

Số: 19 /QĐ-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
trường Tiểu học Vĩnh Phong 4, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH PHONG 4

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Xét đề nghị của bộ phận Chuyên môn Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường Tiểu học Vĩnh Phong 4, 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. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.



Nguyễn Hoài Thu



QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TỪ NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-THVP4 ngày 08 tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

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 kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đối với học sinh trường Tiểu học Vĩnh Phong 4, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và kiểm tra lại; nhập điểm, đánh giá học sinh, cập nhật phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành và vnEdu; đánh giá nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh của 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 trong trường. Tạo thuận lợi cho giáo viên, tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Đảm bảo kịp thời, công bằng, khách quan; không so sánh học sinh này với học sinh khác, không tạo áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh. Đánh giá sự tiến bộ và vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập, rèn luyện của học sinh; giúp học sinh phát huy nhiều nhất khả năng, năng lực của học sinh.

3. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức 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 giáo dục học sinh.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.



Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

Các chi 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. Thời gian, hình thức kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, kế hoạch giảng dạy, giáo viên tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì.

Căn cứ Công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thời gian và hình thức kiểm tra định kì.

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, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các lần kiểm tra định kì, cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng nhà trường, chịu trách nhiệm chung về:

Ban hành quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch kiểm tra.

Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các lần kiểm tra.

Duyệt lịch kiểm tra, Đề 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 kì kiểm tra.

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 y tế đảm bảo công tác y tế.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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, chấm kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra.

Tham mưu và cùng với Hiệu trưởng thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao đề, bảo mật, phân phối đề kiểm tra, phân công coi, chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có), tổ chức kiểm tra bổ sung (nếu có), quản lý điểm và kết quả đánh giá học sinh theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. 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 các kỳ kiểm tra tập trung chuẩn bị hồ sơ, phòng thi, ...

3.2. Tổ trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm thống nhất, triển khai trong tổ nội dung ôn tập cho học sinh trước cuộc kiểm tra theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tham gia hướng dẫn giáo viên thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.

3.3. Giáo viên: thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá học sinh, nhập điểm, đánh giá học sinh trên phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành và vnEdu theo đúng các văn bản quy định, đảm bảo khách quan, bảo mật, chính xác.

3.4. Nhân viên được phân công phục vụ cho các kỳ kiểm tra cần thực hiện đúng yêu cầu, đảm bảo chất lượng, khối lượng công việc theo quy định.

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

Hiệu trưởng 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. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận đề và hình thức đề kiểm tra. Nội dung và mức độ của đề kiểm tra cần phù hợp với Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành và đảm bảo theo yêu cầu của các văn bản hướng dẫn của

Ngành. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ, yêu cầu cần đạt của Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành.

2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, thống nhất và nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu nhà trường trước ngày kiểm tra ít nhất một (01) tuần.

3. Giáo viên có trách nhiệm thông báo thời gian kiểm tra, ôn tập nội dung kiểm tra cho học sinh trước một (01) tuần.

Điều 8. Duyệt đề kiểm tra

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thống nhất duyệt đề kiểm tra.

Điều 9. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn, Phó Hiệu trưởng 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 tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn học đó.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có sai sót, giáo viên phải xin ý kiến với Ban Giám hiệu thống nhất điều chỉnh kịp thời để bảo đảm quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, nhà trường tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

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 kiểm tra môn 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.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 11. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp, học sinh làm bài kiểm tra trên giấy in sẵn đề kiểm tra theo quy định.

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số lần, số môn kiểm tra; đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ theo tiêu đề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra bổ sung

Đối với các bài kiểm tra định kỳ, trường hợp học sinh vắng hoặc có điểm bất thường, giáo viên xin ý kiến Ban Giám hiệu để tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra bổ sung chậm nhất trong tuần sau đó, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bài kiểm tra cuối năm, nếu học sinh đạt dưới 5 điểm, giáo viên giảng dạy tổ chức bồi dưỡng và báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu để tổ chức kiểm tra lại (tối đa 2 lần) vào thời gian thích hợp.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện. Giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra lại thực hiện theo hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

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 sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ, 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. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm quy chế. Mười phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết. Khi hết giờ làm bài, giáo viên yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của học sinh.

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

3. Nhân viên: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ.

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. Phân công giáo viên coi, chấm bài kiểm tra, giao đề kiểm tra, 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 đau ốm đột xuất.

Điều 14. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Giáo viên chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm bài kiểm tra đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, ghi nhận xét, trả, sửa chính xác,

đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra). Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Nhà trường tổ chức cho giám thị chấm kiểm tra tập trung tại trường hoặc giáo viên chấm tại nhà, Khi chấm tập trung tại trường có thể đánh phách, cắt phách bài kiểm tra khi thấy cần thiết (cuối năm).

3. Chấm phúc khảo (nếu có): Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra. Biên bản chấm bài kiểm tra 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 Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm của học sinh

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra). Khi vào phòng kiểm tra trực tiếp, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, thước kẻ, thước tính, giấy nháp. Sách, tài liệu khác chỉ được mang vào khi cần thiết và theo quy định của đề kiểm tra.

Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, 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.

Trước khi làm bài kiểm tra học sinh phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân vào bài kiểm tra.

Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Các phần viết bị hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. 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 cóp khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp cần thiết phải báo cáo giáo viên để xử lý.

Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giáo viên coi kiểm tra. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 để Quy chế phù hợp với thực tiễn nhà trường và theo văn bản quy định của cấp trên.

Điều 17. 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 18. 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.

Giáo viên thực hiện kịp thời việc nhận xét, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ trên phần mềm Cơ sở dữ liệu và vnEdu theo quy định.

Người phụ trách quản trị mạng theo dõi, báo cáo Ban Giám hiệu để chỉ đạo giáo viên cập nhật thông tin trên phần mềm kịp thời, chính xác số liệu.

**CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Điều khoản thi hành

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