**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Đỗ Mai Anh** | **Trương Thị Hồng** | **Nguyễn Thị Thu Huyền** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **GV TPT** | **Phó Hiệu trưởng**  | **Hiệu trưởng**  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH.**

- Giúp giáo viên điều chỉnh, đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động dạy học, hoạt động trải nghiệm ngay trong quá trình và kết thúc mỗi giai đoạn dạy học, giáo dục; kịp thời phát hiện những cố gắng, tiến bộ của học sinh để hướng dẫn , giúp đỡ; đưa ra nhận định đúng những ưu điểm nổi bật và những hạn chế của mỗi học sinh để có giải pháp kịp thời nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả học tập, rèn luyện của học sinh; góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục tiểu học.

- Giúp học sinh có khả năng tự nhận xét, tham gia nhận xét, tự học, tự điều chỉnh cách học; giáo tiếp, hợp tác, có hứng thú học tập và rèn luyện để tiến bộ.

- Đánh giá với trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: nhằm động viên, khuyến khích và chú trọng đến quá trình rèn kỹ năng sống, khả năng hòa nhập và sự tiến bộ so với bản thân các em.

- Đối với người khuyết tật: Đánh giá nhằm động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

***4.1. Định nghĩa***

\* Đánh giá về kiến thức - kỹ năng:

- Hoàn thành tốt: T

- Hoàn thành: H

- Chưa hoàn thành: C

\* Đánh giá về Năng lực, Phẩm chất:

- Tốt: T

- Đạt: Đ

- Cần cố gắng: C

\* Đánh giá định kỳ:

- Giữa kì I, Giữa kỳ II: GKI, GKII

- Cuối kỳ I; Cuối kỳ II: CKI; CKII

***4.2. Viết tắt***

BGH: Ban giám hiệu

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

HS: Học sinh

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | [Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-58-2011-tt-bgddt-quy-che-danh-gia-xep-loai-hoc-sinh-trung-hoc-co-so-20894.html) ngày 12/12/2011 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… |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Các Công văn, Thông tư hướng dẫn của cấp trên- Biểu thống kê chất lượng giáo dục tiểu học học kì I, học kì II năm học 2019 - 2020- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của các lớp. | xx | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** |
|  | 01 |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | - Thường xuyên trong quá trình giảng dạy và giáo dục.- Định kì giữa kì I,cuối kì I, giữa kì II và cuối năm. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** |
|  | - BGH, CBGV- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/kết quả |
| B1 | Các bộ phận | - Nghiên cứu văn bản về đánh giá HS của Bộ Giáo dục và Đào tạo  | - Đầu tháng 8 |  |
| B2 | Hiệu trưởng | - Công bố tiêu chuẩn về xếp loại danh hiệu học sinh : Học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập và rèn luyện. Học sinh vượt trội trong các môn học và hoạt động giáo dục. | - Tháng 8 |  |
| B3 | GV trực tiếp giảng dạy(PHHS, HS) | - Nghiên cứu các Thông tư về hướng dẫn đánh giá học sinh, nắm được cách đánh giá…, thời gian hoàn thành đánh giá.- Thực hiện đánh giá HS thường xuyên và kiểm tra định kỳ thông các thông tư hướng dẫn.- Dựa vào kiết quả đánh giá thường xuyên và định kì, thực hiện đánh giá HS trên phần mềm exam. | - Tháng 8- Thường xuyên trong quá trình giảng dạy.- ĐK GKI (Tuần 1,2 tháng 11), CKI (Tuần 4 tháng 12, GKII (tuần 2 tháng 3, cuối kỳ II (tuần 2,3 tháng 5). |  |
| B4 | Hiệu phó | - Kiểm tra tiến độ, cách đánh giá của GV trên phần mềm exam :- Nếu chính xác (chuyển bước 4)- Nếu chưa chính xác ( quay lại bước 3) | GKI (Tuần 3 tháng 11), CKI (Tuần 1 tháng 1, GKII (tuần 3 tháng 3, cuối kỳ II (tuần 4 tháng 5) |  |
| B5 | Văn phòng | - In bảng tổng hợp kết quả đánh giá các mặt giáo dục theo lớp từ phần mềm.- In bảng tổng hợp kết quả đánh giá các mặt giáo dục theo khối từ phần mềm. | Hàng tuần |  |
| B6 | GVCN, GVBM  | - Lập danh sách học sinh được khen thưởng theo tiêu chuẩn (Bước 2) nộp về Hiệu trưởng.- Lập danh sách HS Lên lớp, Rèn luyện thêm và Ở lại lớp nộp về các đ.c Hiệu phó phụ trách. | Tháng 5 hàng năm | BM-21-01BM-21-02BM-21-03BM-21-04BM-21-05 |
| B7 | Hiệu trưởng | - Kí duyệt các bảng tổng hợp (Bước5) | Tháng 6 hàng năm |  |
| B8 | Văn phòng | - Lưu kết quả ( Các bảng tổng hợp) | Sau khi hiệu trưởng ký duyệt. |  |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-21-01 | Danh sách học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi |
| 2 | BM-21-02 | Dánh sách học sinh đạt danh hiệu học sinh tiên tiến. |
| 3 | BM-21-03 | Danh sách học sinh được lên lớp |
| 4 | BM-21-04 | Danh sách học sinh cần rèn luyện thêm trong hè |
| 5 | BM-21-05 | Danh sách học sinh ở lại lớp. |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu  | Tổ Văn phòng  | 05 năm |
| 02 | Biểu thống kê chất lượng giáo dục tiểu học học kì I, học kì II năm học 2019 - 2020 | 05 năm |
| 03 | Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của các lớp. |  | 05 năm |