

Số: 400 /QĐ - THPTNVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2024-2025**

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN CỪ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2: Trong quá trình thực hiện, lãnh đạo nhà trường và các bộ phận sẽ điều động các thành viên liên quan để tham gia nhiệm vụ.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, các thành viên Hội đồng sư phạm trường THPT Nguyễn Văn Cừ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GD-ĐT;
- Các tổ trưởng.(để thực hiện);
- Thông báo;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Tranh



QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành) kèm theo Quyết định số 400/QĐ-THPTNV ngày 13/.../2024 của trường THPT Nguyễn Văn Cừ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, GV coi kiểm tra, HS dự kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng tại trường THPT Nguyễn Văn Cừ trong việc thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh mỗi học kỳ; đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của HS.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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

Căn cứ công văn số 5058/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên, thành lập Ban sao in đề.

Tổ chuyên môn và giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh. Công khai kế hoạch kiểm tra đánh giá đến học sinh đảm bảo kiểm tra đánh giá công bằng và đúng quy định.

Điều 2. Ra đề, in sao xử lý đề kiểm tra

1. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm xây dựng nội dung, cấu trúc, hình thức, thời gian, ma trận đề. Phân công giáo viên bộ môn ra đề đúng theo kế hoạch. Xây dựng ngân hàng đề.

Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT

về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020-2021.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- 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.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

2. Giáo viên: Ra đề kiểm tra theo ma trận đặc tả của đề kiểm tra do tổ chuyên môn xây dựng; mỗi đợt kiểm tra, mỗi khối ra đủ số lượng đề yêu cầu sau khi đã thống nhất nội dung bài học; Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi, không được gợi ý hay ra bài cho học sinh trước khi kiểm tra.

3. Chọn đề kiểm tra chính thức: Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chọn đề kiểm tra và in các đề chính thức cho mỗi đợt kiểm tra.

4. Bộ phận làm đề kiểm tra phải bảo đảm bảo mật tuyệt đối, không tiết lộ thông tin đến nội dung đề kiểm tra. Khi in, sao, đếm đề phải cách ly các bộ phận không phận sự miễn vào.

A. BÀI KIỂM TRA

Điều 3. Quy định về bài kiểm tra

Nhà trường tổ chức các bài kiểm tra tập trung ở một số môn theo kế hoạch, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên kiểm tra thêm các bài kiểm tra cho đủ số lượng theo đúng quy định.

B. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 4. Trách nhiệm của giáo viên được phân công coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

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

2. Giáo viên được phân công coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ HS làm bài kiểm tra dưới

bất kỳ hình thức nào; không hút thuốc lá, phải có mặt đúng giờ để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

2.1. Có mặt tại phòng hội đồng đúng giờ quy định, xem bảng phân công nhiệm vụ, sinh hoạt nội quy coi kiểm tra theo hướng dẫn của chủ tịch hội đồng coi kiểm tra.

2.2. Di chuyển về vị trí của mình, trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra phải yêu cầu HS ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của HS trong phòng kiểm tra.

2.3. Gọi tên HS vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra.

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

2.5. Khi có hiệu lệnh phát đề kiểm tra, GV coi kiểm tra phát đề cho từng HS theo sơ đồ số báo danh đã được quy định.

2.6. Trong giờ làm bài GVCKT bao quát toàn bộ phòng kiểm tra, không đứng gần khi HS đang làm bài. Khi HS hỏi điều gì, GVCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho HS.

2.7. Chỉ cho HS ra khỏi phòng kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài tự luận. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất phải ra khỏi phòng kiểm tra thì báo cho giáo viên giám sát để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

2.8. Nếu có HS vi phạm kỷ luật thì GVCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giáo viên giám sát để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

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

2.10. Khi hết giờ làm bài GVCKT yêu cầu HS ngừng làm bài và thu bài của HS, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của HS đã nộp, yêu cầu HS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi HS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho HS ra khỏi phòng kiểm tra.

2.11. GV coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của HS. GVCKT

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

3. GV giám sát (GVGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GVCKT và HS; kiểm tra nhắc nhở GVCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HS mang trái phép vào phòng kiểm tra. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc do lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Thư ký trực kiểm tra có trách nhiệm điểm danh GVCKT, HS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho tổ trưởng chuyên môn có kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách bổ sung biên bản (nếu có), ký, ghi rõ họ tên.

