

QUY ĐỊNH
Về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh
của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn từ năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64 /QĐ-LQĐ ngày 12/9/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên là trách nhiệm của giáo viên bộ môn được thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập, có thể thực hiện đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập (mỗi môn có 3 chuyên đề học tập), trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá cao nhất làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (thống nhất toàn trường là ghi vào học kỳ 2) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải thể hiện rõ trong kế hoạch bài dạy của giáo viên.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy:

- Đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận, đặc tả. Câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

- Căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng, hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT (Chương trình GDPT 2006); yêu cầu cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục (Chương trình GDPT 2018); mức độ phát triển năng lực của học sinh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh.

Thống nhất tỉ lệ câu hỏi theo 4 mức độ yêu cầu như sau: **Nhận biết chiếm tỉ lệ 40%** đề kiểm tra (các câu hỏi yêu cầu học sinh nhắc lại hoặc mô tả đúng kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn

học, hoạt động giáo dục); **Thông hiểu chiếm tỉ lệ 30%** đề kiểm tra (các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); **Vận dụng chiếm tỉ lệ 20%** đề kiểm tra (các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục); **Vận dụng cao chiếm tỉ lệ 10%** đề kiểm tra (các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục).

- Việc biên soạn đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề, mỗi môn học phải có tối thiểu 02 bộ đề kiểm tra/ khối lớp, có hướng dẫn chấm chi tiết và biểu điểm. Việc in sao đề kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật.

- Nhà trường chủ động sắp xếp lịch kiểm tra định kỳ vào thời điểm phù hợp, đảm bảo yêu cầu cần đạt của chương trình các môn học, tránh gây áp lực cho giáo viên và học sinh; phải đảm bảo kế hoạch thời gian do UBND tỉnh ban hành.

- Khi tổ chức kiểm tra đề chung, nhà trường lập danh sách học sinh theo thứ tự a, b, c ... của tên học sinh từng khối lớp; chủ động bố trí số lượng học sinh trong phòng kiểm tra, khoảng cách tối thiểu giữa 02 học sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang phù hợp điều kiện thực tế nhà trường, tuy nhiên phải đảm bảo học sinh không trao đổi bài lẫn nhau. Thực hiện đánh phách, cắt phách bài kiểm tra trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra để tăng cường tính bảo mật. Trước khi chấm bài kiểm tra, nhóm bộ môn phải họp thảo luận, thống nhất đáp án và hướng dẫn chấm. Tổ chức chấm phúc khảo bài làm học sinh khi có dấu hiệu bất thường hoặc học sinh có đơn yêu cầu phúc khảo bài làm và công khai kết quả chấm phúc khảo theo quy định.

- Việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ kiểm tra định kỳ thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Các yêu cầu của kiểm tra, đánh giá

- Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, dự án học tập, sản phẩm học tập: Giáo viên phải có hướng dẫn tiêu chí đánh giá cụ thể trước khi thực hiện. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng hỏi – đáp, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp; nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì phải thực hiện ngay sau đó.

- Giáo viên phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh. Thể hiện nội dung kiểm tra trong kế hoạch bài dạy của giáo viên và kết quả kiểm tra, đánh giá trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Cấu trúc ma trận, đặc tả, đề kiểm tra định kỳ tiếp tục thực hiện theo tinh thần tập huấn ngày 25, 26/01/2021 tại Công văn số 112/SGDĐT-GDTrH ngày 19/01/2021 của

Sở GDĐT về việc tập huấn giáo viên về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh và hướng dẫn tập huấn tại Công văn số 1832/SGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2023 của Sở GDĐT về việc tập huấn về kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT (đối với cấp THPT); xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; đối với CT GDPT 2006, không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

1. Đối với Chương trình GDPT 2006

- Thực hiện theo kế hoạch giáo dục nhà trường; chuẩn kiến thức, kỹ năng; hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THPT tại Công văn số 1759/SGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2020 của Sở GDĐT, nhà trường bố trí thời điểm kiểm tra, nội dung đề kiểm tra cho phù hợp. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng, những nội dung được hướng dẫn tại Công văn số 1759/SGDĐTGDTrH ngày 01/9/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông: Không dạy; Đọc thêm; Không làm; Không thực hiện; Không yêu cầu; Khuyến khích học sinh tự đọc; Khuyến khích học sinh tự học; Khuyến khích học sinh tự làm; Khuyến khích học sinh tự thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra định kì cho khối lớp 12 là 09 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý và Giáo dục công dân; các môn còn lại (Thể dục, GDQP-AN, Công nghệ, Tin học) kiểm tra theo lớp và theo đặc thù môn học.

