

QUY CHẾ
Kiểm tra đánh giá học sinh

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định các vấn đề về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì và xếp loại kết quả học tập của học sinh trong năm học.

Nội dung quy chế bao gồm: tổ chức thành lập Hội đồng kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, của học sinh tham dự kì kiểm tra. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, làm cơ sở căn cứ để xếp mức học tập và rèn luyện của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế này được ban hành nhằm xác định trách nhiệm của các thành viên được phân công nhiệm vụ trong Hội đồng kiểm tra; là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó Hiệu trưởng (được giao giúp Hiệu trưởng) tổ chức thực hiện kì kiểm tra đánh giá chặt chẽ, nghiêm túc, khách quan, công bằng và an toàn. Đồng thời qua đó đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của các thành viên được lãnh đạo nhà trường phân công tham dự kì kiểm tra; làm căn cứ để tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên và nhân viên trong quá trình công tác giảng dạy tại trường;

Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên. Qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành 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.

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trong trung học năm học 2023 - 2024.

Căn cứ công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Chương II

NHIỆM VỤ TRONG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Đối với giáo viên bộ môn

a. Kiểm tra đánh giá thường xuyên:

Thực hiện tại lớp trong quá trình giáo dục theo đúng điều 6 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

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 của học sinh.

Lưu ý:

Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên. Tuy nhiên số lượng tiến hành kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải được thống nhất chung trong tổ chuyên môn và công khai tiêu chí đánh giá, điểm số các phần cụ thể, rõ ràng cho học sinh trước khi tiến hành kiểm tra; đặc biệt là đối với hình thức thuyết trình, thực hành...

Với kết quả các lần kiểm tra đánh giá thường xuyên đó giáo viên 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 kỳ:

Thực hiện theo đúng điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Thực hiện ra đề, ma trận, ma trận đặc tả hướng dẫn chấm kiểm tra theo đúng thống nhất chung của tổ và nộp trực tiếp cho Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn (đối với các môn kiểm tra đánh giá tập trung) hoặc nộp cho tổ trưởng (đối với các môn kiểm tra tại lớp).

Nhập điểm, nhận xét của học sinh được phân công theo đúng quy định.

c. Kiểm tra đánh giá học sinh khuyết tật:

Thực hiện theo đúng điều 11 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Đối với học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

Giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật được phân công giảng dạy.

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Đánh giá rèn luyện của học sinh theo đúng điều 8 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học của Chương trình giáo dục phổ thông.

Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định trên, theo dõi quá trình rèn luyện của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình giáo dục của học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

1. Căn cứ trên kế hoạch kiểm tra được triển khai tiến hành họp tổ chuyên môn thống nhất nội dung của kì kiểm tra, lập ma trận đặc tả đề kiểm tra, phân công tổ viên soạn đề và đáp án (theo đúng ma trận đề và đáp án) kiểm tra điều chỉnh, theo dõi việc nộp đề cho lãnh đạo nhà trường.

2. Nhắc nhở tổ viên phổ biến nội dung thống nhất trong kì kiểm tra, ma trận đặc tả đề kiểm tra cho học sinh toàn trường biết để thực hiện việc ôn tập cho học sinh trước khi tham gia.

3. Tiến hành họp nhóm giáo viên để thống nhất nội dung đáp án; Điều phối phân công giáo viên nhận bài kiểm tra để thực hiện công tác chấm sau mỗi buổi kiểm tra của khối kết thúc. Tổ chức ráp phách bài kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

4. Thực hiện công khai đáp án sau khi ráp phách môn kiểm tra để học sinh theo dõi khi trả, sửa bài.

5. Thực hiện công tác chấm phúc khảo bài kiểm tra do học sinh đề nghị trong các kì kiểm tra đánh giá định kì (hoặc phân công giáo viên khác trong tổ để thực hiện việc chấm phúc khảo thay).

