

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP AN

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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn số 2487/SGDDT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường THCS.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế kiểm tra đánh giá của trường THCS Hiệp An từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Viên chức trường THCS Hiệp An, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND Phường;
- Phó Hiệu trưởng ;
- Hội đồng sư phạm;
- CMHS và học sinh ;
- Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Tâm

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THCS Hiệp An

Năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số... /QĐ-THCSHA ngày... tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp An)

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa kỳ; kiểm tra cuối kỳ tại trường THCS Hiệp An bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; công tác chấm kiểm tra và phúc khảo; công tác nhập điểm; quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng cho đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Hiệp An và các giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích quy chế

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên toàn trường.

2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lý nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Đảm bảo tính công bằng trong đánh giá năng lực học tập của học sinh. Thông qua việc kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy và học để đánh giá năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

4. Tất cả các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa kỳ; kiểm tra học kỳ phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc; công bằng; an toàn; chính xác; đánh giá đúng trình độ học sinh; phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và 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 nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 3. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

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 tập trung. Cụ thể:

1. **Chủ tịch hội đồng:** Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm chung về:

- Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm tra tập trung.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; duyệt lịch kiểm tra tập trung (giữa kỳ và cuối kỳ).
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. **Phó chủ tịch hội đồng:** Phó Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn: Triển khai qui chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung; quản lý điểm số theo quy định.

- Chỉ đạo bộ phận in, sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in, sao đề và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của nhà trường.

- Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm qui chế kiểm tra.

- Điều hành bộ phận giám thị, bảo vệ thông báo đến học sinh lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo quản lý, chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung.

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành, xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3. **Thành viên Hội đồng kiểm tra**

3.1. **Tổ trưởng chuyên môn:** Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận kiến thức, đặc tả, ma trận đề kiểm tra, nội dung kiểm tra theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung đề kiểm tra, ma trận đặc tả; đề kiểm tra; hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đặc tả và tính bảo mật của đề kiểm tra.

3.2. Thư ký hội đồng: Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra cuối kỳ, đánh mật mã bài kiểm tra, cắt phách

3.3. Giáo viên bộ môn:

- Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm về đề kiểm tra thường xuyên tại lớp; đề kiểm tra dự phòng; đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ; đảm bảo tính chính xác, tính bảo mật của đề kiểm tra; nhập điểm đúng quy định; chấm kiểm tra đúng theo hướng dẫn và biên bản thống nhất chấm bài.

- Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại: Chịu trách nhiệm về đề kiểm tra về nội dung, hình thức, cấu trúc đã thống nhất, tính chính xác, tính bảo mật của đề.

3.4. Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện tốt các nghiệp vụ của cán bộ coi kiểm tra: Nghiêm túc; đúng giờ; đúng buổi quy định; đúng nhiệm vụ được phân công của Chủ tịch hội đồng.

3.5. Giáo viên chấm kiểm tra: Tham gia họp hướng dẫn chấm; ký nhận, ký trả bài; cách chấm, cách làm tròn điểm; bảo quản bài chấm; chịu trách nhiệm về việc chấm bài của cá nhân theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn.

3.6. Nhân viên học vụ, giáo viên phụ trách CNTT: Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và quản lý điểm trên trang sổ điểm điện tử của nhà trường. Đảm bảo đúng thời điểm mở và khóa sổ điểm. Tất cả các trường hợp điều chỉnh sau khi khóa sổ điểm phải có ý kiến cho phép của Hiệu trưởng.

Điều 4. Đề kiểm tra

- Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể: nội dung, cấu trúc đề kiểm tra, đặc tả đề và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn.

- Nội dung và mức độ của đề kiểm tra cần phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình học và trình độ của học sinh.

- Không kiểm tra, đánh giá các nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù với yêu cầu tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu ngay sau khi học sinh đi học trở lại. Nghiêm cấm việc ghi điểm không cho học sinh.

