

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024-2025

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 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;

Công văn số 2996/SGDĐT-GDPT ngày 20/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 1682/PGD&ĐT ngày 25/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024-2025 đối với 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 2024-2025;

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 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 483/QĐ-THCSMKII ngày 03/10/2024 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:

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;

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 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;

- Công văn số 2996/SGDDĐT-GDPT ngày 20/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024-2025

- 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 GDTC: 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 hợp 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 của học sinh trên nền tảng dạy và học trực tuyến LMS (OLM)

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 đề 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 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.

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 cơ sở giáo dục phổ thông 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 nghiệp 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 ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

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

- Phần 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. Sửa 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. Làm tròn đến 2 chữ số thập phân: Ví dụ: 8,25- 8,29: Làm tròn 8,3; 8,21-8,24: Làm tròn 8,2).

- 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 15 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. Hình thức

Đánh giá bằng nhận xét (Nội dung đánh giá bằng nhận xét phải xây dựng tiêu chí cụ thể, rõ ràng đối với mức đạt/chưa đạt) kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học, học sinh có thể được kiểm tra, đánh giá nhiều lần nhưng giáo viên chỉ chọn số lần điểm kiểm tra, đánh giá theo đúng quy định ghi vào *Sổ theo dõi và đánh giá học sinh* để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Đối với kiểm tra, đánh giá định kì bằng điểm số thực hiện trên giấy hoặc trên máy tính phải được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra; thời gian, hình thức kiểm tra đánh giá và tỉ lệ điểm trong từng môn học theo định

hướng sau:

(1) Môn Ngữ văn

- Thời gian làm bài: 90 phút.
- Hình thức:
 - + Tự luận: 03 bài/năm;
 - + Kết hợp trắc nghiệm và tự luận: 01 bài/năm.
- Cấu trúc của đề kiểm tra gồm 2 phần: *đọc hiểu* và *làm văn*
- + Đề tự luận: Phần *đọc hiểu* chiếm tỉ lệ 40% số điểm toàn bài; phần *làm văn* chiếm tỉ lệ 60% số điểm toàn bài.
- + Đề kiểm tra kết hợp trắc nghiệm với tự luận, thực hiện trắc nghiệm đối với phần *đọc hiểu*: tỉ lệ điểm phần *đọc hiểu* là 60%.
- Ngữ liệu: Không dùng lại các văn bản trong sách giáo khoa làm ngữ liệu xây dựng các đề kiểm tra.

(2) Môn Toán

- Thời gian làm bài: 90 phút.
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận, điểm phần trắc nghiệm nhiều lựa chọn là 20%; điểm phần tự luận là 80%.

(3) Môn Ngoại ngữ

- Thời gian làm bài: từ 60 đến 90 phút.
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ điểm trắc nghiệm và tự luận linh hoạt.
- Thực hiện kiểm tra giữa kỳ đủ 03 kĩ năng *nghe - đọc - viết* và kiến thức ngôn ngữ, kiểm tra cuối kỳ đủ 04 kĩ năng *nghe - đọc - viết - nói* và kiến thức ngôn ngữ; mỗi thành tố ngôn ngữ có ít nhất 2 dạng bài khác nhau. Trong một bài kiểm tra đánh giá định kì, cần đảm bảo sự đồng đều tỉ lệ điểm giữa các thành tố ngôn ngữ (độ lệch không quá 5%).

(4) Môn Tin học

- Thời gian làm bài: 45 phút.
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận. Căn cứ vào tình hình thực tiễn về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học, có thể chủ động, linh hoạt thực hiện kiểm tra đánh giá định kì môn Tin học cấp THCS bằng bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) dưới hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận: tỉ lệ điểm linh hoạt (trong đó tỉ lệ điểm trắc nghiệm tối đa 70%).

(5) Môn Công nghệ

- Thời gian làm bài: 45 phút.
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận; tỉ lệ điểm linh hoạt, trong đó điểm phần tự luận không quá 50% tổng số điểm của bài kiểm tra.

(6) Môn Giáo dục công dân

- Thời gian làm bài: 45 phút.

- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận; tỉ lệ trắc nghiệm tối đa 50%.

(7) Môn Lịch sử và Địa lí

- Thời gian làm bài: 90 phút
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận

+ Nội dung Lịch sử: Tỉ lệ điểm linh hoạt, trong đó điểm phần tự luận không quá 50% tổng số điểm nội dung Lịch sử.