Thời lượng kiểm tra, đánh giá: 45 phút đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý và Giáo dục công dân; 90 phút đối với các môn: Toán, Ngữ văn và môn chuyên; 45 phút đối với các môn Thể dục, GDQP-AN, Công nghệ, Tin học. Môn tiếng Anh giữa kỳ 45 phút, không kiểm tra kỹ năng NÓI; cuối kỳ 60 phút đã bao gồm 15 phút kiểm tra kỹ năng NÓI.

2. Đối với Chương trình GDPT 2018

- Thực hiện theo kế hoạch giáo dục nhà trường; căn cứ yêu cầu cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục, Hiệu trưởng tổ chức cho các tổ/ nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả, đề kiểm tra dựa trên cơ sở hướng dẫn tập huấn tại Công văn số 1832/SGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2023 của Sở GDĐT về việc tập huấn về kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT (đối với cấp THPT).

- Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra định kì cho các khối lớp, bao gồm các môn học bắt buộc: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và các môn học lựa chọn đánh giá bằng điểm số kết hợp nhận xét (Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Giáo dục KT&PL, Công nghệ, Tin học); các môn học, hoạt động giáo dục còn lại kiểm tra theo lớp, theo kế hoạch giáo dục môn học và theo đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

Thời lượng kiểm tra, đánh giá: 45 phút đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục KT&PL, Tin học, Công nghệ Lý, Công nghệ Sinh, GDQP-AN, GDTC, HĐTNHN, GDĐP; 60 phút đối với môn tiếng Anh; 90 phút đối

với các môn: Toán, Ngữ văn và môn chuyên. Môn tiếng Anh giữa kỳ không kiểm tra kỹ năng NÓI; cuối kỳ có kiểm tra kỹ năng NÓI.

3. Kiểm tra, đánh giá đối với môn Thể dục (Giáo dục thể chất) và Giáo dục quốc phòng và an ninh

- Đối với Chương trình GDPT 2006: Thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT.

- Đối với Chương trình GDPT 2018: Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

4. Kiểm tra, đánh giá hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và nội dung giáo dục địa phương (Chương trình GDPT 2018)

4.1. Cách 1: Kiểm tra qua các bài thực hành, dự án, sản phẩm học tập

Cách thực hiện:

- Giáo viên giao nhiệm vụ cho học sinh/ nhóm học sinh thực hiện bài thực hành hoặc dự án hoặc sản phẩm học tập liên quan đến các chủ đề đã học trong sách giáo khoa đến thời điểm kiểm tra.

- Học sinh có thể thực hiện tại nhà sau đó báo cáo sản phẩm trước lớp để giáo viên đánh giá.

- Lưu ý:

+ Khi giao nhiệm vụ, phải nêu rõ tiêu chí đánh giá cho học sinh biết và định hướng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình.

+ Cả khối lớp nên chọn 01 nhiệm vụ, xây dựng cùng 01 tiêu chí để đánh giá bình đẳng các học sinh trong khối.

+ Giáo viên dựa trên bảng tiêu chí đánh giá để đánh giá sản phẩm của học sinh, đồng thời giáo viên kết hợp với bảng báo cáo kết quả làm việc của các nhóm học sinh để đánh giá Đạt/ Chưa đạt cho từng học sinh.

4.2. Cách 2: Kiểm tra viết

- Thời gian 45 phút.

- Xây dựng ma trận, đề kiểm tra, đáp án phù hợp với thời gian và nội dung kiểm tra.

- Hình thức câu hỏi: câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi tự luận, giải quyết tình huống cụ thể.

5. Kiểm tra, đánh giá đối với học sinh khuyết tật

- Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá

theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

6. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra.

Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra trong khi làm nhiệm vụ không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

Mỗi phòng kiểm tra có 01 giáo viên coi kiểm tra (GVCKT), GVCKT không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc lá trong thời gian coi kiểm tra, phải có mặt đúng giờ.

Trước khi gọi tên học sinh (HS) vào phòng kiểm tra, GVCKT phải yêu cầu học sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra.

Khi có hiệu lệnh (trống lệnh) GVCKT gọi tên học sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không 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.

Phổ biến quy định kiểm tra (phần trách nhiệm của HS dự kiểm tra và xử lý HS vi phạm quy định) cho học sinh; ký và ghi tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh ghi các thông tin vào các mục của tờ giấy làm bài và giấy nháp, ghi mã đề trước khi làm bài.

Khi có hiệu lệnh, GVCKT phát đề kiểm tra cho từng học sinh (phát theo sơ đồ phát đề kiểm tra được quy định).

Trong giờ làm bài, GVCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra, không đứng gần học sinh khi các em làm bài. Khi học sinh hỏi, GVCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định, không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho HS.

Không cho học sinh ra ngoài trong thời gian làm bài kiểm tra. Nếu có học sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GVCKT phải báo cho Lãnh đạo trực kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý kịp thời.

Nếu có học sinh vi phạm thì GVCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

Mười phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HS biết. Khi hết giờ làm bài, GVCKT yêu cầu HS ngừng làm bài và thu bài của HS kể cả HS đã bị lập biên bản. GVCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra và gọi tên từng HS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của HS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra

của HS đã nộp, yêu cầu HS tự ghi đúng số tờ và ký tên nộp bài vào bản danh sách học sinh. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho HS ra khỏi phòng kiểm tra nếu là môn cuối của buổi kiểm tra, nếu không phải là môn cuối cùng thì cho học sinh giải lao tại chỗ hoặc ra ngoài theo nhu cầu cá nhân, khi có hiệu lệnh vào phòng kiểm tra, GVCKT thực hiện lại quy trình như môn trước.

GVCKT sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự danh sách học sinh (số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của HS, trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi sấp bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo danh sách học sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

Giáo viên trực kiểm tra có trách nhiệm điểm danh GVCKT, HS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GVCKT theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; nhận đề kiểm tra từ lãnh đạo trực kiểm tra; giao đề kiểm tra theo buổi kiểm tra cho GVCKT, nhận bài kiểm tra từ GVCKT; giám sát kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) trực 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 cho học sinh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra cho thư ký trước mỗi môn kiểm tra; giao đáp án/HD chấm cho thư ký sau khi kiểm tra xong; xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy định, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ trực buổi kiểm tra có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

Cán bộ y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp học sinh, giáo viên coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có HS, GVCKT...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. CBYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy định.

7. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:

HS 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), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy định kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, ... thì phải báo ngay cho GVCKT biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, HS phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Tác phong phải đúng quy định (không mặc áo khoác vào phòng KT, trừ những trường hợp được GVCKT cho phép vì lý do chính đáng.

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- Không được mang vào phòng 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 phải ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm bài, giấy nháp theo hướng dẫn của GVCKT.

- Phải ghi mã đề trên giấy làm bài và phiếu thu bài đúng với mã đề được nhận.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GVCKT phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GVCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GVCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, HS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách học sinh. HS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi CVCKT cho phép. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

8. Quy định về trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra.

Bài kiểm tra đã được Ban làm phách đánh và cắt phách do Trường ban chấm kiểm tra giao cho tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn. Tổ/nhóm trưởng bộ môn tiến hành họp để thảo luận, thống nhất đáp án/hướng dẫn chấm, phân công giáo viên chấm bài kiểm tra và giao thời hạn chậm nhất để hoàn thành.

