coi kiểm tra định kỳ

1. Ban biên soạn đề kiểm tra định kỳ, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1 Thành phần: Giáo viên bộ môn.

1.2. Nguyên tắc làm việc:

- Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và tổ chuyên môn cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

- Các tổ xây dựng ma trận, đặc tả, soạn thảo đề kiểm tra theo Văn bản số 8773/BGDĐT-GDTrH của từng môn học trong bài kiểm tra định kỳ và theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình môn học. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức. Thực hiện kiểm tra cuối kỳ theo khung thời gian hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Nội dung 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.

1.3 Nhiệm vụ và quyền hạn của người ra đề

Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó rồi nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 2 tuần. Tổ trưởng chuyên môn thực hiện tập hợp, cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi kiểm tra của giáo viên biên soạn, ra đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm thành 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng nộp lại cho phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (nếu có phần trắc nghiệm trộn thành 04 bộ đề).

Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định;

Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch nhà trường;

Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra.

2. Tổ in sao đề kiểm tra định kỳ, thành phần, nhiệm vụ

2.1 Thành phần

Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Tổ phó: Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường);

Các Ủy viên: là nhân viên Tổ văn phòng nhà trường.

2.2 Nhiệm vụ

Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra định kỳ.

Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ tổ trưởng chuyên môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra định kỳ đúng theo quy định.

Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề đúng theo quy định;

+ In sao đề thi lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

+ Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra định kỳ

Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra (giờ bắt đầu làm việc Ban Coi kiểm tra), Tổ trưởng tổ in sao đề thực hiện bàn giao đề kiểm tra do lãnh đạo Ban Coi kiểm tra định kỳ đúng theo quy định.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót.

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình ra đề, in sao, quá trình coi kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

Chỉ có Chủ tịch Hội đồng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Chủ tịch Hội đồng 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 bằng đề dự bị vào thời gian thích hợp.

3. Các trường hợp khác

Tùy theo mức độ và tính chất của sự việc Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Ban Coi kiểm tra định kỳ

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra định kỳ (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

1. Thành phần Ban Coi kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);

Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
 Các Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiểm tra định kỳ kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng chuyên môn);

Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01CBCKT/phòng;

Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS), Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là thành viên Ban thanh tra nhân dân, nhân viên văn phòng nhà trường;

Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách giáo vụ học vụ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ...

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra. Tổ chức việc chứng kiến, kiểm tra nhân viên niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân viên niêm phong.

Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; chịu trách nhiệm hướng dẫn Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.

CBCKT, CBGS phòng kiểm tra và các thành viên khác của Ban Coi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) và của các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

2.1. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)

Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy kiểm tra đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

Khi có hiệu lệnh, CBCKT kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay

cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cui kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm cho từng học sinh;

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giáo viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBCKT nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký văn phòng (TKVP) được phân công;

Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và phải báo cho CBGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT, phối hợp với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cui kiểm tra được ủy quyền;

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra;

CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 05 bài thành 01 tệp (đối với bài làm tự luận). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra cho TKVP thì phải ký tên vào biên bản bàn giao;

* Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCKT phải thực hiện các công việc sau:

- + Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- + Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- + Phát đề kiểm tra theo mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;

- + Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;

- + Bàn giao cho TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

2.2. Cán bộ giám sát kiểm tra cuối kỳ (CBGS)

Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;

Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

Báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

1.3. Nhân viên y tế

Phải có mặt trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;

Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

Chương V

CHẤM BÀI KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm bài kiểm tra tự luận

Tổ Văn phòng - giáo viên được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài, đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ 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 phụ trách công tác chuyên môn; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp bài về cho bộ phận văn phòng (trễ nhất là 04 - 07 ngày sau khi kiểm tra);

Giáo viên dùng viết đỏ 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 bài vào ô quy 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 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 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 thay đổi điểm hoặc có sự không thống nhất giữa các giáo viên chấm thì Tổ trưởng chuyên môn quyết định điểm số cuối cùng và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng bằng biên bản điều chỉnh;

Quy định làm tròn điểm bài thi:

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

Điều 11. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. Thời gian, địa điểm

Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

Địa điểm: thực hiện xử lý và chấm tập trung tại phòng Phó Hiệu trưởng theo đúng quy định.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

Tổ trưởng tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ tổ thu phát bài; tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học sinh nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban chấm bài kiểm tra để xử lý.