5. NV văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo buổi kiểm tra giúp thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao

6. Cán bộ điều hành (ĐH) phụ trách buổi kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công GV coi kiểm tra, GVGS, chỉ đạo giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

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

8. Cán bộ quản lý: theo dõi buổi kiểm tra, trực tiếp chỉ đạo xử lý những vướng mắc, nhắc nhở tất cả các bộ phận thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ.

Điều 5. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1 Cán bộ điều hành: Có mặt trước giờ kiểm tra 25 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GVCKT, GVGS, Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cán bộ quản lý chịu trách nhiệm điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ).

2 Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, điểm danh GVCKT, giao nộp đề kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho

GVCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra, trình sổ theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

3. CB văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, chuẩn bị các biểu mẫu, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, ghi mã phách, làm phách theo quy định. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách HS, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp,...

4. GV coi kiểm tra (GVCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Cuối buổi kiểm tra, GVCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho CB văn phòng và thư ký trực tại phòng trực kiểm tra.

5. GV giám sát phòng kiểm tra: làm công tác giám sát theo quy định của lãnh đạo buổi trực kiểm tra.

6. Cán bộ quản lý: Có mặt trước giờ kiểm tra 25 phút, theo dõi tình hình buổi kiểm tra. Trường hợp khẩn cấp, đặc biệt, cán bộ quản lý chỉ đạo trực tiếp hoặc thông qua điều hành.

7. Nếu Giám thị vắng phải nộp đơn xin phép Hiệu trưởng trước và báo cáo DH (trường hợp khẩn cấp có thể liên hệ bằng điện thoại)

C. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra.

1. GV chấm kiểm tra được mang bài của học sinh về nhà chấm và hoàn thành đúng thời gian quy định.

2. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10 sau khi được thống nhất trong tổ chuyên môn. Điểm kiểm tra được làm tròn theo quy định.

3. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của GV chấm kiểm tra.

4. Sau khi chấm, tổ CM phải nhận xét tình hình làm bài của HS bằng biên bản, trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót cần sửa chữa cho học sinh....giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của HS khi trả bài.

5. Khi trả bài cho HS, nếu phát hiện có sai sót về thang điểm, GV bộ môn thu lại bài kiểm tra và nộp tại phòng Hiệu trưởng để xử lý.

6. Bảng điểm kiểm tra phải được lưu tại bộ phận học vụ; bài kiểm tra trả lại cho học sinh theo quy định.

Điều 7. Quy định về chấm kiểm tra.

1. Đối với các bài kiểm tra học kỳ. Tổ trưởng nhận bài kiểm tra từ bộ phận giao nhận và phân công chấm, giáo viên nhận bài kiểm tra từ tổ trưởng và chấm

tập trung tại hội trường theo quy định, chậm nhất sau 3 ngày kiểm tra phải hoàn thành bài chấm và nộp lại cho tổ trưởng. Tổ trưởng nộp lại bài kiểm tra cho bộ phận giao nhận.

2. Các bài kiểm tra còn lại: Giáo viên nhận bài chấm từ bộ phận học vụ. Giáo viên được mang bài kiểm tra về nhà chấm. Chậm nhất sau 10 ngày kiểm tra, giáo viên chấm nộp bài kiểm tra tại học vụ.

3. Chấm trắc nghiệm: học vụ. Chậm nhất sau 5 ngày kiểm tra phải chấm xong và lên điểm.

4. Học sinh không ghi mã đề thi trắc nghiệm, tự luận: nhận 0 điểm.

5. Điểm bài kiểm tra được làm tròn theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Quy định về công bố kết quả kiểm tra.

Học vụ chịu trách nhiệm nhập điểm, xử lý các bài sai sót, thống kê và trình hiệu trưởng ký duyệt. Chậm nhất 15 ngày, sau khi có kết quả học vụ công bố điểm đến giáo viên, học sinh.

D. CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 9. Quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Sau các buổi kiểm tra, Điều hành và thư ký hoàn tất các hồ sơ kiểm tra và nộp về cô Võ Thị Huệ. Sau khi hoàn tất chấm trả bài, các bài kiểm tra được đưa về cô Võ Thị Huệ.

Cô Võ Thị Huệ lưu trữ các hồ sơ kiểm tra, bài kiểm tra.

E. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Điều 10. Quy chế kiểm tra đánh giá

1. Nhà trường rà soát các quy định về kiểm tra đánh giá, xây dựng và bổ sung tiêu chí kiểm tra, đánh giá, hình thức kiểm tra đánh giá trực tuyến vào quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường cho phù hợp thực tế ở mỗi đợt kiểm tra, đánh giá.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá, phân công tổ chuyên môn/giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ môn.

