

Số: 321/QĐ-THCSGX

Bình Lợi, ngày 20 tháng 10 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh**  
**Năm học 2020 – 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ GÒ XOÀI**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 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 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ khả năng, nhiệm vụ của CB, GV, CNV,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của trường THCS Gò Xoài năm học 2020 – 2021”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Công chức, viên chức trường THCS Gò Xoài; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- TTCM, CTCĐ;
- TPT, GVCN;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Minh Trung**





## **QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2020 – 2021**

*(Ban hành kèm Quyết định số 321 /QĐ-THCS GX ngày 20 tháng 10 năm 2020  
của trường Hiệu trưởng trường THCS Gò Xoài)*

### **CHƯƠNG I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh (kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá giữa kì; kiểm tra, đánh giá cuối kì) tại Trường THCS Gò Xoài, bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lí vi phạm.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

###### **1. Kiểm tra nhằm mục đích:**

- a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, 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 nhà trường qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh 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 lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Các kiểm tra phải đảm bảo các 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.

##### **Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra của nhóm bộ môn, Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra (thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra) vào đầu năm học.

### **CHƯƠNG II**

#### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

##### **Điều 4: Thành lập hội đồng kiểm tra định kì**

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, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra cuối kì.

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
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra, đánh giá
- Duyệt lịch kiểm tra
- 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. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: cắt phách, đánh mã 2, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,....

3.2. Tổ trưởng/nhóm 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.

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

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

3.5. Giáo viên chấm bài kiểm tra: 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.

3.6. Học vụ: 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

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

### CHƯƠNG III

#### CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

##### **Điều 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra**

Các tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, thống nhất số lượng, hình thức, nội dung, thời gian kiểm tra cụ thể và được TTCM và Phó Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học hoặc đầu học kỳ. Cụ thể:

1. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Nhóm chuyên môn thống nhất khung thời gian, nội dung, hình thức, thang điểm và cách chấm, số lần kiểm tra theo quy định thông tư 26/2020/TT-BGDĐT. Nội dung thống nhất được ghi nhận vào biên bản sinh hoạt nhóm, công bố cho học sinh biết. Đối với các bài thuyết trình của học sinh hoặc sản phẩm STEM theo nhóm, tổ nhóm chuyên môn cần thống nhất các yêu cầu và quy định cụ thể về thang điểm đánh giá đối với các sản phẩm của học sinh. Nhóm trưởng nộp đề và các yêu cầu cụ thể của bài kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng trước khi tổ chức thực hiện 01 tuần.

2. Đối với kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: Nhóm chuyên môn thống nhất thời gian, nội dung, ma trận đề kiểm tra, mỗi giáo viên soạn 01 bộ đề gửi cho nhóm trưởng chuyên môn. Nhóm trưởng tham khảo các đề kiểm tra giáo viên trong nhóm gửi và soạn 2 đề gửi Phó Hiệu trưởng trước 1 tuần lễ. Ma trận đề kiểm tra theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; có biểu điểm và hướng dẫn chấm cụ thể cho học sinh thuộc đối tượng học hòa nhập, khuyết tật. Xây dựng đề kiểm tra chú trọng việc vận dụng kiến thức vào thực tiễn cuộc sống, kỹ năng giải quyết vấn đề cho học sinh. Đề và 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.

3. Trước ngày kiểm tra 7 ngày, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ, nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ, nhóm.

4. 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 sinh biết. Nội dung, hình thức và yêu cầu bài kiểm tra phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

5. Tất cả các loại đề, yêu cầu của đề và đáp án kiểm tra các nhóm chuyên môn và giáo viên phải lưu lại trong hồ sơ nhóm chuyên môn và hồ sơ cá nhân để thực hiện thống nhất.

#### **Điều 6. Người ra đề kiểm tra**

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn

2. Nguyên tắc làm việc

Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất cấu trúc, hình thức và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ, nhóm chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn gửi cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày, Phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành đề chính thức (Số lượng đề kiểm tra tùy theo số ngày kiểm tra trong tuần của bộ môn đó).

## **Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra**

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Mỗi giáo viên nộp đề (đối với bài kiểm tra lấy điểm trên giấy - theo KH kiểm tra của tổ) và đáp án chấm cụ thể cho tổ trưởng, tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra và gửi cho PHT. Thực hiện kiểm tra theo đúng thời gian thống nhất của tổ.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Đề kiểm tra, đánh giá giữa kỳ:

+ Giáo viên bộ môn gửi 1 đề cho tổ trưởng đối với môn có 2 giáo viên dạy/khối.

Riêng các bộ môn chỉ có 1 giáo viên/khối gửi 2 đề/khối.

+ Tổ trưởng duyệt đề, tổng hợp đề của các thành viên nộp PHT

+ Thời gian kiểm tra: Thực hiện theo lịch chung của nhà trường. Giáo viên tuyệt đối không được dạy dồn bài, dạy nhanh để kiểm tra trước so với kế hoạch.

- Đề kiểm tra cuối kỳ: Thực hiện theo KH và lịch kiểm tra tập trung theo lịch PGD.

