

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 110/QĐ-THPTNH ngày 17 tháng 10 năm 2020 của Trường THPT Nguyễn Huệ)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh tại trường THPT Nguyễn Huệ.

1.2. Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Nguyễn Huệ.

2. Mục đích quy chế

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên toàn trường.

2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá, cho điểm học sinh.

3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định, quy chế trái với quy định của pháp luật, của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ PHẦN THỨ NHẤT: QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

I. Trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, đánh giá định kỳ với hình thức tập trung

1. Ban Lãnh đạo

Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách chính công tác kiểm tra, đánh giá. Đối với việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giáo viên bộ môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về tổ chức kiểm tra, đánh giá. Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều hành (từ hướng dẫn, nộp đề, tổ chức duyệt đề và tổ chức kiểm tra, đánh giá, nộp bài, trả bài, ráp phách...). Các thành viên khác trong Lãnh đạo nhà trường hỗ trợ từng mặt theo nhiệm vụ phân công. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về sự phân công đó.

2. Giáo viên (giám thị coi kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung, theo hình thức viết)

2.1. Giáo viên có mặt đúng giờ nghe Lãnh đạo nhà trường sinh hoạt khái quát đầu buổi kiểm tra, đánh giá (nếu vắng phải có lý do chính đáng và có đơn xin phép). Giám thị coi kiểm tra, đánh giá định kỳ không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra, đánh giá dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không có dấu hiệu đã uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra, đánh giá.

2.2. Khi có Hiệu lệnh, giám thị được phân công coi kiểm tra, đánh giá tại phòng cầm túi tài liệu, hồ sơ và đề lên phòng (bảo quản và bảo mật túi hồ sơ), đánh số báo danh, gọi học sinh vào phòng, nhắc nhở kỹ về nội quy kiểm tra, đánh giá và các vật dụng không mang vào. Điểm danh đúng số lượng học sinh có mặt và ghi tên học sinh vắng cùng số báo danh lên bảng. Phát đề theo hiệu lệnh và ghi cột thời gian lên bảng; giám sát học sinh trong suốt thời gian làm bài. Kí giấy làm bài và các hồ sơ khác nếu có. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm và các bài kiểm tra 45 phút không cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp khẩn cấp, báo với giám thị hành lang dẫn đi).

2.3. Thái độ nghiêm túc nhưng thân thiện, không tạo áp lực cho học sinh. Nếu đã nhắc nhở quán triệt về nội quy nhưng học sinh vẫn cố ý sử dụng tài liệu, giám thị lập biên bản và ghi rõ hình thức xử lý. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám thị hành lang để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra, đánh giá giải quyết.

2.4. Nghe hiệu lệnh hết thời gian làm bài, giám thị thu bài đúng quy định, đánh số thứ tự và nộp cho bộ phận thu bài. Tuyệt đối không để mất bài của học sinh.

2.5. Giám thị hành lang ngồi đúng vị trí được phân công, giám sát và hỗ trợ giám thị trong phòng, thay thế cho giám thị trong phòng lúc cần thiết.

3. Các bộ phận khác

3.1. Thành viên làm đề và tiếp xúc đề, chuẩn bị hồ sơ: đúng giờ, đúng công việc được giao và bảo mật đề.

- Các thành viên trong tổ làm đề: Lãnh đạo nhà trường, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Thư kí Hội đồng, Tổ trưởng CM.

+ Chỉ có người in đề, chỉnh đề: (TTCM và thầy Vy) biết nội dung đề. Các thành viên khác không được biết.

- Thành viên tiếp xúc đề - photo và xếp đề vào túi bài: được giao cho một số thành viên tổ Văn phòng (có phân công từng kỳ kiểm tra, đánh giá). Phải đảm bảo photo đúng bản chính được giao, đúng yêu cầu và bỏ đúng túi bài theo tổ hợp. Tất cả các đề photo lệch, một mặt, sót...đều được cho vào máy hủy giấy. Nếu đề sai sót xảy ra ảnh hưởng tới kỳ kiểm tra đánh giá, cá nhân và nhóm photo sẽ bị kỉ luật theo mức độ vi phạm.

3.2. Thành viên thu bài: Thu bài theo phân công, đếm kỹ số bài, số tờ, các sự cố và ghi nhận. Báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường khi có sự cố mất bài, lập biên bản...

3.3. Y tế, bảo vệ: theo nhiệm vụ phân công.

3.4. Bộ phận giáo vụ: cô Yến giáo vụ có nhiệm vụ giao bài cho các tổ trưởng chuyên môn chấm. Có biên bản bàn giao, mất mát, thất lạc, thiếu bài căn cứ biên bản giao nhận để quy trách nhiệm.

II. Các loại kiểm tra, đánh giá:

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- 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;

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

III. Hình thức kiểm tra, đánh giá.

1. Quy định về hình thức kiểm tra, đánh giá

1.1. Đối với việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kĩ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10."

- Giáo viên hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về kết quả đánh giá bằng nhận xét; về yêu cầu, chất lượng, nội dung, kiến thức của đề; mức độ phù hợp chương trình phù hợp đối tượng học sinh.

1.2. Đối với đề kiểm tra, đánh giá định kì tập trung bằng bài kiểm tra trên giấy: Phải có ma trận đặc tả đề và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh; Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định cho đến hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

- 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 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

- Nội dung ôn tập phải được thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn và ghi rõ trong biên bản. Riêng bài kiểm tra, đánh giá cuối kì, tổ CM phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì của Phòng Trung học. Khối 10 và khối 11: giáo viên bộ môn dạy khối đó ra đề; tổ trưởng chuyên môn cùng tổ làm đề bốc thăm đề và duyệt đề. Với khối 12, tổ trưởng chuyên môn ra đề. Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách

nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên khi xảy ra sai sót về hình thức và nội dung của đề làm ảnh hưởng đến kết quả bài làm của học sinh, ảnh hưởng đến nhà trường. . (Quy chế chuyên môn).

1.3. Nếu bài kiểm tra, đánh giá giữa kì, làm tại lớp bằng bài kiểm tra trên giấy: Phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT.

1.4. Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra, đánh giá định kì, các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;
- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;
- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

3. Quy định trả bài, số điểm kiểm tra, đánh giá

2.1. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Đánh giá bằng nhận xét hoặc cho điểm phải trả bài, ghi điểm vào **sổ theo dõi và đánh giá của cá nhân** không quá 1 tuần kể từ ngày kiểm tra, đánh giá.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kì :

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};

2.3. Sau khi đánh giá các bài kiểm tra phải trả cho học sinh xem; riêng các bài đánh giá, kiểm tra định kì tập trung sau khi trả cho học sinh xem, phải thu lại nộp cho nhà trường;

2.4. GVCN thông báo HS phải có túi đựng và lưu tất cả các bài đánh giá, kiểm tra khi cần thiết, nhà trường sẽ yêu cầu HS đem đến để đối chiếu.

3. Quy định khi thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá

3.1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện tại lớp

- Nếu bằng bài kiểm tra trên giấy: giáo viên nhắc học sinh về thời gian dự kiến làm bài. Học sinh phải chuẩn bị nội dung ôn tập, tuyệt đối không có và không sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức (trừ đề mở hoặc đề cho phép sử dụng), không mang điện thoại di động vào phòng kiểm tra. Học sinh vắng kiểm tra, giáo viên phải cho học sinh kiểm tra bù vào ngày khác để học sinh có đủ điểm số theo quy định; tuyệt đối không tự cho điểm cho học sinh, không cho điểm 00 khi chưa nhắc học sinh kiểm tra bổ sung.

- Nếu bằng các hình thức khác: hỏi- đáp, thuyết trình, thực hành thí nghiệm, sản phẩm học tập... giáo viên phải công khai cách cho điểm, cho học sinh thấy được đúng – sai trong cách làm của mình.

3.2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì tập trung bằng bài kiểm tra trên giấy Học sinh đảm bảo nội quy của kì kiểm tra như: đi đúng giờ, đúng lịch kiểm tra, không sử dụng tài liệu dưới mọi hình thức (trừ đề mở hoặc đề cho phép sử dụng), không mang điện thoại di động vào phòng kiểm tra, không trao đổi bài, không chuyển giấy nháp, giấy thi, đề thi cho người khác. HS vi phạm sẽ bị hạ hạnh kiểm và bài kiểm tra đó bị điểm 00.

- Học sinh vắng kiểm tra, đánh giá tập trung: Nếu vắng có lí do chính đáng: học sinh được kiểm tra, đánh giá bổ sung. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

Nếu vắng không lí do hoặc có lí do nhưng không chính đáng học sinh không được kiểm tra, đánh giá bù. Bài kiểm tra, đánh giá của buổi đó sẽ nhận điểm 00.

Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: HS phải ghi mã đề cả phần trên phách và dưới phách. Nếu không ghi mã đề, phần trắc nghiệm sẽ bị điểm 00.

3.3. Đối với giáo viên được phân công coi kiểm tra, đánh giá tập trung: phải đi đúng lịch được phân công, có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, chịu trách nhiệm hoàn toàn về nhiệm vụ và phòng kiểm tra được phân công. Nếu vắng coi kiểm tra phải báo cáo trước một ngày cho Lãnh đạo nhà trường và phải nhờ giáo viên khác coi kiểm tra thay.

PHẦN THỨ HAI: QUY ĐỊNH VỀ XẾP LOẠI

I. XẾP LOẠI HẠNH KIỂM

Căn cứ vào điều 3, điều 4 **Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành theo** Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm học sinh là nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm.
2. Các căn cứ đánh giá, xếp loại hạnh kiểm học sinh:
 - 2.1. Căn cứ Điều 3 và điều 4 Thông tư 58;
 - 2.2. Căn cứ vào bảng thi đua và thống kê vi phạm của bộ phận giám thị hàng tuần;
 - 2.3. Căn cứ vào bảng dự kiến xếp loại của giáo viên bộ môn;
 - 2.4. Căn cứ vào bản tự kiểm của học sinh, biên bản xếp loại hạnh kiểm của lớp;
 - 2.5. Căn cứ vào quá trình rèn luyện tu dưỡng đạo đức và tinh thần thái độ, kết quả học tập của học sinh qua sổ theo dõi của giáo viên chủ nhiệm.

Trường hợp đặc biệt phải hạ bậc hạnh kiểm do vi phạm: giáo viên chủ nhiệm có minh chứng cụ thể. Học sinh bị xếp hạnh kiểm yếu: học sinh đã bị hội đồng kỉ luật xử lý với mức cảnh cáo trở lên.

3. Quy trình đánh giá, xếp loại hạnh kiểm của giáo viên chủ nhiệm:
 - 3.1. Giáo viên chủ nhiệm cho học sinh tự đánh giá và tổ chức đánh giá tại lớp;
 - 3.2. Tham khảo đánh giá của giáo viên bộ môn và các bộ phận khác;
 - 3.3. Dự kiến đánh giá học sinh;
 - 3.4. Xét duyệt tại Hội đồng xét duyệt Học kỳ, cả năm.

II. ĐÁNH GIÁ, CHO ĐIỂM, XẾP LOẠI HỌC LỰC

Căn cứ vào Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học

phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/ TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực từ ngày 01/11/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo.

Một số quy định bổ sung:

1. Quy định lấy điểm bài kiểm tra

1.1. Sau khi đánh giá bằng điểm số trong lớp xong, nếu chỉ **dưới 50% số** HS trong lớp đạt điểm từ trung bình trở lên thì bài kiểm tra, đánh giá đó không lấy điểm. GV bộ môn cho HS kiểm tra, đánh giá lại.

1.2. Bài kiểm tra, đánh giá định kì tập trung lấy điểm trên thực tế bài làm của học sinh. Do vậy giáo viên ra đề phải theo hướng dẫn của SGD (bài kiểm tra, đánh giá cuối kì, bài kiểm tra, đánh giá lại), của lãnh đạo nhà trường và thật chú ý tới trình độ, đối tượng học sinh theo tổ hợp môn để ra đề cho phù hợp.

