

Số: 215/QĐ-GDNNGDTX

Gò Vấp, ngày 22 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học viên
Năm học 2022 - 2023 và những năm tiếp theo**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP –
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập trường Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Quyết định số 693/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS và THPT ban hành kèm Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS và THPT;

Căn cứ công văn số 4293/SGDĐT-GDTCNĐH ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học viên chương trình giáo dục thường xuyên năm học 2022 – 2023;

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học viên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022 - 2023. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có văn bản hướng dẫn mới.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTX-CNĐH; (Để báo cáo)
- Như điều 3; (Để thực hiện)
- Lưu VT, CM.



Phạm Minh Tùng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

*(Ban hành theo Quyết định số 215 /QĐ-GDNN-GDTX ngày 22 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Gò Vấp)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra định kì, kiểm tra lại tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) quận Gò Vấp, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm thẩm định; nhập điểm quản lý điểm, kiểm tra khen thưởng và xử lí vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học viên, 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 trung tâm, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học viên 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 lí, chỉ đạo của Ban giám đốc và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học viên, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc trung tâm xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức và hình thức kiểm tra kiểm tra định kỳ tập trung.

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra

Giám đốc trung tâm ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng:

Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm

tra, chấm kiểm tra, chấm thẩm định tại trung tâm, nhập điểm, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng:

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành, quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra, nhân sự, phối hợp với bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công coi, chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm thẩm định, quản lý điểm số).

Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học viên vi phạm qui chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm nội dung, đáp án, biểu điểm, ma trận đề kiểm tra thống nhất trong tổ, nhóm và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân:

Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học viên.

6. Cán bộ coi kiểm tra:

Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra:

Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong chấm chung (kể cả chấm thẩm định).

8. Giáo viên bộ môn, Giáo vụ:

Chịu trách nhiệm nhập điểm vào sổ điểm điện tử, bảo quản bài kiểm tra học kỳ.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, phương thức, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

1. Nội dung

Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ/nhóm trưởng chuyên môn họp tổ/nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ/nhóm;

Đề kiểm tra phải có đáp án, biểu điểm, ma trận, bảng đặc tả phải phù hợp với trình độ, đối tượng học viên, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học viên; không kiểm tra đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục thường xuyên theo công văn quy định hiện hành tại thời điểm tổ chức kiểm tra

đánh giá; không kiểm tra đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học viên biết.

Đối với học viên khuyết tật hòa nhập: căn cứ vào khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình GDTX giáo viên bộ môn cho nội dung kiểm tra phù hợp.

2. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

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 Giám đốc trung tâm quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ/nhóm chuyên môn, đảm bảo được đánh giá, phân loại học viên theo quy định và theo quy chế đánh giá của trung tâm.

Đối với môn Ngữ văn gồm phần Đọc hiểu và phần Làm văn

Đối với hình thức trắc nghiệm khách quan mỗi đề kiểm tra được xáo trộn thành nhiều mã đề khác nhau.

3. Thời gian làm bài kiểm tra: từ 45 phút đến 90 phút.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc:

Tổ, nhóm trưởng thống nhất cấu trúc, ma trận và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm; phân công giáo viên ra đề. Sau đó, giáo viên được phân công gửi cho phó Giám đốc chuyên môn trước ngày kiểm tra 15 ngày, phó Giám đốc chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành các đề chính thức và dự trữ.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

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

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình giáo dục thường xuyên hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất.

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

- Đề kiểm tra và đáp án, ma trận, bảng đặc tả của mỗi môn kiểm tra thực hiện theo đúng quy định.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường.

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

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Giám đốc quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các

môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Giám đốc ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra định kỳ trong từng học kỳ, kiểm tra lại (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giám đốc.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Giám đốc.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng, giáo vụ.
- d) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- e) Bộ phận phục vụ: văn thư, giám thị.
- e) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn

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

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

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

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

CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA, CHẤM THẨM ĐỊNH VÀ CHẤM PHỤC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra, chấm thẩm định.

1. Đối với môn kiểm tra hình thức tự luận

Kết thúc kiểm tra Phó Giám đốc chỉ đạo bộ phận giáo vụ làm phách, thực hiện việc cất phách sau khi đã lên mã phách, bảo mật phần phách. Photo ngẫu nhiên 10 bài kiểm tra giữa kỳ và 20 bài kiểm tra cuối phục vụ chấm thẩm định; giao bài cho giáo viên chấm theo phân công của Phó chủ tịch hội đồng.

Tổ, nhóm trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn), chấm chung ít nhất 05 bài trước chấm cá nhân và nhận bài kiểm tra của học viên tại phòng giáo vụ; Trong quá trình thảo luận đáp án, biểu điểm phải bám sát hướng dẫn đã được thống nhất, tuyệt đối không tự ý chia nhỏ đáp án, biểu điểm chấm khác với hướng dẫn chấm đã được thống nhất, Nếu trong quá trình chấm có phát sinh những nội dung ngoài hướng dẫn, nhóm trưởng phải báo Ban lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo. Phân công 01 giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho giáo vụ để nhận đầu phách, hồi phách.



Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học viên không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học viên. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô qui định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ số và chữ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi Giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa theo quy định. Trong quá trình chấm, Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ, nhóm trưởng chuyên môn và Ban giám đốc. Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra thực hiện theo văn bản hiện hành.

Lời phê của giáo viên phải mang tính động viên, văn phong sư phạm.

Sau khi chấm bài xong, tổ, nhóm chuyên môn tiến hành chấm thẩm định bài kiểm tra tại trung tâm. Sau đó, tiến hành vào điểm, chỉnh sửa điểm theo quy định (nếu có) tất cả các bài chấm thẩm định của trung tâm khi có chênh lệch điểm.

2. Đối với môn kiểm tra hình thức trắc nghiệm

Kết thúc kiểm tra Phó Giám đốc chỉ đạo bộ phận giáo vụ tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học viên nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý.

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

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

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

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

Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học viên về bộ phận giáo vụ lưu giữ.

Điều 11. Chấm phúc khảo bài kiểm tra.

Đối với môn kiểm tra hình thức tự luận

- Sau khi Giáo viên bộ môn phát bài và sửa bài kiểm tra, chấm phúc khảo cho học viên (nếu có).

- Tổ, nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ, nhóm và nộp lại cho giáo vụ (trễ nhất là 03 ngày sau ngày phát bài kiểm tra).

- Sau đó, tiến hành vào điểm, chỉnh sửa điểm theo quy định.

Điều 12. Công bố kết quả kiểm tra và lưu giữ bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn trả bài (sau 07 ngày kiểm tra), tổ chức rút kinh nghiệm làm bài kiểm tra thật kĩ lưỡng cho học viên. Nếu có những trường hợp sai sót điểm phải báo về Ban lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo. Giáo viên bộ môn yêu cầu học viên lưu giữ bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ theo qui định. Các bài kiểm tra cuối kỳ, giáo viên bộ môn nộp về bộ phận giáo vụ lưu giữ.

Điều 13. Trường hợp học viên vắng kiểm tra.

Những học viên không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học. Trường hợp học viên không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu". Giáo viên bộ môn cần trao đổi với GVCN, thiết lập biên bản những trường hợp học viên thiếu nhiều bài kiểm tra nhưng không chịu kiểm tra bù.

Chương VI

DÁNH GIÁ XẾP LOẠI HẠNH KIỂM, HỌC LỰC HỌC VIÊN

Điều 14. Đánh giá xếp loại hạnh kiểm, học lực học viên; Sử dụng kết quả đánh giá xếp loại

Đối với lớp 10: thực hiện theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT và hướng dẫn tại công văn số 627/BGDĐT-GDTX ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (THCS), công văn số 4028/BGDĐT-GDTX ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (THPT).

Đối với lớp 11, 12: thực hiện theo Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 15. Đánh giá học viên khuyết tật

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

2. Đối với học viên khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học viên khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục thường xuyên thì được đánh giá như đối với học viên bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học viên khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục thường xuyên thì được đánh giá kết quả thực hiện 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.

3. Đối với học viên khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học viên khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học viên khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Chương VII

KIỂM TRA LẠI

Điều 15. Đối tượng kiểm tra lại

Theo Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS và THPT ban hành kèm Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Đối với những học viên không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm.

Những học viên cả năm xếp loại học lực yếu được chọn kiểm tra lại một số môn học có điểm trung bình cả năm dưới 5,0. Điểm bài kiểm tra được thay thế cho điểm trung bình môn học cả năm để xếp loại lại về học lực, nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.

2. Đối với những học viên thuộc diện xếp loại hạnh kiểm.

Những học viên cả năm xếp loại hạnh kiểm từ trung bình trở lên nhưng xếp loại học lực yếu, được kiểm tra lại một số môn trong những môn có điểm trung bình cả năm dưới 5,0. Điểm bài kiểm tra được thay thế cho điểm trung bình môn học cả năm để xếp loại lại về học lực, nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.

Theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS và THPT

Đối với những học viên 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 có ĐTB_{mn} dưới 5,0 điểm. 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 tại Điều 11 Thông tư này.

Điều 16. Thời gian tổ chức kiểm tra lại

Thực hiện theo kế hoạch trung tâm.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Kiểm tra

Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 18. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Phó Giám đốc chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên ra đề và ghi biên bản cụ thể. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc, ma trận thống nhất, sai kiến thức...) Giám đốc trung tâm sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...

2. Đối với việc coi kiểm tra :

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, tùy hình thức mức độ vi phạm, Giám đốc có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Giám đốc có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trung tâm.

CHƯƠNG VII KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 20: Kiểm tra giữa kỳ – kiểm tra cuối kỳ bổ sung

1. Học viên vắng kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ phải xin phép.

2. Phó Giám đốc chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra đến học viên. Giáo vụ lưu danh sách và theo dõi thực hiện.

3. Học viên được kiểm tra bổ sung phải có mặt đúng thời gian địa điểm theo lịch thông báo. Nếu bỏ kiểm tra thì điểm kiểm tra của các môn phải kiểm tra là điểm không (0).

4. Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch kiểm tra đến những học viên kiểm tra bổ sung.

5. Giáo viên bộ môn thực hiện coi và chấm kiểm tra bổ sung theo phân công.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm; điểm của sổ điểm phải thống nhất với điểm trong sổ điểm cá nhân. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình vào điểm trong sổ điểm phải thực hiện đúng qui định.

2. Giáo viên bộ môn trực tiếp cập nhật điểm vào sổ điểm điện tử theo thời gian qui định trên lịch công tác tuần của trung tâm.

3. Ban giám đốc kiểm tra tiến độ vào điểm, đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, cuối học kỳ của năm học.

GIÁM ĐỐC

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of loops and a final upward stroke.

Phạm Minh Tùng

PHẠM MINH TÙNG