Điều 6. Đối với nhân viên văn phòng

1. Nhân viên Công nghệ thông tin

- a. Nhập phân công giảng dạy của giáo viên trên phần mềm vào điểm.
- b. Mở, khóa các cột điểm theo từng kỳ quy định.
- c. Mở tính năng sửa điểm của học sinh sau thời hạn để giáo viên bộ môn điều chỉnh (nếu có duyệt từ lãnh đạo nhà trường và lưu trữ minh chứng).

- d. Đồng bộ điểm số của học sinh trên hệ thống với các phần mềm quy định.
- e. Hỗ trợ phó hiệu trưởng chuyên môn sao in đề các kỳ kiểm tra đánh giá tập trung, giấy làm bài trắc nghiệm học sinh.
- f. Phụ trách phần mềm chấm trắc nghiệm (Quyền admin).
- g. Lưu trữ file quét bài kiểm tra trắc nghiệm định kỳ của học sinh, điểm số trắc nghiệm của học sinh.

2. Nhân viên giáo vụ

- a. Lập danh sách học sinh các phòng kiểm tra tập trung, thông tin đến học sinh.
- b. In sổ ghi tên ghi điểm theo đúng mẫu quy định, giao bộ phận học vụ.
- c. Quản lý, lưu trữ sổ ghi tên ghi điểm các lớp (có chữ ký của giáo viên).
- d. In phiếu liên lạc của học sinh theo đúng thời gian quy định.
- e. Hướng dẫn giáo viên vào điểm số học sinh trong học bạ, quản lý học bạ học sinh.
- f. Quản lý đầu phách sau cắt, giao đầu phách cho tổ trưởng (sau khi nhận hết bìa bọc các phòng kiểm tra với đầy đủ thông tin từ tổ trưởng bộ môn).
- g. Tiếp nhận đơn phúc khảo, bài kiểm tra tập trung của học sinh, bàn giao bài chấm phúc khảo đến tổ trưởng, công bố kết quả phúc khảo.
- h. Lưu trữ bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ của học sinh, phiếu bìa xanh từng đợt kiểm tra tập trung.
- i. Lưu trữ đơn phúc khảo, phiếu chấm điểm phúc khảo và bài làm của những học sinh phúc khảo mỗi đợt.

3. Nhân viên văn thư

- a. Chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, mỗi buổi kiểm tra
- b. Đếm đề kiểm tra, bỏ đề kiểm tra vào hồ sơ phòng kiểm tra từng buổi.
- c. Tổng hợp danh sách học sinh vắng, vi phạm kiểm tra định kỳ.
- d. Lưu biên bản các buổi kiểm tra.

4. Nhân viên thư viện

- a. Chuẩn bị giấy làm bài học sinh các buổi kiểm tra.
- b. Coi kiểm tra bổ sung định kỳ theo lịch.

Điều 7. Đối với cán bộ quản lý

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung công tác kiểm tra đánh giá học sinh.

Triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 3 tuần, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể (bao gồm yêu cầu về lượng nội dung kiến thức, ma trận đặc tả đề kiểm tra, hình thức đề kiểm tra, số lượng đề kiểm tra, lịch kiểm tra, thời hạn nộp đề...) đến các tổ trưởng chuyên môn.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra 1 tuần, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ phân công giáo viên coi kiểm tra, nhân viên và các bộ phận được điều động tham gia vào kì kiểm tra đánh giá.

Trước thời điểm tiến hành kiểm tra, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ công khai ma trận đặc tả đề kiểm tra ⁽¹⁾ cho học sinh toàn trường trên website của trường; phổ biến danh sách phòng kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể theo khối đến từng giáo viên chủ nhiệm lớp. Trực tiếp sinh hoạt nội quy kiểm tra với học sinh toàn trường.

Chỉ đạo công tác chuẩn bị các ấn phẩm cần thiết đủ để phục vụ kì kiểm tra.

Tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch đã triển khai.

Phụ trách phần mềm chấm trắc nghiệm (Quyền admin).

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Tiến hành rà soát cơ sở vật chất (đèn chiếu sáng, quạt điện, máy photo, phòng kiểm tra, bàn ghế...) phục vụ tốt cho kì kiểm tra đánh giá.