3. Thông tin kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

Điều 11. Đánh giá quá trình học tập của học sinh

1. Trong quá trình tổ chức dạy học, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau

các khóa học của sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT-cô Võ Thị Huệ, bộ phận học vụ theo dõi, giám sát việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet, bảo đảm công bằng, khách quan, trung thực.

3. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối lớp 10

a. 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, Mỹ 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.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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 CT 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.

b2. 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 môn chuyên tối đa 120 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 CT GDPT 2018.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018 trước khi thực hiện.

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.

c. 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 ký 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 ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Kiểm tra lại thực hiện một lần duy nhất trong khoảng thời gian hè để học sinh tự ôn tập chuẩn bị kiến thức.

Giáo viên bộ môn thực hiện đối sánh kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, để có giải pháp phù hợp giúp học sinh củng cố, bổ sung kiến thức.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng thời gian kiểm tra thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh. Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và nhà trường 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.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

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 CT GDPT 2018.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2024 – 2025

- Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.
- Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025.
- Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025.

Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến

trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 3089/QĐ-UBND.

Điều 13. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

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; tính điểm trung bình 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).

Điều 14. Chuyển đổi môn học lựa chọn đối với cấp THPT

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 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.

Thời gian nhà trường tổ chức chuyển đổi môn học lựa chọn sẽ được tổ chức trong hè.

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”.

F. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG GIỜ KIỂM TRA

Điều 15. Trách nhiệm của học sinh trong giờ kiểm tra

1. HS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.

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

- Các loại máy tính bỏ túi được phép mang vào phòng thi là các máy tính bỏ túi thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu nói trên là: Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX; VinaCal 500 MS, 570 MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 570 EX Plus; Vietnam Calculator VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES Plus Function, VN 570 RS, VN 570 ES, VN-570 ES Plus; Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II; Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon F-788G, F-789GA và các máy tính tương đương.

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

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề vào tờ giấy kiểm tra và yêu cầu GVCKT ký vào giấy kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HS khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi GVCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GVCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài, học sinh phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp bài kiểm tra. Khi nộp bài, HS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi HS. HS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và

sau khi đã nộp bài làm, đề kiểm tra cho GVCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁO VIÊN COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 16. Giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi trễ; làm việc riêng; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (5 bài trở lên)

- Không xét thi đua cuối mỗi học kỳ đối với các trường hợp sau:

+ Những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do.

+ Để cho HS tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, được GV giám sát phòng kiểm tra hoặc lãnh đạo buổi kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của HS làm được giao cho HS khác.

=> Những tổ chuyên môn có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua tập thể cuối năm.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây

1. Hình thức khiển trách: HS vi phạm 1 trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, gây cản trở không cho bạn làm bài... HS bị khiển trách, nhắc nhở trong giờ làm bài kiểm tra.

2. Hình thức đình chỉ kiểm tra: HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần những lỗi trong nội dung 1 nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

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

- Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

- Có hành động gây gổ, đe dọa GV có trách nhiệm trong giờ kiểm tra hay đe dọa các HS khác.
- Trong buổi thi nhiều môn, học sinh tự ý bỏ thi 1 môn thì sẽ bị đình chỉ các môn thi ở buổi đó.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do GVCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. HS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GVCKT. HS vi phạm sẽ bị đánh giá, xếp loại hạnh kiểm theo quy định của Bộ GD.

Khi bị xử lý đình chỉ trong giờ kiểm tra môn nào thì bài kiểm tra đó được 0 điểm và được đưa ra hội đồng kỷ luật để giáo dục học sinh.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 18. Những giáo viên, nhân viên, học sinh có nhiều đóng góp tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

Chương IV

KHIẾU NẠI

Điều 19. Khiếu nại đối với học sinh

Học sinh làm đơn khiếu nại, chাম phúc khảo nộp cho học vụ để trình hiệu trưởng ký duyệt và xử lý.

Điều 20. Khiếu nại đối với giáo viên

Giáo viên làm đơn nộp trực tiếp cho Hiệu trưởng ký duyệt và xử lý.

Điều 21. Xử lý khiếu nại

Chậm nhất 15 ngày sau khi nhận được đơn khiếu nại Hiệu trưởng tổ chức xử lý và thông báo kết quả xử lý khiếu nại cho các bộ phận, cá nhân có liên quan và người khiếu nại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của các bộ phận

1. Hội đồng trường: trước mỗi kỳ kiểm tra tập trung, hội đồng trường có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá HS theo quy chế đến toàn thể GV-CNV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, tạo điều kiện cho GV-CNV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Hội

