

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN VĂN TĂNG
Số: ~~109~~ QĐ-THPTNV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập
của học sinh năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN TĂNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT 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 số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh năm học 2024 – 2025

Điều 2. Quyết định này thay thế cho các quyết định trước đó về Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 05/09/2024.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, giáo viên và nhân viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Lãnh đạo;
- GV, HS;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hoàng Diễm Ly



QUY CHẾ

Quy chế kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập học sinh trung học Năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTNVT, ngày 05 tháng 9 năm 2024)

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

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

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về 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;

Căn cứ công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Văn bản số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025, Trường THPT Nguyễn Văn Tăng xây dựng quy chế kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra đánh giá tại lớp, các bài kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại trường THPT Nguyễn Văn Tăng và trên hệ thống phần mềm giảng dạy và kiểm tra, đánh giá trực tuyến (sau đây gọi là LMS), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm 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 lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Nguyễn Văn Tăng và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn và học sinh tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- a. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.
- b. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn;
- c. Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.
- d. Quy chế kiểm tra, đánh giá thể hiện trách nhiệm các thành viên trong nhà trường về công tác kiểm tra, đánh giá học tập và rèn luyện của học sinh.

2. Yêu cầu:

- a. Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng của giáo viên.
- b. Quy trình xây dựng và quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- c. 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.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh

Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh sau mỗi tháng học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và năng lực, trình độ học sinh.

Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt, học kỳ và cuối năm học.

Điều 4. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh

Căn cứ Văn bản số 5058/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 – 2025.

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra. Thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh:

Thời gian kiểm tra định kỳ của năm học 2024 - 2025

+ Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Sau tuần thứ 8 của học kỳ 1.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Thời điểm hoàn thành ngày 4/01/2025.

- + 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.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5: Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung; Ban Coi kiểm tra tập trung; Ban Chấm phúc khảo bài kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ.

5.1. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1/. Thành phần

Chủ tịch:

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

Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá đúng theo hướng dẫn của Sở 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.

Phó chủ tịch hội đồng phụ trách chuyên môn:

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số, quản lý bài thi); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được ủy quyền.

Phó chủ tịch hội đồng phụ trách cơ sở vật chất:

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

Các ủy viên:

Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra

Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng ốc, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung; 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.

5.2. Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thành phần

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

Phó Trưởng Ban: Phó Chủ tịch Hội đồng (Phó Hiệu trưởng nhà trường)

Các ủy viên: là giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Căn cứ theo kế hoạch và phân công của Chủ tịch Hội đồng, tổ chức thực hiện các công việc sau:

Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; thành lập và xây dựng quy trình làm việc cho các tổ, bộ phận thu phát bài kiểm tra, mật mã – làm phách, phân bài,....

Phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban, Phó Trưởng ban Coi kiểm tra tập trung điều hành, tổ chức thực hiện công việc trong các buổi kiểm tra tập trung theo kế hoạch;

Tổ chức, phân công tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Cán bộ Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBCKT);

Tổ chức thực hiện công tác thu bài, đánh mật mã, làm phách, lên điểm, ... bài kiểm tra theo quy định;

Bàn giao và thu hồi bài kiểm tra đã được làm phách cho Cán bộ chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) đúng theo quy định;

Quản lý các tài liệu, hồ sơ liên quan tới bài kiểm tra. Lập biên bản xử lý điểm bài kiểm tra (nếu có);

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

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

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 tình huống 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. Nhà trường tổ chức tập huấn, 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 kì và theo yêu cầu cần đạt của môn học được qui định trong Chương trình môn học thuộc CT GDPT 2018. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức. Thực hiện kiểm tra cuối kì theo khung thời gian hướng dẫn của Sở GDĐT. 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;

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.

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.

6.2. Nội dung, hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

Hoạt động kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ, nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung và hình thức thực hiện theo thống nhất chung của Tổ bộ môn và có ký duyệt của Lãnh đạo tại đơn vị.

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 (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao). Không sử dụng lại đề kiểm tra của các năm học trước; không ra các nội dung kiểm tra trong phần học sinh tự học, tự nghiên cứu đã được BGDDĐT quy định trong hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học.

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.

Với đối tượng là học sinh 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.

2. 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.

3. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

a. 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.

b. 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 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.

4. 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).

5. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá

Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và phân công tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách.

Giáo viên có trách nhiệm công khai cho học sinh lớp mình phụ trách số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức,

quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

6. Hiệu trưởng xây dựng quy định về tổ chức 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;
- 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 kỳ. 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 kỳ 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”.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 7. Ban Coi kiểm tra tập trung

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

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

Thành phần:

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

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);

Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giáo viên/Giáo vụ.