Tiến hành quét và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

Sau khi quét, toàn bộ dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

Kiểm tra, lập dữ liệu chấm theo mã môn kiểm tra và tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh về tổ thu phát bài.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi bộ phận nhập điểm vào phần mềm và giáo viên nhận phiếu điểm, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra cho học sinh 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 lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kì và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối kì.

Chương VI

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA

Điều 13. Quản lý điểm bài kiểm tra định kỳ

1. Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra định kỳ

Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ phiếu điểm trên cơ sở bài làm kiểm tra của học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng theo quy định;

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; ghi điểm trung bình môn học và điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm học theo hai mức: Đạt và Chưa đạt; nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa sổ theo dõi và đánh giá học sinh với sổ điểm điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.

Ban Lãnh đạo định kì kiểm tra tiến độ, tỉ 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 kì.

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

2. Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra định kỳ

Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra định kỳ, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho cha mẹ học sinh theo kết hoạch định kỳ của nhà trường;

Định kỳ căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

3. Quy định về lưu trữ bài kiểm tra

+ Bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra định kỳ giữa kỳ: được phát cho học sinh sau khi giáo viên bộ môn chấm và vào điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh cùng với việc cập nhật vào phần mềm quản lý điểm của trường.

+ Bài kiểm tra định kỳ cuối kỳ: Được bộ phận văn phòng lưu trữ ở kho của nhà trường.

Điều 14. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ. Riêng đối với các bài kiểm tra định kỳ theo hình thức tập trung sẽ do bộ phận văn phòng nhập.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân.

c. Ban Lãnh đạo định kì kiểm tra tiến độ, tỉ 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 kì.

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

Điều 15. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

a. Quản lý SĐĐT: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

b. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị (Đính kèm theo quyết định thành lập)

c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm:

- Cán bộ CNTT chịu trách nhiệm lưu trữ SĐĐT trên ổ cứng cục bộ tại nhà trường, in thành văn bản giấy.

- Cán bộ phụ trách Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng bản in, sai sót kỹ thuật nếu có và đóng dấu theo quy định.

- Cán bộ phụ trách Học vụ chịu trách nhiệm lưu trữ SĐĐT và yêu cầu giáo viên bộ môn nộp Sổ điểm cá nhân để lưu trữ chung.

Điều 16. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.

b. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN - GVBM ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 17. Công nhận kết quả bài kiểm tra định kỳ

Căn cứ Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Điều 18. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

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

Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ, cuối năm học.

1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm:

Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;

Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;

Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác tư vấn học đường, giáo viên chủ nhiệm lớp, giám thị của nhà trường.

2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện:

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt rèn luyện của học sinh;

Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải đánh giá lại, rèn luyện lại trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11 sau khi đã kiểm tra, đánh giá lại rèn luyện trong hè (nếu có).

Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối năm học.

Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

Chương VIII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Thanh tra

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

Điều 20. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; kiến nghị, đề nghị của các Trưởng ban, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra định kỳ.

Điều 21. 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 biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc, nội dung tổ chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó,...), Chủ tịch Hội đồng sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ra Hội đồng kỷ luật...).

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên, nhân viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra định kỳ, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra định kỳ; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra định kỳ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra định kỳ.

Công nhận kết quả kiểm tra định kỳ; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.

Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.

Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra định kỳ theo hình thức tập trung.

Điều 23. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.

Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.

Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra định kỳ.

Điều 24. Trách nhiệm Ban biên soạn, ra đề kiểm tra định kỳ

Thực hiện ra đề kiểm tra định kỳ theo đúng quy định, thực hiện công tác bảo mật thông tin đề kiểm tra cho đến khi hết thời gian làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lĩnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh./.

Điều 26: Phổ biến, công khai

Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh