|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG THCS ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VÀO ĐIỂM NĂM HỌC 2017- 2018**

Căn cứ Thông tưsố 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông**;**

Căn cứ Công văn số 4669/BGDĐT-GDTrH ngày 10/9/2015 về việc Hướng dẫn đánh giá học sinh THCS theo mô hình trường học mới

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn;

Trường THCS Đô Thị Việt Hưng hướng dẫn và cụ thể hóa quy định ra đề, chấm chữa, vào điểm như sau:

**1. Ra đề, chấm chữa, trả bài**

- Thực hiện đúng thời lượng về kiểm tra trong phân phối chương trình, việc ra đề cần thực hiện đúng quy trình hướng dẫn kiểm tra đánh giá xếp loại của Bộ và đúng kỹ thuật ra đề kiểm tra. Có để lại minh chứng trong sổ SHCM và sổ lưu đề ( có ký duyệt của BGH).

- Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, động viên sự cố gắng tiến bộ của học sinh; công khai biểu điểm chấm bài kiểm tra từ 1tiết trở lên đến học sinh.

- Sau khi chấm bài, GV cho HS xem bài, HS xác nhận rõ đã xem bài và ký tên vào lề bên trái trang thứ nhất bài kiểm tra. Bài kiểm tra thường xuyên trả chậm nhất là sau 1 tuần, bài kiểm tra định kì trả chậm nhất sau 10 ngày. Riêng đối với môn có tiết theo PPCT phải trả theo đúng quy định. Bài KTHK sau khi cho HS xem bài, ký xác nhận, GV xếp theo thứ tự bảng chữ cái và nộp về HPCM.

**2. Vào điểm**

- Điểm hệ số 1, hệ số 2: Vào sổ điểm cá nhân, báo cáo Tổ trưởng CM, Phó Hiệu Trưởng phụ trách xử lý những trường hợp bất thường, sau khi đã xử lý và được sự đồng ý của TTCM và Phó Hiệu Trưởng phụ trách mới được nhập vào sổ điểm điện tử.

- Điểm hệ số 3, điểm TBM: vào điểm sổ cá nhân, sổ điểm điện tử, chú ý cân nhắc kĩ các trường hợp đặc biệt, khi đã chính xác mới nhập vào sổ điểm điện tử .

**3. Cách ghi điểm trong sổ điểm cá nhân:**

- Dùng bút bi mực xanh để ghi điểm (không được dùng bút mực đỏ, không dùng bút sửa được- bút tàng hình).

- Điểm thành phần (hệ số 1, hệ số 2, hệ số 3): nếu là số nguyên thì chỉ ghi một chữ số*.* Ví dụ: điểm 8 thì ghi 8. Riêng điểm TBM ghi thêm một chữ số thập phân. Ví dụ: TBM: 8,0. Giữa 2 ký tự có dấu phẩy. Ví dụ: 7,8.

- Điểm hoặc xếp loại các môn do giáo viên bộ môn ghi vào cột điểm lần lượt từ trái sang phải theo hệ số. Phải có đủ số cột điểm của từng môn học theo đúng Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT.

- Lưu ý: Lớp 9 môn Mỹ Thuật và Âm Nhạc học 01 học kỳ thì chỉ vào điểm 01 học kỳ và điểm cả năm.

**4.Trường hợp nhập sai điểm trong sổ điểm điện tử**

- Trường hợp phải sửa điểm ở sổ điểm điện tử: Giáo viên phải thực hiện các bước: Gửi phiếu xin sửa điểm đến BGH phụ trách để phê duyệt, photo minh chứng bài kiểm tra của học sinh.

- Đ/c Đức có trách nhiệm ghi biên bản sửa điểm, rõ ngày, giờ sửa lưu lại trong nhật kí sửa điểm, cập nhật từng tháng.

**5. Thời gian vào điểm**

- GVBM: Bài kiểm tra thường xuyên vào điểm chậm nhất sau 1 tuần, bài kiểm tra định kì vào điểm chậm nhất sau 10 ngày, nhập điểm từ ngày 10-14 hàng tháng.

- TTCM+ Đ/c Đức: kiểm tra tiến độ nhập điểm mỗi tháng 01 lần vào ngày 15 hàng tháng, báo cáo BGH trong báo cáo tháng (nếu là chủ nhật thì kiểm tra trước 01 ngày).

**6. Cách nhập học bạ**

**-** Trang 1: nhập đủ thông tin. Chú ý nơi sinh nhập theo giấy khai sinh. Trong nước: nhập địa danh tỉnh, thành phố. VD: Hà Nội, Vĩnh Phúc. Nước ngoài: nhập tên nước.VD: Liên Bang Nga. Ngày sinh nhập 02 ký tự. VD: 01/02/2003. Chỗ ở thường trú: nhập theo hộ khẩu, rõ tổ dân phố, phường. Nghề nghiệp: theo điều tra ban đầu khi vào trường.

- Các trang sau: tổng số ngày nghỉ, nhập 02 ký tự. VD: 04. Với lớp 6,7,8 nhập rõ được lên lớp mấy. VD: Được lên lớp 7. Với lớp 9, nhập rõ: Đủ điều kiện xét tốt nghiệp. BGH duyệt cũng ghi rõ: Duyệt đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

- Phần nhận xét của GVCN phải đủ 03 nội dung: học lực, hạnh kiểm, hoạt động tập thể. Chú ý nhận xét theo hướng động viên, khuyến khích học sinh cố gắng vươn lên. Tránh nhận xét cộc lốc, phê bình nặng nề.

**7. Trách nhiệm của GVCN**

- Kiểm diện và chốt kiểm diện ở sổ điểm điện tử (Lưu ý: Ngày mùng 4 của tháng sau sẽ khóa kiểm diện của tháng trước)

- Chốt kiểm diện cuối tháng, rõ 03 cột: nghỉ có phép, nghỉ không phép, tổng số buổi nghỉ.

- Trường hợp HS chuyển trường, GVCN nhập rõ thời gian chuyển trong phần kiểm diện và báo với Đ/c Đức để điều chỉnh phần ghi điểm của HS trong sổ điểm điện tử để tránh nhầm lẫn.

**8. Trách nhiệm của Cán bộ CNTT** (**Đ/c Đức**)

**-** Hỗ trợ công tác nhập điểm.

- Thiết lập sổ theo dõi tiến độ nhập điểm hàng tháng, biên bản sửa điểm theo tháng. Có số liệu cụ thể kèm trong Báo cáo thực hiện Mô hình điện tử hàng tháng để làm căn cứ đánh giá xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GV cuối tháng.

Trên đây là quy định vào điểm của trường THCS Đô Thị Việt Hưng trong năm học 2017-2018, đề nghị các đồng chí GVCN, GVBM và tổ nhóm CM thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH ( để c/đ)  - TTCM,GV (để t/h)  - Lưu VP | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Kim Thúy** |