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách học sinh

Phụ trách hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm đánh giá hạnh kiểm, rèn luyện của học sinh định kỳ theo quy định.

Thông tin đến học sinh lịch kiểm tra đánh giá tập trung định kỳ theo khối đến từng giáo viên chủ nhiệm lớp.

Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm thông báo đến cha mẹ học sinh kết quả học tập, rèn luyện 1 năm 4 lần (sau mỗi đợt có kết quả định kỳ).

Hỗ trợ điều hành các buổi kiểm tra, giám sát tình hình kiểm tra ở các phòng kiểm tra định kỳ.

Điều 8. Chấp hành sự điều động coi kiểm tra của lãnh đạo nhà trường

1. Tất cả giáo viên, nhân viên của nhà trường đều phải nghiêm túc chấp hành sự phân công coi kiểm tra của lãnh đạo nhà trường. Trường hợp giáo viên bận công việc không coi kiểm tra theo sự phân công của lãnh đạo mà nhờ giáo viên khác coi kiểm tra thay (hoặc đổi buổi coi kiểm tra) phải làm đơn báo cho

⁽¹⁾ Ma trận đặc tả đề kiểm tra được thực hiện theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ GDĐT ban hành về hướng dẫn xây dựng ma trận đề kiểm tra của từng môn học trong bài kiểm tra định kỳ.

lãnh đạo nhà trường biết trước khi buổi coi kiểm tra diễn ra. Tuyệt đối không tự ý đổi buổi coi kiểm tra mà không báo cho lãnh đạo nhà trường biết trước. **(báo trước ít nhất 01 ngày trước buổi kiểm tra).**

2. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra ít nhất 15 phút, quy định phương án đánh sơ đồ chỗ ngồi cho buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra theo phòng, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định.

3. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 15 phút, có trách nhiệm hỗ trợ công tác đưa hồ sơ phòng kiểm tra cho giáo viên coi kiểm tra và hỗ trợ việc đưa đề kiểm tra môn tiếp theo lên phòng khi có hiệu lệnh.

4. Cán bộ coi kiểm tra: có mặt tại phòng trực Hội đồng kiểm tra trước giờ kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra và nghe lãnh đạo nhà trường hoặc tổ trưởng chuyên môn phổ biến những quy định của buổi coi kiểm tra để thực hiện đúng theo sự chỉ đạo.

5. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của nhà trường để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm đột xuất. Khi được thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra thì nhân viên y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. Nhân viên y tế 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.

Điều 9. Nội quy dành cho giáo viên coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm nhiệm vụ được phân công.

2. Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, giáo viên coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, chỉnh đốn trang phục nghiêm túc, đánh sơ đồ chỗ ngồi theo đúng quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng kiểm tra.

3. Khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; cần kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, 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 không đúng quy định.

4. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (*phần trách nhiệm của thí sinh dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế*) cho thí sinh; ghi rõ họ tên, ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ thông tin cần thiết vào phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

5. Khi có hiệu lệnh, giáo viên coi kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, chất lượng in ấn đề kiểm tra. Nếu thiếu hoặc có lẫn đề kiểm tra môn khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý.

6. Trong giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra cần bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi cho đến hết giờ kiểm tra; không đứng gần thí sinh quá lâu khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì thì chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giáo viên coi kiểm tra tuyệt đối không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh (ngoại trừ có hiệu lệnh chính thức của lãnh đạo nhà trường).

7. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần phải ra khỏi phòng kiểm tra thì giáo viên coi kiểm tra linh động xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra (thông qua giáo viên hành lang).

8. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

9. Còn năm (5) phút trước khi hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra cần thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết và điền đầy đủ thông tin trên giấy làm bài (Họ tên, ngày kiểm tra, môn kiểm tra, số tờ, số báo danh, số phòng kiểm tra, mã đề....v.v).

10. Khi hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm đã bị kỷ luật). Giáo viên coi kiểm tra duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ làm bài và ký tên vào danh sách nộp bài theo quy định. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

11. Giáo viên coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra:

+ Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: phiếu trả lời trắc nghiệm phải xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn, cán bộ coi kiểm tra phải kiểm tra việc tô mã đề, tô số báo danh trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

+ Đối với bài kiểm tra tự luận: xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn. Đối với thí sinh vắng thì bài làm của thí sinh được thay bằng giấy thay thế màu xanh.

+ Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh đem nộp cho lãnh đạo trực kiểm tra.

Điều 10. Nội qui kiểm tra dành cho học sinh

1. Thí sinh tham dự buổi kiểm tra phải có mặt tại phòng kiểm tra trước khi tính giờ làm bài một khoảng thời gian ít nhất là 15 phút. Khi giáo viên coi kiểm tra phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy bài làm, thì cần phải tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ nếu có các hướng dẫn, quy định kèm theo bài kiểm tra. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi giáo viên coi kiểm tra hướng dẫn xong.

2. Chỉ được mang vào khu vực kiểm tra, phòng kiểm tra:

Bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ.

Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại ...). Cụ thể là các máy tính cầm tay thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu cơ bản nói trên là các máy tính nhãn hiệu:

+ Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 500 ES, FX 500 VN Plus, FX 570 MS, FX 570 ES, FX 570 ES Plus, FX 570VNPlus, FX580VN X;

+ VinaCal 500MS, 570MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 680EX Plus

+ Vietnam Calculator VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES plus function, VN 570 RS, VN 570 ES và VN-570ES Plus;

+ Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM;

+ Canon F-788G, F-789GA; và các máy tính có chức năng tương đương.

3. Không được mang vào phòng kiểm tra: giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm kiểm tra. Khi vào phòng kiểm tra, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra hoặc bị đình chỉ tham dự kiểm tra nếu có hành vi, thái độ hành hung, vô lễ với cán bộ coi kiểm tra.

4. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng kiểm tra.

5. Trong mỗi buổi kiểm tra, trước khi làm bài thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài và giấy nháp của mình. Khi làm bài kiểm tra, thí sinh phải kiểm tra trên bài kiểm tra họ tên và chữ ký của giáo viên coi kiểm tra của phòng. Nếu thiếu thí sinh phải yêu cầu giáo viên coi kiểm tra bổ sung chữ ký và họ tên.

6. Trong phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau:

+ Ngồi đúng vị trí có ghi theo sơ đồ chỗ ngồi của mình.

+ Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề kiểm tra đều ghi cùng một mã đề kiểm tra. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giáo viên coi kiểm tra trong phòng để được thay đổi đề kiểm tra đúng mã và có chất lượng đề tốt.

+ Không được xem nội dung đề kiểm tra khi chưa có lệnh của giáo viên coi kiểm tra.

+ Với bài kiểm tra bằng hình thức tự luận: Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh, ... vào giấy làm bài.

+ Với bài kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm: Phiếu trả lời trắc nghiệm được in sẵn theo quy định. Thí sinh dùng bút mực xanh để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề đối với phần viết. **Dùng bút chì đen (loại 2B) để tô số báo danh, mã đề kiểm tra (đối với phần tô) và các ô đáp án được chọn cho câu hỏi.** Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

+ Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng kiểm tra.

+ Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giáo viên coi kiểm tra. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

+ Bảo quản bài kiểm tra nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài kiểm tra của mình phải báo cáo ngay cho giáo viên coi kiểm tra để xử lý.

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

+ Không được nộp bài kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

+ Thí sinh không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của giáo viên coi kiểm tra và phải chịu sự giám sát của giáo viên trực bên ngoài phòng kiểm tra; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra của thí sinh do lãnh đạo nhà trường quyết định. Trước khi rời phòng kiểm tra, thí sinh cần nộp lại bài làm và đề cho giáo viên coi kiểm tra.

+ Ngay sau khi hết giờ kiểm tra, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của giáo viên coi kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi rõ mã đề, số tờ bài làm vào giấy làm bài. Chỉ được phép ra về khi giáo viên coi kiểm tra cho phép.

Điều 11. Quy định về công tác giao nộp bài kiểm tra và đánh mật mã bài kiểm tra

Giáo viên coi kiểm tra, sau khi thu bài học sinh của phòng kiểm tra, có trách nhiệm sắp xếp các bài kiểm tra (các tệp bài kiểm tra) và đánh số thứ tự, kiểm tra mã đề theo hồ sơ phòng kiểm tra. Thực hiện xong công việc này tiếp tới sẽ nộp bài kiểm tra tại phòng Hội đồng (**hoặc tại phòng kiểm tra**) cho cán bộ văn phòng được phân công thu bài. Khi hoàn tất việc giao bài sẽ phải ký xác nhận số lượng bài kiểm tra đã được giao cho cán bộ văn phòng.

Cán bộ văn phòng khi nhận bài kiểm tra phải đếm kỹ số lượng bài, số tờ của mỗi bài được giao nộp, ghi rõ số bài nhận được từ cán bộ coi kiểm tra và ký tên xác nhận trên bì bọc bài kiểm tra (*ghi trên phần phách của bì bọc*).

Mật mã bài kiểm tra sẽ do cán bộ văn phòng được lãnh đạo nhà trường phân công trong mỗi buổi kiểm tra thực hiện.

Lưu ý:

+ Giáo viên coi kiểm tra ở phòng kiểm tra và cán bộ văn phòng khi giao nhận bài kiểm tra cho nhau ở phòng trực Hội đồng mà bỏ qua công việc này lúc nộp bài thì khi có tình trạng mất bài xảy ra thì cả cán bộ coi kiểm tra, cán bộ văn phòng sẽ chịu trách nhiệm trực tiếp về việc này với lãnh đạo nhà trường.

Chương III CÔNG TÁC LÀM ĐỀ KIỂM TRA

Điều 12. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

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 kiểm tra có từ 02 trang trở lên) và phải theo đúng định dạng của trường quy định.

Trong một kì 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.

Giáo viên nộp đề kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra (nếu kiểm tra tập trung), hoặc tổ trưởng (nếu kiểm tra định kỳ tại lớp) và lưu trong hồ sơ kế hoạch giảng dạy (đối với bài kiểm tra thường xuyên)

Đối với đề kiểm tra tại lớp

Giáo viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm về tính chính xác, tính bảo mật, tính phân loại, độ khó cho từng đối tượng.

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra, đưa ma trận chung, tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ thành viên (nếu GVBM có yêu cầu).

Điều 13. Nội dung, hình thức, thời gian làm bài kiểm tra đánh giá

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, vận dụng nâng cao).

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 bám sát theo nội dung của ma trận đặc tả của đề.

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, thời gian thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên, định kì

2.1. Hình thức đánh giá thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, 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.

2.2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.2.1. Bài kiểm tra thường xuyên

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 của học sinh.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo điểm a, khoản 1, điều 4 của quy chế.

2.2.2. Bài kiểm tra định kì

Tất cả các bài kiểm tra đánh giá định kì sử dụng hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc kết hợp cả hai là do tổ chuyên môn xây dựng; bài thực hành, dự án học tập. bài kiểm tra được thực hiện trên giấy hoặc trên phần mềm phải được xây dựng trên ma trận của đề (Trừ môn tiếng Anh ra đề theo hình thức đặc thù riêng của bộ môn).

Thời gian làm bài theo quy định thống nhất: Môn Toán: 60 phút hoặc 90 phút; Môn Ngữ văn: 120 phút hoặc 90 phút; các môn còn lại 45 phút.

2.2.3. Thời điểm tiến hành kiểm tra định kì của năm học

- 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 03/01/2025.

+ 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.

Lưu ý:

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.

Điều 14. Tổ in sao đề kiểm tra định kì tập trung, thành phần, nhiệm vụ

1. Thành phần

Thực hiện theo quyết định của hiệu trưởng vào mỗi kì tổ chức kiểm tra. Thành phần tổ in sao đề gồm các Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, nhân viên văn phòng và phụ trách cơ sở vật chất (nếu cần) thực hiện việc in sao đề kiểm tra định kì.

2. Nhiệm vụ

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phụ trách in sao đề, làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra định kì. Chịu trách nhiệm cá nhân trước hiệu trưởng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ giáo viên nộp đề, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao đề đã in sao hoàn chỉnh trực tiếp cho tổ trưởng chuyên môn vào buổi kiểm tra đúng theo lịch quy định.

3. 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.

+ Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải hủy trực tiếp bằng máy.

+ Thực hiện quản lí, 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 (nếu chưa hủy).

4. Bàn giao hồ sơ buổi kiểm tra cho giáo viên được phân công điều khiển trong buổi kiểm tra.

Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra từng môn (trước giờ bắt đầu làm việc của Hội đồng coi kiểm tra), Phó hiệu trưởng chuyên môn thực hiện bàn giao đề kiểm tra, đáp án trực tiếp cho tổ trưởng chuyên môn kiểm dò và điều chỉnh nếu có.

Chương IV

CHẤM KIỂM TRA, CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 15. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của giám khảo chấm bài kiểm tra.

1. Trách nhiệm

Giáo viên giảng dạy bộ môn phải tham gia họp thống nhất đáp án của bài kiểm tra sau buổi kiểm tra môn đó tương ứng với các khối mà mình phụ trách.

Giáo viên chấm bài phải ký xác nhận số xấp bài, số bài mỗi xấp được giao nhận trước khi tiến hành chấm; Chấm bài chỉ sử dụng bút bi đỏ, không dùng bất kì một màu mực khác nào.

Những vấn đề phát sinh trong quá trình chấm mà cá nhân giáo viên nhận thấy được khác với nội dung đáp án đã thống nhất trong buổi họp thì:

+ Nếu ảnh hưởng ít đến điểm số chung thì phải báo cho tổ trưởng chuyên môn biết và tiến hành chấm theo đáp án đã thống nhất.

+ Nếu ảnh hưởng nhiều đến điểm số chung thì phải báo cho lãnh đạo trường để được chỉ đạo chấm bài kiểm tra tiếp theo.

+ Tuyệt đối không tự ý chấm bài theo ý kiến cá nhân mà ý kiến đó lệch điểm so với đáp án đã thống nhất.

Điểm chấm bài kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,125. Điểm toàn bài sau khi chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn lấy một chữ số thập phân. Cụ thể như:

+ Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 làm tròn thành 6,2).

+ Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 làm tròn thành 6,3).

+ Nếu bài kiểm tra có 2 phần tự luận và trắc nghiệm thì chỉ làm tròn sau khi tính tổng điểm của 2 phần.

Phần nhận xét của giáo viên vào bài chấm của học sinh phải ghi với tính chất xây dựng, động viên học sinh. Tránh dùng những lời nhận xét mang lại trạng thái tâm lý tiêu cực cho học sinh.

Giáo viên bộ môn đứng lớp có trách nhiệm thực hiện việc phát bài cho học sinh lớp mình phụ trách giảng dạy xem và tiến hành sửa bài cho học sinh đúng quy định.

Toàn bộ bài chấm phải tập trung về phòng học vụ nếu là bài kiểm tra đánh giá định kì cuối học kì (để lưu hết cấp học); phát luôn cho học sinh không thu lại nếu là bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì giữa học kì.

Lưu ý:

Đối với học sinh quên ghi mã đề kiểm tra vào bài làm, giáo viên bộ môn thực hiện kiểm tra mã đề theo hồ sơ phòng kiểm tra.

2. Quyền hạn

Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, những nội dung thể hiện thiếu văn hóa.

Học sinh gian lận, quay cóp trong khi làm bài. Xử lý bài kiểm tra 00 điểm.

Học sinh xem bài của nhau nếu xác định chính xác phần bài coi nhau là đúng sự thật. Xử lý không cho điểm phần bài làm giống nhau đó.

Bài làm có nội dung vi phạm những vấn đề thuộc về tư tưởng – chính trị. Xử lý bài kiểm tra 00 điểm.

Giáo viên chấm bài có thể đề xuất lên lãnh đạo trường xem xét trừ điểm bài kiểm tra của học sinh nếu bài kiểm tra đó có thể hiện lỗi đặc biệt chưa được đề cập nêu ở mục trên.

Điều 16. Quy định về trách nhiệm và quyền hạn của học sinh.

1. Trách nhiệm

Bài kiểm tra phải ghi đầy đủ, ghi rõ các thông tin cần thiết, làm bài đúng loại bút được quy định trong từng phần bài.

Bài kiểm tra phải giữ phẳng, tránh nhàu nát khi nộp bài cho giáo viên coi kiểm tra.

Trung thực khi làm bài, không cố ý tạo những điểm riêng, cá biệt vào bài làm.

Không được viết thêm, vẽ thêm bất kì nội dung gì vào bài kiểm tra đã được chấm xong.

2. Quyền hạn

Được kiểm tra, xem bài tự luận khi chấm xong vào lúc phát về lớp để tiến hành sửa bài kiểm tra.

Được khiếu nại về điểm số nếu phát hiện bài bị chấm sót, cộng điểm sai theo thời gian quy định.

Học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng mà không tham dự được buổi kiểm tra sẽ được tiến hành kiểm tra lại.

Điều 17. Quy định về ráp phách bài kiểm tra tập trung.

Tổ trưởng tổ chức, chịu trách nhiệm chung trong buổi ráp phách của tổ; nhận mọi bìa xanh xếp theo thứ tự mã phách; bàn giao bìa xanh cho nhân viên giáo vụ và phải thực hiện kí giao điểm, sau đó nhận đầu phách về và tiến hành ráp phách, rải bài về lớp cho đúng.

Giáo viên nhập điểm các bài kiểm tra được phân công chấm trước khi ráp phách.

Giáo viên: tham gia buổi ráp phách; phân bài làm của học sinh sau khi hồi phách theo lớp; kiểm tra số lượng bài làm nhận được của lớp mình phụ trách; báo cáo tình huống bài thất lạc (nếu có) cho tổ trưởng ngay trong buổi ráp phách.

Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi giáo viên công bố đáp án và kết quả kiểm tra, học sinh muốn phúc khảo liên hệ giáo viên bộ môn để được hướng dẫn quy trình phúc khảo theo Quy trình phúc khảo như sau:

- Học sinh nhận đơn phúc khảo tại phòng học vụ, nộp đơn phúc khảo và bài kiểm tra cho GVBM của lớp, GVBM gửi bài và đơn phúc khảo của học sinh đến nhân viên giáo vụ.
- Tổ trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo, tổng hợp danh sách giáo viên chấm lần 01 có độ lệch điểm sau phúc khảo.
- Nhân viên giáo vụ: công bố kết quả phúc khảo đến học sinh, giáo viên bộ môn liên quan; lưu hồ sơ phúc khảo mỗi đợt kiểm tra tập trung.
- Nhân viên công nghệ thông tin và giáo viên bộ môn thực hiện điều chỉnh điểm sau phúc khảo (nếu có thay đổi điểm số).

Chương V

RÈN KUYỆN TRONG HÈ, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ LẠI

Điều 19. Căn cứ thực hiện

1. Rèn luyện trong kỳ nghỉ hè

Thực hiện theo điều 13 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè

Hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định.

2. Kiểm tra đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè

Thực hiện theo điều 14 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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

Điều 20. Quy trình thực hiện

Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, kiểm tra đánh giá lại trong hè đối với những học sinh phải thực hiện kiểm tra lại.

Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh và cha mẹ học sinh kế hoạch kiểm tra lại.

1. Đối với rèn luyện trong kỳ nghỉ hè

Học sinh thực hiện theo kế hoạch rèn luyện trong kỳ nghỉ hè của nhà trường ban hành.

Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kỳ 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.

2. Đối với kiểm tra đánh giá lại trong hè

Nội dung kiểm tra lại: theo nội dung kiểm tra cuối học kỳ 2 thống nhất của bộ môn.

Đề kiểm tra lại: trên cơ sở các đề dự bị, đề bổ sung thêm từ tổ trưởng phân công giáo viên nộp, phó hiệu trưởng chuyên môn chọn, tổ chức sao in đề theo đúng quy định như kiểm tra tập trung.

Tổ chức kiểm tra: phân công giáo viên coi kiểm tra, thực hiện các biểu mẫu biên bản như kiểm tra tập trung.

Chấm kiểm tra lại: tổ trưởng và tổ phó chấm độc lập, thống nhất điểm sau khi nộp phiếu chấm.

Công bố kết quả kiểm tra lại: chậm nhất 05 ngày sau khi học sinh kiểm tra.

Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định).

Chương VI

CHUYỂN ĐỔI MÔN, CHỦ ĐỀ LỰA CHỌN

Điều 21. Đối tượng, điều kiện, thời gian thực hiện:

1. Đối tượng thực hiện: học sinh khối lớp 10, lớp 11

Đã hoàn thành xong nội dung chương trình giáo dục phổ thông của năm học mà học sinh đang theo học.

Có nguyện vọng thay đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập tương ứng phù hợp hơn với phương thức tuyển sinh đầu vào của các trường đại học có đào tạo

ngành nghề mà cá nhân học sinh mong muốn tham gia học tập sau khi tốt nghiệp

2. Điều kiện thực hiện

Kết quả rèn luyện cả năm học (**không bao gồm** kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ giáo dục ban hành quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT) được đánh giá mức **Đạt** trở lên.

Các môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập sau chuyển đổi phải phù hợp với loại hình lớp học có tổ hợp môn học lựa chọn mà trường đang tổ chức dạy học trong năm học tiếp theo sau đó.

3. Thời gian thực hiện

Trong hè (theo kế hoạch chuyển đổi môn đơn vị xây dựng)

Điều 22. Nội dung chương trình thực hiện việc chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập

Học sinh phải đáp ứng toàn bộ nội dung kiến thức chương trình của môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập mà các học sinh muốn chuyển đổi và phải hoàn thành các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ trong toàn năm học theo quy định (Theo đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021).

Nội dung kiến thức học sinh sẽ bổ túc thông qua kho học liệu số của nhà trường thông qua hệ thống LMS và được giải đáp, hướng dẫn bởi giáo viên được phân công phụ trách.

Bài kiểm tra đánh giá sẽ công khai về cách thức kiểm tra đánh giá, nội dung, yêu cầu cần đạt được đến học sinh tham gia chuyển đổi môn.

Điều 23: Công nhận kết quả chuyển đổi môn

Điểm trung bình cuối năm của môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập được sử dụng để thay thế sau khi hoàn tất các bài kiểm tra đánh giá được đưa vào đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh theo **Điều 9. “Đánh giá kết quả học tập của học sinh”** nếu xếp loại từ mức **“Đạt”** trở lên thì sẽ được công nhận kết quả chuyển đổi môn và được ghi nhận theo quy định.

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”.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. 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.

1. Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; tự ý ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ được phân công coi kiểm tra; mang điện thoại di động ra sử dụng trong khi làm nhiệm vụ, chấm trả điểm bài kiểm tra muộn.

2. Hình thức khiển trách: đối với những giáo viên đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

3. Hình thức cảnh cáo: đối với giáo viên đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với giáo viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng hoặc không báo lãnh đạo trường.

+ Để cho học sinh 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, bị lãnh đạo nhà trường phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học sinh.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (lệch trên 3.0 điểm) từ 4% trở lên.

- Những cá nhân đã bị khiển trách không được xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của Quý.

- Những cá nhân đã bị cảnh cáo không được xét đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ của Quý.

Điều 25. Xử lý học sinh vi phạm

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

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định ghi tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

2.1. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

2.2. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

2.3. Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh là mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra đề xuất và lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

3.1. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

3.2. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

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

3.4. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (00) 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 cán bộ coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Điều 26. Khen thưởng

Những cán bộ - giáo viên 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 xét khen thưởng cuối mỗi học kì.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 28. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để lãnh đạo trường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 30. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2024 – 2025 từ ngày 05 tháng 9 năm 2024, sau khi lấy ý kiến toàn thể giáo viên của nhà trường thống nhất nội dung./.

TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN GIÀU