

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

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

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 26/2020/BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 1034/PGD&ĐT ngày 15/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2022-2023 cấp THCS”;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh từ năm học 2022-2023;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Mạo Khê II có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2022-2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-THCSMKII ngày 01/10/2022 của
Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Mạo Khê II, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Mạo Khê II và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Đối với học sinh khối lớp 8, 9:

Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Đối với học sinh khối 6,7:

Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; thay thế cho hai 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 và Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được ban hành trước đó.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.
- Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản

ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng 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 nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

- Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Thông tư 26/2020/BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung từ đầu năm học.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng 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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.
- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: Cất phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,..

3.3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra tập trung: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra, nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Văn thư - Thư viện: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Chủ tịch hội đồng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.
- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo bảng đặc tả ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình, giáo dục phổ thông hiện hành.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Bộ phận khảo thí nhà trường chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

2. Đối với môn Thể dục: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Các ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm tổ khảo thí nhà trường hoàn thành trước ngày kiểm tra ít nhất 4 ngày. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng họp và thống nhất nội dung, bản đặc tả ma trận và hình thức đề kiểm tra.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. tổ khảo thí nhà trường căn cứ vào ma trận đề ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục. Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh 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.

4.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ hoặc bài kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề): Phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.3. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ của năm học đó.

4.4. Trong điều kiện dịch bệnh phải dạy học online thì nội dung và hình thức tổ chức kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn riêng cụ thể theo từng thời điểm của bộ phận chuyên môn.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề) Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra của tổ chuyên môn). Gửi đề bản in và file mềm (word, pdf) cho Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị). Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có)

Điều 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó chủ tịch hội đồng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tốt mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (Trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức cho kiểm tra lại. Đề bài kiểm tra của học sinh

là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo Điều 8 Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2020/TT-BHGDĐT ngày 26/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bên cạnh đó thực hiện Điều 5,6,7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông, thay thế cho hai Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2020/TT-BHGDĐT ngày 26/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo dành cho học sinh khối 6,7.

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra học kỳ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra lại theo đúng quy chế. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

3. Hình thức kiểm tra

- + Hình thức kiểm tra phải được thể hiện rõ trong kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học của giáo viên và biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn.

- + Các hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp.

- Kiểm tra trực tuyến

- + Trong trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến của nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định:

- Kiểm tra trực tiếp: Giáo viên không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.

- Kiểm tra trực tuyến: Giáo viên được dùng laptop có kết nối mạng và camera

giám sát.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp ốm đau đột xuất.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngày sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

- Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra)

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (Trừ bài kiểm tra cuối kỳ):

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (Chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch dạy học của giáo viên. Học sinh lưu trữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra giữ kỳ và cuối kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng bằng số và chữ (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5).

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên; tổ trưởng chuyên môn xác nhận điểm đã chỉnh sửa điểm và lập biên bản chỉnh sửa điểm.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Biên bản chấm bài kiểm tra học kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của cán bộ quản lý nhà trường.

Điều 17. Quản lý điểm bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (Trừ bài kiểm tra cuối kỳ):

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm vào điểm trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày tiến hành kiểm tra.

Phó Hiệu trưởng thông báo thời gian vào điểm cụ thể, quản lý, theo dõi, kiểm tra tình hình vào điểm của giáo viên trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường.

Sau khi kết thúc thời gian tiến hành khóa cột điểm không cho nhập và chỉnh sửa. Kết quả kiểm tra việc cập nhập điểm lấy làm căn cứ đánh giá thi đua giáo viên

2. Bài kiểm tra giữ kỳ và cuối kỳ:

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm và điểm trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường ngay sau khi kết thúc việc chấm bài cho học sinh.

Phó Hiệu trưởng thông báo thời gian vào điểm cụ thể, quản lý, theo dõi, kiểm tra tình hình vào điểm của giáo viên trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường. Sau khi kết thúc thời gian tiến hành khóa cột điểm không cho nhập và chỉnh sửa. Kết quả kiểm tra việc cập nhập điểm lấy làm căn cứ đánh giá thi đua giáo viên.

3. Việc chỉnh sửa điểm trên hệ thống

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ chỉnh sửa điểm nhập sai so với điểm thực tế bài làm của học sinh trong thời gian quy định nhập điểm. Sau thời gian quy định của trường giáo viên liên hệ Phó Hiệu trưởng làm biên bản xác nhận chỉnh sửa điểm (kèm minh chứng).

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc nhập điểm của giáo viên, làm các biên bản xác nhận chỉnh sửa điểm lưu hồ sơ.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá học sinh

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, 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.

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 theo 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 kỳ, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, 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 kỳ bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, 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.

- Trong quá trình thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, giáo viên cần coi trọng việc quan sát, hướng dẫn học sinh tự quan sát các hoạt động học tập, rèn luyện của các em; nhận xét định tính và định lượng về kết quả hoạt động, qua đó đề xuất hoặc triển khai kịp thời các hướng dẫn, góp ý, điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

- Phối hợp giữa kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì

- Hướng dẫn đánh giá lẫn nhau và biết tự đánh giá. Học sinh nhận nhiệm vụ học tập và thực hiện nhiệm vụ học tập (Tinh thần, thái độ tham gia).