Ban Thanh tra: thành viên trong Ban thanh tra nhân dân, Giáo viên, Giám thị; Giáo viên bộ môn.

Nhiệm vụ, 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 niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân niêm phong.

Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi 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 thi và các thành viên khác của Ban Cõi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế.

7.2 Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và bàn giao đề kiểm tra cho ban coi kiểm tra tập trung.

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là ban ra đề kiểm tra) và tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là tổ in sao đề)

Nhiệm vụ và quyền hạn:

Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;

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 tra của 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng.

Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho Tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định.

Yêu cầu của đề kiểm tra

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

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.

Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 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 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.

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

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.

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.

Sau mỗi đợt kiểm tra, tổ trưởng cùng các thành viên trong tổ, nhóm tiến hành đánh giá, phân tích chất lượng đề (có ghi nhận cụ thể trong Sổ sinh hoạt tổ bộ môn).

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 30/3/2021 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.

Các Tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

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

Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra do sao in hay sai về nội dung thì Chủ tịch hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra.

Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đề kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Tổ in sao đề kiểm tra tập trung, bảo quản đề thi thành phần, nhiệm vụ:

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là tổ in sao đề)

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 tập trung.

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 hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

Việc in sao đề thi 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 phòng 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 thừa 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

Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra tập trung

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

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

Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, 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 thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi 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;

Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, 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 Coi kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh;

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí 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.

CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; 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.

Điều 8. Đối với bài kiểm tra tại lớp

Kiểm tra trực tiếp: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra theo kế hoạch của tổ chuyên môn, coi kiểm tra đúng quy định và chấm bài

kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Giáo viên chấm bài bằng bút đỏ, ghi điểm bằng số và bằng chữ.

Kiểm tra trực tuyến: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp mình giảng dạy kiểm tra trên hệ thống theo kế hoạch của tổ chuyên môn, đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm. Có lưu bài, nhập điểm trên hệ thống đúng quy định.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 9. Ban Chấm bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Chấm bài kiểm tra),

9.1. Ban Chấm bài kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn:

Thành phần:

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

Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiểm nhiệm (Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên);

Cán bộ, giáo viên là cán bộ chấm thi hoặc làm nhiệm vụ khác theo sự điều động phân công của Ban chấm thi.

9.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trưởng ban Chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.

Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.

Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban Chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung;

Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban Chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 10. Chấm bài kiểm tra

10.1. 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: chấm tập trung tại phòng Giáo viên và các phòng khác theo quy định.

10.2. Quy trình chấm bài kiểm tra:

Các Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn của tổ ghép) tập trung, phân công chấm, quán triệt quy chế kiểm tra; thảo luận, hướng dẫn đáp án chấm kiểm tra của bộ môn, thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm; sau đó, tiến hành chấm kiểm tra độc lập tại vị trí được sắp xếp.

Mỗi CBChKT nhận bài làm của học sinh đã làm phách; kiểm tra đủ số lượng bài, đảm bảo đủ số tờ.

Trước khi chấm, CBChKT sử dụng bút đỏ, thực hiện kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa. Trường hợp phát hiện bài làm nghi vấn được đánh dấu, CBChKT có trách nhiệm giao những bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân (ví dụ: từ 7,25 làm tròn thành 7,3; từ 7,75 làm tròn thành 7,8) và ghi rõ bằng số và bằng chữ; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

Kết thúc giờ chấm bài ở từng buổi hoặc đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận. (thời gian chấm bài cho mỗi kỳ kiểm tra tối đa là 05 ngày).

Chương VI

PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 11. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ Phúc khảo).

11.1. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ Thành phần: Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiểm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép);

Thành viên: giáo viên đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, nhân viên phụ trách công tác Học vụ.

Nhiệm vụ

Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra; Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của học sinh;

Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc

11.2. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra

Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra. Nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học

sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra:

Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;

CBChKT thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;

Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản)

Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;

Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;

Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;

Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

Điều 13. Kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại

Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra tập trung, Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (phụ trách chuyên môn) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng và lên kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong thời gian 07 ngày sau đó.

Các đề dự trữ được sử dụng cho kỳ kiểm tra bổ sung này.

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra bổ sung, phân công tổ trưởng chuyên môn chấm các bài kiểm tra bổ sung này.