+ Nội dung Địa lí: Tỉ lệ điểm linh hoạt, trong đó điểm phần trắc nghiệm không quá 50% tổng số điểm nội dung Địa lí. (Căn cứ đặc điểm, đối tượng học sinh, có thể sử dụng Atlas Địa lí/Tập bản đồ Địa lí được biên soạn theo Chương trình GDPT 2018).

(8) Môn Khoa học tự nhiên

- Thời gian làm bài: 90 phút.
- Hình thức: Trắc nghiệm kết hợp tự luận; điểm phần trắc nghiệm là 70% (mỗi câu trắc nghiệm: 0,25 điểm), phần tự luận là 30%.

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

2. 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 kì 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

(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:

$$\text{ĐTBmhk} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2 \times \text{Đ Ggk} + 3 \times \text{ĐĐGck}}{\text{TĐ ĐGtx} + 5}$$

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

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

$$\text{ĐTBmcn} = \frac{\text{ĐTBmhkI} + 2 \cdot \text{ĐTBmhkII}}{3}$$

ĐTBmhkI: Điểm trung bình môn học kỳ I

ĐTBmhkII: Điểm trung bình môn học kỳ II

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Hiệu trưởng:

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra đánh giá của các tổ chuyên môn và ban hành kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường.
- Công khai kế hoạch, số lần kiểm tra, hình thức kiểm tra đánh giá thường

xuyên và định kì, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh. Lịch kiểm tra định kì được tổ chức thực hiện vào thời điểm phù hợp, đảm bảo kế hoạch thời gian năm học do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tránh tập trung nhiều bài kiểm tra viết các môn trong khoảng thời gian ngắn, gây căng thẳng cho học sinh.

- Giám sát việc tổ chức và cập nhật kết quả kiểm tra đánh giá; tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá.

- Tăng cường các điều kiện bảo đảm về hạ tầng kỹ thuật và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và kiểm tra, đánh giá; tiếp tục xây dựng hạ tầng số về học tập, kho học liệu số chia sẻ dùng chung toàn ngành, phát triển hệ thống ngân hàng câu hỏi trực tuyến cho các môn học. Đẩy mạnh tổ chức, quản lý kiểm tra đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống LMS; triển khai thực hiện kiểm tra đánh giá định kỳ trên máy tính, mô hình kiểm tra online tập trung qua nền tảng công nghệ.

Phó hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, quy định phân công trách nhiệm các thành viên; xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề kiểm tra, hướng dẫn chấm, lựa chọn đề, tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật, lưu trữ đề kiểm tra; quy trình coi, chấm, công bố kết quả, trả kết quả, rút kinh nghiệm sau kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra;

- Quy định về cập nhật điểm kiểm tra, kết quả đánh giá trên phần mềm quản lý trường học: ***<http://qlth.quangninh.edu.vn/>***

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.

- Tách riêng phần kiểm tra, đánh giá định kì trong khung kế hoạch dạy học môn học để thống nhất chỉ đạo trong việc thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì.

- Thống nhất thời gian, thời điểm, yêu cầu cần đạt, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì trong mỗi môn học/khối lớp; đặc biệt quan tâm hình thức, phương án tổ chức kiểm tra đối với đối tượng học sinh khuyết tật.

- Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lí thuyết và kiểm tra thực hành; vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn; tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương, đất nước để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội.

- Tăng cường xây dựng ngân hàng câu hỏi dựa trên cấu trúc ma trận, đặc tả đề kiểm tra theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học; chú ý nội dung, hình thức đề kiểm tra cho học sinh lớp 9 tiếp cận với định hướng đề thi tuyển sinh vào lớp 10 từ năm 2025.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn.

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./.

CÁC CỘT ĐIỂM QUY ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-THCSMKII ngày 03/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

TT	Môn	Khối		Số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên	Số điểm kiểm tra, đánh giá định kì		Ghi chú
					Giữa kì	Cuối kì	
1	Toán	6,7,8, 9		4	1	1	ĐG cho điểm
2	KHTN			4	1	1	ĐG cho điểm
3	Ngữ văn	6,7,8, 9		4	1	1	ĐG cho điểm
4	Lịch sử và Địa Lý	6,7,8, 9		4	1	1	ĐG cho điểm
5	GDCD	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG cho điểm
6	T.Anh	6,7,8, 9		4	1	1	ĐG cho điểm
7	Công nghệ	6,7		2	1	1	ĐG cho điểm
		8,9		3			ĐG cho điểm
8	GDTC	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG bằng NX
9	Nghệ thuật	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG bằng NX
10	Tin học	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG cho điểm
11	GDDP	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG bằng NX
12	HĐTN	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG bằng NX
13	Tiếng pháp	6,7,8, 9		2	1	1	ĐG bằng NX