- Đối với môn GDTC: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh; không để học sinh vận động quá sức.

Đề kiểm tra giữa kỳ:

+ Đảm bảo đúng các nội dung đã thống nhất trong buổi họp chuẩn bị

của tổ chuyên môn; phổ biến nội dung kiểm tra đến học sinh (ít nhất trước thời gian kiểm tra 02 tuần); xây dựng ma trận đề kiểm tra, đặc tả, xây dựng đề kiểm tra; xây dựng hướng dẫn chấm. Lưu giữ hồ sơ vào sổ họp tổ chuyên môn.

Đề kiểm tra cuối kỳ:

- Nộp ma trận đề kiểm tra; đặc tả; đề kiểm tra; hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo kế hoạch riêng phù hợp theo thời gian của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Tổ chuyên môn và giáo viên phải xây dựng kế hoạch thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên; kiểm tra giữa kỳ; kiểm tra cuối kỳ trong kế hoạch cá nhân.

- Kế hoạch kiểm tra phải ghi cụ thể: Thời gian kiểm tra, hình thức kiểm tra (kiểm tra trên giấy; kiểm tra bằng thuyết trình; báo cáo; thực hành thí nghiệm...); các tiêu chí đánh giá (đối với các hình thức kiểm tra ngoài kiểm tra trên giấy).

- Đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra 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 5. Nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên

- Thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học; hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Bằng các hình thức: hỏi - đáp, viết; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập; thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. Khuyến khích các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập của học sinh trên phần mềm hiệu quả.

- 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 và Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học.

- **Số lần kiểm tra:** Theo thống nhất Hội đồng bộ môn.

- Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông

hiệu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Môn Tin học sử dụng bài kiểm tra trên máy tính.

2. Kiểm tra định kỳ (Gồm kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ)

- Chỉ tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì theo hình thức tập trung, đề chung và thời gian kiểm tra theo hướng dẫn 2847/SGDĐT-GDPT ngày 18/9/2025 của Sở GDĐT.

- Thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra theo hướng đổi mới (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, tỉ lệ mức độ câu hỏi...) do hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chuyên môn đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo thông tư 22/2021- TT-BGDĐT, cụ thể:

+ Kiểm tra hình thức tự luận 100% ở các môn: Ngữ văn 6, 7, 8, 9 và Toán khối 9. Môn Ngữ văn thực hiện kiểm tra đánh giá theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử và Địa lý tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác sử dụng các nguồn tranh ảnh, lược đồ, bản đồ... câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực.

+ Kiểm tra hình thức trắc nghiệm kết luận với tự luận: Tỉ lệ trắc nghiệm, tự luận ở các môn theo thống nhất Hội đồng bộ môn.

- Kiểm tra thực hành ở các môn: Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp (HĐTN-HN); Công nghệ.

- Thời lượng làm bài kiểm tra của mỗi môn học: Thực hiện theo hướng dẫn quy định tại Thông tư 22/2021-TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo hướng dẫn kiểm tra theo hướng dẫn 2487 của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 18/9/2025.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Đối với các bài kiểm tra theo hình thức sản phẩm phải đảm bảo được tính chính xác, xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể, hướng dẫn và được công khai trước với học sinh.

Mức độ yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra như sau:

+ Nhận biết

+ Thông hiểu

+ Vận dụng

+ Vận dụng cao.

- 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.

- 02 tuần trước khi tổ chức kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung kiểm tra và hình thức đề kiểm tra (ghi rõ cách thức phân bố các mức độ hiểu, biết, vận dụng, vận dụng cao).

- Giáo viên bộ môn thông báo đến học sinh nội dung ôn tập và thời gian kiểm tra ngay trong ngày đầu tiên sau buổi họp tổ.

- Tất cả ma trận, đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, giáo viên nộp file mềm và văn bản giấy về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để lưu lại thực hiện thành ngân hàng đề về sau.