Cuối Học kỳ 2, tổ Giáo vụ lập danh sách học sinh cần kiểm tra lại. Giáo viên chủ nhiệm tư vấn phụ huynh cần phải kiểm tra lại môn nào. Việc tổ chức kiểm tra lại thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở Giáo dục.

Điều 14. Quy chế kiểm tra của học sinh

14.1. Thời gian có mặt:

Học sinh phải có mặt trước giờ phát đề 30 phút và ngồi theo sơ đồ do Giám thị coi kiểm tra quy định.

Học sinh tới trễ (tính từ cổng trường) sau 15 phút tính từ thời gian bắt đầu làm bài thì không được phép làm bài môn đó.

Học sinh tới trễ quá giờ quy định hay vắng làm kiểm tra không có lý do chính đáng thì không được kiểm tra bổ sung và 0 điểm (không điểm) bài kiểm tra đó.

14.2. Vật dụng đem vào phòng kiểm tra:

Học sinh chỉ được phép mang vào phòng kiểm tra bút (màu xanh dương, đen, tím), thước, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ, bút chì, tẩy. Đối với các tài liệu phục vụ học tập (như Atlas, bảng tuần hoàn, bảng tính tan,...), học sinh chỉ được phép mang vào phòng kiểm tra khi có sự cho phép của Giám thị coi kiểm

tra và không được ghi chép bất kỳ thông tin nào vào tài liệu đó (trừ họ tên, mã số, lớp).

Học sinh không được phép đem vào phòng kiểm tra: điện thoại di động, đồng hồ thông minh hay các thiết bị thu phát (học sinh phải gửi tại phòng Giám thị ngay khi vào trường theo quy định), bút xóa, bút có màu khác quy định trên, bút mực có thể xóa được, bất kỳ tài liệu nào ghi nội dung bài học có liên quan tới môn kiểm tra.

Học sinh tự chuẩn bị giấy nháp là giấy chưa ghi bất kỳ nội dung nào. Học sinh tự tay ghi họ, tên, mã số vào giấy nháp và sẽ được Giám thị coi kiểm tra ký tên vào thì giấy nháp đó mới là hợp lệ. Học sinh chỉ được phép sử dụng giấy nháp khi bắt đầu tính giờ làm bài. Mỗi môn kiểm tra học sinh phải chuẩn bị giấy nháp riêng, không sử dụng chung giấy nháp cho nhiều môn.

14.3. Xử lý khi vi phạm

Học sinh đem các vật dụng không được phép vào phòng kiểm tra (tài liệu cho dù sử dụng hay không, điện thoại di động, đồng hồ thông minh, các phương tiện thu phát thông tin, các vật dụng được đem vào phòng nhưng có ghi thông tin bài học lên đó): 0 điểm (không điểm) bài kiểm tra môn đó và bị xếp hạnh kiểm yếu trong học kỳ đó. Học sinh khi vi phạm thì không được phép làm bài nữa, phải nộp bài cho Giám thị coi kiểm tra.

Những hành vi vi phạm đều được lập biên bản, Giám thị coi kiểm tra sẽ giữ lại các chứng cứ (nếu có).

Các trường hợp vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch hội đồng kiểm tra có biện pháp xử lý kỷ luật hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật nhà trường.

Chương VII

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA

Điều 15. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung

Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra tập trung

Trách nhiệm của Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung

Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh;

Chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định;

Tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

Giáo viên giảng dạy

Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định;

Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin 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.

Định kỳ Hiệu trưởng 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.

Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra tập trung

Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện báo cáo Chủ tịch Hội đồng duyệt kết quả kiểm tra của học sinh;

Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho phụ huynh 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.

Chương VIII

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

Điều 16. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung:

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

Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:

Điểm bài kiểm tra tập trung giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ đó.

Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

Điều 17. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

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

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, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

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 hạnh kiểm 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 thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;

Công nhận danh hiệu cá nhân 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 IX

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. 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 19. 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 tập trung.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý. Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính gấp 2 lần đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

Đối với học sinh:

Nếu có cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến

hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng giáo dục học sinh để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo các quy định hiện hành, Nội quy nhà trường đề kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

Chương X

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 21. 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 tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung 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 tập trung.

Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; 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 tập trung.

Điều 22. 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, nhóm trưởng, 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 tập trung.

Thực hiện báo cáo các nội dung qua cổng thông tin giáo dục trung học

Ma trận, đặc tả và đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kì ở học kì 1 và học kì 2: sau 10 ngày kết thúc kiểm tra.

Điều 23. Trách nhiệm của 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.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. /.