Giáo viên chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Tổ/nhóm họp thống nhất theo biên bản và chấm tập trung tại trường. Chấm bằng bút mực đỏ. Giáo viên chấm kiểm tra báo cáo Lãnh đạo trường để xem xét xử lý các trường hợp bài kiểm tra viết vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, có dấu hiệu bất thường. Giáo viên chấm bài kiểm tra không được viết, vẽ thêm bất kì nội dung gì trong bài làm của học sinh.

Sau khi chấm, nhóm chuyên môn tổ chức họp đánh giá rút kinh nghiệm đợt kiểm tra. Trong đó thể hiện rõ nhận xét tình hình làm bài của HS. Mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với ma trận, đặc tả, phù hợp với trình độ học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót cần sửa chữa bài cho học sinh... giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của HS nếu có.

Bài kiểm tra định kỳ được lưu trữ theo quy định.

9. Phức tra

Hiệu trưởng quy định thời hạn nộp đơn phức tra khi thông báo kết quả kiểm tra. Học sinh làm đơn phức tra theo mẫu quy định và nộp tại Văn phòng nhà trường theo thời hạn quy định. Không nhận đơn phức tra khi quá thời hạn quy định của Hiệu trưởng. Văn phòng tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

Chậm nhất 02 ngày sau khi hết thời hạn nộp đơn phúc khảo, Hiệu trưởng tổ chức chấm phúc tra và thông báo kết quả cho học sinh biết.

Các trường hợp có kết quả sau phúc tra lệch so với kết quả trước phúc tra trên 1,0 điểm, giáo viên chấm kiểm tra phải giải trình với Hiệu trưởng để rút kinh nghiệm và xem xét xử lý khi cần thiết.

10. Xử lý vi phạm

a. Đối với giáo viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và nhân viên

GVCKT và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy định đều bị xử lý. Cụ thể:

- Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; sử dụng điện thoại di động; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra, chấm điểm bài kiểm tra muộn theo quy định chung của tổ/nhóm. Những lỗi trên được thể hiện bằng biên bản do Lãnh đạo hoặc người được phân công nhiệm vụ lập.

- Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

+ Để cho học sinh (HS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị bị giáo viên trực kiểm tra hoặc lãnh đạo trường phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác chép.

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm học sinh.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (lệch kết quả trên 2 điểm).

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

- Những tổ chuyên môn, tổ Văn phòng có giáo viên, nhân viên của tổ vi phạm quy định kiểm tra định kỳ không được xét danh hiệu thi đua của Tổ.

b. Đối với học sinh

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

- Hình thức nhắc nhở: đối với những học sinh phạm lỗi lần đầu một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GVCKT nhắc công khai);

- Hình thức khiển trách: đối với những học sinh đã bị nhắc nhở nhưng vẫn phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GVCKT

quyết định tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra môn đó.

- Hình thức cảnh cáo: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

+ Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GVCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

- Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

+ Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

+ Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

+ Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GVCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm, giấy nháp và đề kiểm tra cho GVCKT và ngồi tại khu vực do GV trực kiểm tra hướng dẫn.

Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Trên đây là Quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2023-2024. Yêu cầu các tổ chuyên môn và giáo viên tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, nhà trường sẽ điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế và đúng quy định của cấp trên./.

PHỤ LỤC

1. Định dạng đề kiểm tra định kỳ

1.1. Đề kiểm tra

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
LÊ QUÝ ĐÔN

(Đề kiểm tra có ... trang)

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA/ CUỐI HỌC KỲ ...
NĂM HỌC 20...-20...

Môn:

(Thời gian làm bài:.....phút, không kể thời gian phát đề)

.....

-----HẾT-----

Lưu ý: Font chữ Times New Roman, size 12; cuối mỗi trang phải có Footer:
Trang / tổng số trang của đề

1.2. Đề kiểm tra gồm tự luận và trắc nghiệm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
LÊ QUÝ ĐÔN

(Đề kiểm tra có ... trang)

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA/ CUỐI HỌC KỲ ...
NĂM HỌC 20...-20...

Môn:

(Thời gian làm bài:.....phút, không kể thời gian phát đề)

Mã đề: ...

.....