Nội dung ra đề căn cứ theo khung ma trận chung của PGD yêu cầu.

3. Lịch nộp đề kiểm tra: Trước một tuần.

+Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Thứ năm hàng tuần.

+Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: Thứ Ba hàng tuần.

+Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ (theo kế hoạch riêng)

4. TTCM, nhóm trưởng chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Không ra lại nội dung kiểm tra giống hết đề kiểm tra của năm học trước.

6. Mỗi đợt kiểm tra phải đảm bảo sử dụng ít nhất 2 đề kiểm tra, đánh giá cho một khối lớp để tránh tình trạng HS biết trước đề (do các lớp khác đã làm qua).

Đề kiểm tra, đánh giá phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra, đánh giá nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá 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 chương trình.



- Đề kiểm tra, đánh giá và đáp án của mỗi môn kiểm tra, đánh giá thuộc danh mục tài liệu tối mật theo qui định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

### **Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đến thời điểm kiểm tra, đánh giá có những sai sót

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

2. 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. 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.

Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối, lớp trong đợt kiểm tra từ 50% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định việc tiến hành kiểm tra lại hay không.

## **CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

### **Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra**

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng
- b) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng
- c) Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân
- d) 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 VÀ PHÚC KHẢO**

#### **Điều 10. Chấm kiểm tra**

Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Giám thị văn phòng làm phách. Thực hiện việc cất phách sau khi đã lên mã phách.

Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Phó hiệu trưởng; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho PHT (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì 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, 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. Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu. Quy định làm tròn điểm bài thi môn tự luận:

Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về BGH trước ngày chỉnh sửa điểm 1 ngày; biên bản thống nhất đáp án bài kiểm tra học kỳ nộp về BGH sau ngày kiểm tra 1 ngày.

Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra).

GVBM cập nhật điểm trên sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, máy tính ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số đã cho khi có sự đồng ý của BGH.

#### **Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra**

Phải nộp phiếu điểm cho PHT, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho PHT (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

BGH quyết định và chỉ đạo bộ phận quản trị điểm điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 01 điểm trở lên đối với bài kiểm tra 01 tiết và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra học kỳ.

## **CHƯƠNG VI**

### **THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 12. Thanh 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 định coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung theo đúng Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

#### **Điều 13. Khen thưởng**

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

##### **1. Đối với việc ra đề kiểm tra**

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi bản cụ thể (Không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường 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 thi, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

## 3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

## CHƯƠNG VII

### KIỂM TRA BỔ SUNG

#### **Điều 15. Tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh**

Học sinh vắng trong buổi kiểm tra phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép do phụ huynh gửi trực tiếp giáo viên chủ nhiệm, giám thị hoặc cho Phó hiệu trưởng chuyên môn

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên bộ môn chủ động xây dựng đề kiểm tra bổ sung và sắp xếp lịch kiểm tra bù cho học sinh ở các tiết học.

#### 2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn thống nhất với tổ nhóm chuyên môn xây dựng đề dự trữ theo nội dung đã thống nhất, thông báo trước lớp thời gian, hình thức, nội dung kiểm tra bù cho học sinh.

- Kiểm tra cuối kỳ: Phó Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra bù và thông tin đến học sinh công khai tại bản tin nhà trường.

+ Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) hướng dẫn các quy định về việc tổ chức kiểm tra bù cho học sinh (đán tại các bảng tin).

+ Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên coi, chấm kiểm tra bù theo lịch công tác tuần. GVBM chấm bài kiểm tra theo phân công, cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng.

+ Học sinh được kiểm tra bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bản tin. Nếu bỏ kiểm tra giữa kỳ - cuối kỳ bù không có lý do thì điểm kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra học kỳ của các môn đó là điểm không (00.0).

## **CHƯƠNG VIII**

### **QUẢN LÝ ĐIỂM**

#### **Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử**

a) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm và Sổ điểm điện tử theo định kỳ

b) Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

c) Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của học sinh theo quá trình học tập hoặc từng giai đoạn học tập cụ thể của môn học.

d) Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

## **CHƯƠNG IX**

### **QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ**

#### **ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT**

**Điều 17. Đối với học sinh khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập.**

a) Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra giữa kỳ hoặc các bài kiểm tra lấy điểm đánh

giá thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

b) Tổ, nhóm thống nhất hình thức, nội dung và cấu trúc đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án,.. vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.

c) Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, Hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học hoặc xét công nhận tốt nghiệp THCS (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

#### **Điều 18: Đối với học sinh khuyết tật nặng.**

a) Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và số theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kỳ, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội, ...và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

b) Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kỳ kiểm tra, nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

c) Cuối năm học Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng các giáo viên và tổ chức đoàn thể liên quan họp xét và quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...) và không xếp loại đối tượng này.

d) Học sinh khuyết tật nặng được tạo điều kiện xét công nhận tốt nghiệp THCS.

**CHƯƠNG X**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Cán bộ quản lý**

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 20. Giáo viên**

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.
  - Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.
- Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.