1.3. Các loại bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên khi giáo viên lấy điểm thì phải ghi đúng vào cột điểm trong sổ của loại bài KT (HS1).

2. Quy định cho điểm bài kiểm tra, đánh giá

2.1. GV khi cho điểm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, tùy theo đề bài, tùy hình thức, GV có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài. Khi cho điểm bài kiểm tra, đánh giá định kì, GV phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài (*Giáo viên phải chấm bài bằng mực đỏ*)

2.2. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết; chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài KT tập trung phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài, (bài đã được phòng giáo vụ đánh mã bài và cắt phách). Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Giáo viên chấm ghi điểm lên phiếu điểm cả phần số và phần chữ. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra tập trung đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của giáo viên chấm, Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường. Quy trình sửa điểm do chấm sót, cộng sót, cộng nhầm thể hiện rõ trong quy chế CM nhà trường.

2.3. Đối với bài kiểm tra, đánh giá lại bằng hình thức trên giấy: Bài được phòng giáo vụ đánh mã, cắt phách. Bài được chấm ngay tại phòng giáo vụ, do hai giáo viên đã được tổ trưởng chuyên môn phân công chấm. Một bài kiểm tra lại sẽ do hai giám khảo chấm độc lập. Giám khảo một chấm trên phiếu điểm (GK1 không để lại bút tích trên bài, chỉ gạch chéo phần giấy trắng, học sinh không viết hết); giám khảo hai chấm trên bài. Điểm của bài kiểm tra lại được ghi trên ô quy định của bài làm sau khi có sự thống nhất điểm của hai giám khảo (điểm thống nhất cũng phải ghi trong phiếu điểm). Nếu điểm chênh lệch, hai giám khảo trao đổi thảo luận để đi đến thống nhất. Trong trường hợp 2 giám khảo không thống nhất được, TTCM sẽ tham gia chấm điểm và cùng hai giám khảo thống nhất. Cả hai hoặc 3 giám khảo đều ký và ghi họ tên trên phiếu chấm và bài kiểm tra. Sau đó tuyệt đối không được ai thay đổi điểm của bài kiểm tra lại. Không thực hiện chấm phúc khảo cho bài kiểm tra lại.

2.4. Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra:

- Bài kiểm tra tại lớp làm tròn như sau: 0,25 thành 0,5 ; 0,75 thành 01,0
- Bài kiểm tra tập trung làm tròn như sau: 0,25 thành 0,3.
0,75 thành 0,8.

2.5. Bài kiểm tra đánh giá tại lớp, GV phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

2.6. GV cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng và phải công bố cho tất cả HS trong lớp biết sau khi chấm, trả bài.

2.7. Những khuyết điểm thuộc về chấp hành nội quy, nề nếp học tập như quên tập, sách giáo khoa, quên dụng cụ học tập khác, đến lớp muộn, nói chuyện trong lớp, không làm đồ dùng học tập,... hay những sai sót thuộc về tinh thần thái độ học tập, thuộc về đạo đức tác phong, GV phải có những biện pháp giáo dục thích hợp chứ không dùng điểm để phạt.

3. Quy định số cột điểm:

3.1. Phải có kế hoạch thực hiện vừa đủ số cột bài kiểm tra đánh giá theo quy định của từng môn. Không kiểm tra liên tục, thường xuyên và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng lên học sinh.

3.2. Thực hiện đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh bằng các hình thức khác nhau: đánh giá qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành. Tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên cần có kế hoạch chi tiết, rõ ràng, đầy đủ và thực hiện theo đúng các quy định về chuyên môn của Sở GD&ĐT trong đổi mới kiểm tra đánh giá. **(Theo Công văn Hướng dẫn số 3232/GDĐT-TrH, ngày 01/10/2020 của Sở GD&ĐT về thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá năm học 2020 – 2021).**

III. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra đánh giá

*** Nếu kiểm tra đánh giá định kỳ tập trung trên giấy**

1. HS có mặt tại phòng kiểm tra đánh giá theo đúng thời gian quy định.
2. Khi vào phòng, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây: Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. Không được mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.
3. Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ các thông tin vào phách tờ giấy kiểm tra. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học sinh khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong

phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giám thị coi kiểm tra xử lý.

4. Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị coi kiểm tra. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh, không được ra về trước thời gian làm bài, không được ra khỏi phòng đối với các bài kiểm tra thời gian 45 phút và các bài trắc nghiệm. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

* Nếu kiểm tra đánh giá thường xuyên tại lớp: giáo viên bộ môn căn cứ quy chế để quy định cho học sinh.

IV. Xử lý vi phạm

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.1. Giám thị coi kiểm tra, giáo viên bộ môn và các thành viên khác trong Hội đồng kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của ngành và quy chế chuyên môn nhà trường.

1.2. Hình thức nhắc nhở, phê bình đối với những cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi trễ; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra không báo giám thị hành lang gác thế; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... vi phạm khi chấm trả bài kiểm tra.....

1.3. Hình thức khiển trách: đối với những người đã bị nhắc nhở, phê bình một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng;
- Để cho HS tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị giám thị hành lang hoặc lãnh đạo Hội đồng thi phát hiện và lập biên bản.
- Hướng dẫn học sinh làm bài;
- Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm HS;
- Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (quy định trong tiêu chuẩn và biểu điểm thi đua năm học);

1.4. Hình thức cảnh cáo: có hành vi xúc phạm thân thể và tính mạng học sinh, làm mất bài kiểm tra của học sinh hoặc các hành vi có tính tương đương ảnh hưởng nghiêm trọng đến giáo viên, học sinh và uy tín nhà trường

1.5. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đã bị khiển trách và cảnh cáo không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

1.6. Tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua của tổ cuối năm.

2. Học sinh

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

2.1. Nhắc nhở phê bình: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (ghi bảng);

2.2. Khiển trách: tái phạm mặc dầu đã nhắc nhở (ghi bảng);

2.3. Cảnh cáo: đã khiển trách vẫn vi phạm (hình thức này do giám thị tại phòng kiểm tra căn cứ vào lỗi của HS quyết định lập biên bản hay không). Nếu lập biên bản, ghi rõ lý do, minh chứng tang vật. HS bị lập biên bản cảnh cáo sẽ bị trừ 30% tổng số điểm bài kiểm tra và hạ 1 bậc hạnh kiểm;

2.4. Đình chỉ kiểm tra: sử dụng tài liệu, đưa điện thoại di động vào phòng thi, sử dụng điện thoại di động và các phương tiện nghe nhìn bị cấm mang vào, đưa vào phòng các chất bị cấm; đưa bài kiểm tra và giấy nháp của mình cho bạn, chép bài của bạn; đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra; có hành động gây gổ, đe dọa giám thị coi thi hay đe dọa các HS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCT lập biên bản, thu tang vật và báo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. HS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó và xếp hạnh kiểm HK đó loại yếu; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho giám thị coi kiểm tra, giáo viên bộ môn và ngồi yên tại chỗ chờ hết thời gian mới ra khỏi phòng kiểm tra.

2.5. 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.

V. Khen thưởng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân 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 đề nghị xét danh hiệu thi đua cuối năm.

VI. Tổ chức thực hiện

Tất cả GV có tham gia giảng dạy đều phải nắm vững Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020, về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế chuyên môn, Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

. Các tổ trưởng chuyên môn cần có kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc GV thực hiện tốt quy định này. Trong quá trình thực hiện, có gì khó khăn, vướng mắc thì phản ánh với lãnh đạo nhà trường để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. Các bộ phận khác thực hiện đúng nhiệm vụ phân công.

Học sinh thực hiện đúng nội quy nhà trường và Quy chế kiểm tra.

Quy chế này được thực hiện từ ngày 17 tháng 10 năm 2020. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- SGD;
- Lãnh đạo nhà trường;
- TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hải Quý