-----HẾT-----

Lưu ý: Font chữ Times New Roman, size 12; cuối mỗi trang phải có Footer:
Trang / tổng số trang của đề – Mã đề

Các chữ cái đáp án ở câu hỏi trắc nghiệm phải in đậm (A. B. C. D.).

Môn Tiếng Anh: Các câu dẫn phải bằng tiếng Anh.

2. Gợi ý một số nhiệm vụ có thể thực hiện cho kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Nội dung giáo dục địa phương

2.1. Cách 1: Kiểm tra qua các bài thực hành, dự án, sản phẩm học tập

Ví dụ 1:

Dự án học tập: MÁI TRƯỜNG MẾN YÊU

Yêu cầu: Hãy giới thiệu về ngôi trường trung học phổ thông em đang theo học và chia sẻ về những điều em yêu thích ở nơi đây.

Hướng dẫn thực hiện dự án học tập:

- Giáo viên hướng dẫn cho học sinh lựa chọn nội dung và hình thức phong phú. Học sinh có thể chụp ảnh/ quay video/ vẽ tranh/ viết bài giới thiệu trường và chia sẻ những điều học sinh yêu thích.

- Thực hiện dự án theo nhóm 2-3 học sinh. Yêu cầu các nhóm lập bảng phân công công việc, tiến độ công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm. Học sinh trong nhóm có thể tự đánh giá lẫn nhau.

| Nhóm 1 | | | |
|--------|---------------------|---------------------------------------|---|
| Tên HS | Công việc được giao | Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ | Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong nhóm (Đạt / Chưa đạt) |
| | | | |

- Thời gian: 1 tuần. Ngày báo cáo trước lớp:....

- Tiêu chí đánh giá: (có thể được thiết kế như sau)

| | Tiêu chí đánh giá | Đánh giá* |
|--|---|-----------|
| Yêu cầu về nội dung sản phẩm | Giới thiệu được những nét khái quát về trường: tên, địa điểm, quá trình thành lập và phát triển, quy mô, thành tích,... | |
| | Nêu được những điều yêu thích ở trường và lí do vì sao yêu thích | |
| | Bộc lộ được cảm xúc cá nhân, | |
| Yêu cầu về hình thức thuyết trình báo cáo sản phẩm | Có hình ảnh, clip, tranh, bài viết... phù hợp với nội dung, sinh động, sáng tạo | |
| | Thuyết trình rõ ràng, mạch lạc | |
| | Ngôn ngữ thuyết trình phù hợp, tác phong tự tin, chủ động | |

* Phần đánh giá có thể tính theo điểm số, hoặc đánh giá theo các tiêu chí Đạt/ Chưa đạt. Cần nêu rõ cho học sinh bao nhiêu điểm hoặc bao nhiêu tiêu chí Đạt thì sẽ được tính kết quả Đạt cho cả nhóm.

Báo cáo sản phẩm dự án:

Giáo viên dành thời lượng để các nhóm báo cáo sản phẩm trên lớp, khuyến khích sự tương tác trao đổi nhận xét giữa các nhóm.

Kết quả đánh giá định kì cho học sinh:

Giáo viên dựa trên bảng tiêu chí đánh giá để đánh giá sản phẩm của học sinh, đồng thời giáo viên kết hợp với bảng báo cáo kết quả làm việc của các nhóm học sinh để đánh giá Đạt/ Chưa đạt cho từng học sinh.

Ví dụ 2:

Thực hành sân khấu hóa: Đóng kịch thể hiện một tình huống về điều chỉnh tư duy theo hướng tích cực (hoặc phát triển điểm mạnh, hạn chế điểm yếu của bản thân)

Các bước tiến hành tương tự như sử dụng hình thức dự án học tập.

Chú ý:

- Giáo viên hướng dẫn học sinh lên ý tưởng kịch bản đơn giản về 1 tình huống quen thuộc, phân vai, tập diễn.

- Nhiệm vụ này giao cho nhóm 4-6 học sinh.