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá cần hướng tới phát triển năng lực của học sinh, coi trọng đánh giá để giúp đỡ học sinh về phương pháp học tập, giáo viên cần động viên sự cố gắng, hứng thú học tập của các em trong quá trình dạy học.

- Việc kiểm tra, đánh giá không chỉ là việc xem học sinh được cái gì mà quan trọng hơn là biết học sinh như thế nào, có biết vận dụng không.

3. Kiểm tra bổ sung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ)

- Học sinh vắng kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì phải xin phép. Giấy xin phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giám thị hoặc thông tin về cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bổ sung cho học sinh. Học vụ lưu danh sách, theo dõi và thực hiện. Học sinh được kiểm tra bổ sung phải có mặt đúng thời gian, địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra bổ sung thì điểm kiểm tra của các môn đó là điểm không (0).

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra bổ sung (dán tại các bảng tin).

- Giáo viên bộ môn xem bảng phân công coi kiểm tra bổ sung theo lịch công tác tuần.

- Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra bổ sung theo phân công, cập nhập vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên học vụ.

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

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx: tính hệ số 1;

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): tính hệ số 2;

- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3;

5. Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

- Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk, ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

+ Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx

+ Môn học có từ 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx

- Trong mỗi học kì, một môn học có 01 ĐĐGgk và 01 ĐĐGck; Cụ thể các cột điểm kiểm tra quy định của từng môn: (Đính kèm)

Điều 19. Xếp loại học sinh học kì và năm học

1. Đối với học sinh Khối 8 và khối 9 (Thực hiện theo Thông tư 26)

- Loại giỏi, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

+ Điểm trung bình các môn học từ 8,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh từ 8,0 trở lên.

+ Không có môn học nào điểm trung bình dưới 6,5.

+ Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

- Loại khá, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

+ Điểm trung bình các môn học từ 6,5 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh từ 6,5 trở lên.

+ Không có môn học nào điểm trung bình dưới 5,0.

+ Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

- Loại trung bình, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

+ Điểm trung bình các môn học từ 5,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1

trong 3 môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh từ 5,0 trở lên.

- + Không có môn học nào điểm trung bình dưới 3,5.

- + Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

- Loại yếu: Điểm trung bình các môn học từ 3,5 trở lên, không có môn học nào điểm trung bình dưới 2,0.

- Loại kém: các trường hợp còn lại.

2. Đối với học sinh khối lớp 6,7 (Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

a, Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

- + Mức đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định theo Thông tư này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

- + Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

- + Mức đạt: Kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Đạt.

- + Mức chưa đạt: Kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Chưa đạt.

b. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số.

Điểm trung bình môn học kỳ được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kỳ, Điểm trung bình môn cả năm được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kỳ và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a, Mức Tốt

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có điểm trung bình môn học kỳ, Điểm trung bình môn cả năm từ 6,5 trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có Điểm trung bình môn học kỳ, Điểm trung bình môn cả năm đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b, Mức Khá

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có Điểm trung bình môn học kỳ, điểm trung bình môn cả năm từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có Điểm trung bình môn học kỳ, Điểm trung bình môn cả năm đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c, Mức Đạt

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.

- Có ít nhất 06 môn học có Điểm trung bình môn học kỳ, Điểm trung bình môn cả năm đạt từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có Điểm trung bình

môn học kỳ, Điểm trung bình môn cuối năm dưới 3,5 điểm.

d, Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

c, Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập.

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kỳ, cả năm học bị thấp xuống từ 03 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kỳ đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 20. Cách tính điểm trung bình môn học

1. Đối với học sinh Khối 8 và Khối 9

- Điểm trung bình môn học kỳ (viết tắt là ĐTBm_{hk}) là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ với các hệ số quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 26 như sau:

$$\text{ĐTBm}_{hk} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2x \text{Đ Ggk} + 3x \text{ĐĐGck}}{\text{TĐ ĐGtx} + 5}$$

TĐ ĐGtx: Tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Điểm trung bình môn cả năm được tính như sau:

$$\text{ĐTBm}_{cn} = \frac{\text{ĐTBm}_{hkI} + \text{ĐTBm}_{hkII}}{3}$$

ĐTBm_{hkI}: Điểm trung bình môn học kỳ I

ĐTBm_{hkII}: Điểm trung bình môn học kỳ II

2. Đối với học sinh khối lớp 6+7

(Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Điểm trung bình môn học kỳ đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTBm}_{hk} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2x \text{Đ Ggk} + 3x \text{ĐĐGck}}{\text{TĐ ĐGtx} + 5}$$

TĐ ĐGtx: Tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Điểm trung bình môn cả năm được tính như sau:

$$\text{ĐTBm}_{cn} = \frac{\text{ĐTBm}_{hkI} + \text{ĐTBm}_{hkII}}{3}$$

ĐTBm_{hkI}: Điểm trung bình môn học kỳ I

ĐTBmhhkII: Điểm trung bình môn học kì II

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 22. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