Điều 6. Ra đề và chọn đề kiểm tra

1. Với bài kiểm tra tại lớp

- Đối với đề kiểm tra làm trên giấy: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề, căn cứ vào nội dung đã thống nhất, xây dựng ma trận đề, đặc tả đảm bảo 4 mức độ nhận thức (không đánh đố học sinh); mỗi bộ môn xây dựng 01 bộ đề kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết các vấn đề thực tiễn cuộc sống. Đảm bảo đúng hình thức đề đã được thống nhất của tổ bộ môn.

- Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

2. Với bài kiểm tra tập trung

- Giáo viên bộ dạy khối nào ra đề kiểm tra khối đó nộp cho Tổ trưởng chuyên môn trước kiểm tra ít nhất 10 ngày, mỗi thầy cô dạy phải ra 01 đề (riêng đối với môn có 01 giáo viên dạy/khối thì ra 02 đề).

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và gửi về mail của Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời gian quy định. Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính bảo mật; nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt và chọn 01 bộ đề kiểm tra.

a. Đối với bài kiểm tra các môn do Sở Giáo dục và Đào tạo ra đề

Thực hiện theo đúng các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b. Đối với các môn do nhà trường ra đề

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra.
- Giáo viên được phân công ra đề dựa theo thống nhất của Hội đồng bộ môn về nội dung, kiến thức để xây dựng ma trận đề theo 04 mức độ; sau đó xây dựng 02 đề kiểm tra (đề chính thức và đề dự phòng) nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời gian quy định. Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính bảo mật; nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt đề và chọn đề chính thức, đề dự phòng; tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề. Chịu trách nhiệm lưu trữ đề kiểm tra theo quy định.

c. Với bài kiểm tra lại

Nội dung, cấu trúc tương tự như nội dung, cấu trúc đề kiểm tra học kỳ.

Điều 7. Tổ chức in ấn, bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm in ấn hoặc phân công người in ấn bằng văn bản.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm trực tiếp bảo quản đề kiểm tra trong suốt thời gian diễn ra kỳ kiểm tra. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết thời gian làm bài của môn học.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

- Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi của học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng chuyên môn để có hướng giải quyết phù hợp.

- Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

- 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 khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Môn bị lộ 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 COI KIỂM TRA

Điều 9. Thành lập 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 tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng.
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Là giáo viên theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.
- Giáo viên coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

- Chủ tịch Hội đồng: Điều hành và chịu trách nhiệm về công việc của Hội đồng coi kiểm tra.
- Phó Chủ tịch: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công. Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của buổi kiểm tra: Quy định đánh số báo danh; phân công giáo viên coi kiểm tra; giao đề kiểm tra; nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài; xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.
- Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Chuẩn bị các loại hồ sơ, biểu mẫu của hội đồng coi kiểm tra.
- Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện đúng phân công; không được sử dụng điện thoại di động khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống bất thường, cần thông báo ngay cho lãnh đạo để xử lý.
- Giáo viên làm công tác văn phòng chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
- Nhân viên y tế: Có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra để xử lý các trường hợp ốm đau đột xuất.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 11. Chấm, trả bài kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn thống nhất về hướng dẫn chấm; nộp biên bản thống nhất và nhận bài kiểm tra của học sinh sau khi kết thúc môn kiểm tra.
- Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài

và nộp phiếu điểm cho CNTT (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

- Giáo viên chịu trách nhiệm chấm và phát bài cho học sinh theo kế hoạch của trường.

- Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh 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 lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm).

- Ký 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 xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

- Điểm bài thi: Phải ghi bằng số và bằng chữ.

- Làm tròn điểm như sau: 8,25đ làm tròn là 8,3đ; 7,75đ làm tròn là 7,8đ;

- Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng. Giáo viên điều chỉnh điểm phải ký tên và ghi rõ họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo thứ tự danh sách lớp để tránh thất lạc bài.

- Học sinh tự lưu giữ bài kiểm tra của mình. Giáo viên không được giữ bài kiểm tra của học sinh. **Riêng bài kiểm tra cuối học kì** được lưu trữ tại trường theo quy định lưu trữ tài liệu trong Ngành giáo dục.

Yêu cầu khi chấm bài

- Giáo viên phải chấm cẩn thận, đúng đáp án, ghi rõ điểm từng câu, từng phần vào bài làm của học sinh. Đối với các bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên) giáo viên cần sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, đánh giá bài làm của học sinh, giúp học sinh rút kinh nghiệm trong lần kiểm tra tiếp theo.

- Việc chấm, trả bài cho học sinh phải đúng thời gian qui định:

- * Bài kiểm tra thường xuyên: Trả bài sau 1 tuần kể từ ngày kiểm tra.

- * Bài kiểm tra đánh giá giữa kì: Thời gian trả bài được thực hiện chậm nhất là hai tuần kể từ ngày kiểm tra.

- * Bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.

Điều 12. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

- Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo bảo quản đúng quy định.

- Phần thân bài được bàn giao cho giáo viên chấm theo bảng phân công; có biên bản ký nhận và ký trả bài kiểm tra.

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

- Sau khi chấm bài xong; giáo viên nộp lại bài chấm cho bộ phận làm phách cụ thể theo kế hoạch của trường.

- Phó Hiệu trưởng phân công bộ phận ráp phách tiến hành ráp phách; kiểm đếm đủ số bài theo đơn vị lớp; số học sinh dự kiểm tra sau đó mới tiến hành lên điểm.

- Sau khi nhập điểm xong, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận vi tính in phiếu điểm để giáo viên bộ môn nhận, kiểm tra đối chiếu với bài kiểm tra. Nếu có phát hiện sai sót phải có biên bản báo cáo với Phó Hiệu trưởng và chỉ được điều chỉnh về điểm số khi được phép của Phó Hiệu trưởng.

- Giáo viên chủ nhiệm nhận bài và biên bản phát cho học sinh xem và ghi nhận các trường hợp bị sai sót vào biên bản. Nộp bài sai và biên bản về Phó Hiệu trưởng để quyết định phúc khảo.

- Tất cả bài thi được nộp lại và văn thư lưu trữ theo quy định.

Điều 13. Phúc khảo bài kiểm tra

- Sau khi phát trả bài kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ), nếu học sinh phát hiện có sai sót có thể yêu cầu giáo viên kiểm tra và chấm phúc khảo.

- Đối với bài kiểm tra lại, sau khi nhà trường công bố kết quả, trong 01 – 02 ngày (có lịch thông báo), Cha mẹ học sinh nộp đơn xin phúc khảo cho học sinh (nếu có).

- Giáo viên được phân công sẽ tách hết các bài cần chấm phúc khảo để riêng, ghi vào biên bản và giao nộp lại Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm phúc khảo và theo dõi, điều hành quá trình phúc khảo.

- Giáo viên được phân công tiến hành chấm phúc khảo và nộp lại biên bản chấm phúc khảo phải nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn ngay sau khi chấm bài.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra bài chấm sau phúc khảo, lên điểm, tiến hành cập nhật, điều chỉnh điểm trên phiếu ghi điểm và trên hệ thống.

- Kết quả chấm phúc khảo là kết quả sau cùng, thay thế cho kết quả đã

được chấm trước đó.

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

- Bộ phận vi tính sau khi điều chỉnh trên hệ thống phải ký xác nhận vào phiếu điều chỉnh điểm.

Điều 14. Quản lý bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ

- Sau khi chấm xong, giáo viên nộp toàn bộ kết quả bài kiểm tra cuối kỳ về Phó Hiệu trưởng chuyên môn để lưu trữ theo quy định.

- Các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ do học sinh lưu giữ.

Điều 15. Nhập điểm bài kiểm tra

- Điểm kiểm tra định kỳ phải được giáo viên ghi vào sổ điểm cá nhân và nhập vào sổ Gọi tên – Ghi điểm điện tử theo thời gian qui định của Ban lãnh đạo nhà trường.

- Việc ráp phách bài kiểm tra học kỳ do các thành viên của tổ nhóm chuyên môn phụ trách. Giáo viên tuyệt đối không được điều động học sinh tham gia ráp phách bài thi. Không chỉnh sửa điểm sau khi ráp phách nếu không có chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên nhập điểm kiểm tra định kỳ của học sinh trực tiếp từ bài kiểm tra vào sổ điểm cá nhân và thực hiện bước kiểm dò khi có bảng điểm. Việc nhập điểm bài kiểm tra định kỳ vào hệ thống điểm của nhà trường yêu cầu phải đảm bảo chính xác và đúng tiến độ theo qui định của lãnh đạo nhà trường.

- Chỉ có giáo viên bộ môn của lớp được thông báo điểm kiểm tra định kỳ cho học sinh khi đến lớp.

- Học sinh thắc mắc về điểm kiểm tra định kỳ thì làm đơn xin chấm phúc khảo. Kết quả được thông báo đến học sinh trong thời gian sớm nhất.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công tổ trưởng và các thành viên khác chấm thẩm định bài làm của học sinh khi cần thiết.

CHƯƠNG VI KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 16. Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

- Học sinh vắng kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp GVCN để thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng chuyên môn

* Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

* Đối với bài kiểm tra học kỳ: Thực hiện theo lịch của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có)

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH HÒA NHẬP KHUYẾT TẬT

Điều 17. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh khuyết tật

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của học sinh.

- Tổ chuyên môn và giáo viên phụ trách lớp có học sinh hòa nhập khuyết tật thống nhất nội dung và mức độ cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề kiểm tra phù hợp. Nếu học sinh có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập.

- Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

- Lưu trữ hồ sơ (đề, hướng dẫn chấm, bài làm của HS) theo quy định.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM, CÔNG KHAI KẾT QUẢ KIỂM TRA

Điều 18. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ điểm điện tử theo lịch nhập điểm của nhà trường.

- Điểm số của học sinh trên sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân giáo viên.

- 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 xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/ học kỳ.

- 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 Phó Hiệu trưởng chuyên môn và giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 19. Quy định về phổ biến, công khai kết quả kiểm tra đánh giá.

- Hiệu trưởng chỉ đạo công khai quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường trên hệ thống công thông tin điện tử của trường; triển khai Quy chế đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến Thông tư, quy định, quy chế kiểm tra đánh giá cho học sinh và Cha mẹ học sinh.

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy định về hình thức kiểm tra đánh giá, số cột điểm kiểm tra, đánh giá; tiêu chí kiểm tra, đánh giá; thời gian thực hiện các bài kiểm tra, đánh giá đến học sinh lớp phụ trách.

CHƯƠNG IX

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 20. Công nhận kết quả bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Ban hành Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Điều 21. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Ban hành Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học.

- Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng nhà trường.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng nhà trường.
- Các Ủy viên: Giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên giảng dạy môn Giáo dục công dân, văn thư.
- Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện:
 - * Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh.
 - * Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh.
 - * Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THCS đối với học sinh khối 9; được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 6,7,8.
 - * Công nhận danh hiệu cá nhân, tập thể ở cuối học kỳ và cuối năm học.
 - * Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

Chương X

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 22. Thanh tra

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; kiến nghị, đề nghị của các Trưởng ban, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 24. Xử lý kỷ luật

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường đề kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ,

tính chất sai phạm.

2. Đối với học sinh

Nếu có cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng giáo dục học sinh để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo các quy định hiện hành, Nội quy nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

CHƯƠNG XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.
- Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.
- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.
- Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.
- Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 26. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc các 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 27. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lĩnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh

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.

CHƯƠNG XII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thể điều chỉnh theo yêu cầu để phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.