- Tiêu chí đánh giá:

| | Tiêu chí đánh giá |
|-----------------------|---|
| Yêu cầu về nội dung | Nêu được tình huống phù hợp, đúng theo yêu cầu |
| | Thể hiện được tình huống- cao trào- giải quyết tình huống |
| | Thể hiện được một thông điệp tích cực |
| Yêu cầu về trình diễn | Phân vai hợp lý |
| | Trang phục hoặc đạo cụ phù hợp |
| | Diễn xuất tự nhiên, nói lời thoại rõ ràng |

Ví dụ 3:

Thực hành: Hùng biện hoặc tranh biện về quan điểm sống của bản thân.

Giáo viên có thể đưa ra một số quan điểm sống để học sinh lựa chọn bày tỏ quan điểm. Các học sinh có cùng quan điểm sẽ thành lập 1 nhóm. Giáo viên tổ chức cho các nhóm hùng biện hoặc tranh biện.

Giáo viên xây dựng tiêu chí đánh giá phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ đã giao cho học sinh.

2.2. Cách 2: Kiểm tra viết

Ví dụ 1: Dạng câu hỏi trắc nghiệm lựa chọn phương án:

Theo em, điều gì khiến cá nhân dễ trở thành người thiếu trách nhiệm? Đánh dấu X vào trước điều em chọn và bổ sung ý kiến của em.

a. Đánh giá chưa đúng điều kiện hoàn thành nhiệm vụ nên chủ quan, không bắt tay vào thực hiện ngay nên thiếu thời gian để hoàn thành.

b. Tính cam kết thấp, thiếu ý chí, thiếu quyết tâm nên thấy khó là nản chí, không tiếp tục.

c. Cá nhân chưa đủ năng lực thực hiện nhưng không tìm sự hỗ trợ từ người khác.

d. Nhiệm vụ được giao không phù hợp với năng lực và điều kiện thực hiện khác.

e. Chưa có thái độ nghiêm túc về trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của bản thân.

g. Ý kiến của em:

Ví dụ 2: Dạng câu hỏi tự luận ngắn

1. Theo em, quan điểm sống là gì?

.....
.....

2. Chia sẻ suy nghĩ của em về quan điểm sống của các bạn dưới đây:

Đừng bao giờ đánh mất niềm tin vào bản thân. Thành công sẽ đến với những người luôn biết cố gắng.

.....

Tôi tự nhủ với bản thân rằng cần phải sống chân thực, đơn giản. Muốn sống đơn giản thì cần trung thực.

.....

“Không có áp lực, không có kim cương”, vậy nên tôi luôn thấy ý nghĩa của những áp lực và không ngại đối mặt.

.....

“Im lặng khi giận dữ; không hứa lúc vui vẻ”, tôi luôn tâm niệm điều này để tránh phạm sai lầm.

.....

3. Viết một mệnh đề thể hiện quan điểm sống của em. Quan điểm đó đã ảnh hưởng như thế nào đến suy nghĩ và hành động của em?

.....
.....

Ví dụ 3: Dạng câu hỏi tình huống

1. Viết cách xử lý nếu là H. trong tình huống sau:

TÌNH HUỐNG: H. là học sinh giỏi toàn diện. Đến kỳ thi học sinh giỏi, cô chủ nhiệm muốn H. tham gia cuộc thi học sinh giỏi môn Tin học. Thầy dạy Toán và các bạn trong nhóm Toán muốn H. tham gia đội tuyển Toán của trường. Cô dạy Công nghệ khuyến khích H. nên tham gia cùng đội tuyển STEM. Để đảm bảo có kết quả tốt, H. chỉ muốn tham gia thi một môn.

Cách giải quyết:

2. Chia sẻ thêm những tình huống rèn luyện để trở thành người tự chủ trong công việc của em.

.....

3. Viết một hiện tượng theo nội dung gợi ý và xác định hướng tư duy tiêu cực có thể xảy ra, từ đó điều chỉnh sang tư duy tích cực.

| Tư duy tiêu cực | Hiện tượng | Tư duy tích cực |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| | Bản thân | |
| | | |
| | Người khác | |
| | | |
| | Học tập | |
| | | |
| | Lao động | |
| | | |
| | Môi trường sống | |
| | | |
| | | |