

Số: 531/QĐ-TH&THCSTĐ

Bắc Tân Uyên, ngày 12 tháng 9 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN ĐỊNH

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; kèm theo Công văn số 2904/QĐ-BGDĐT ngày 07/10/2022 về việc đính chính Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 1557/SGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường TH&THCS Tân Định.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh tại trường TH&THCS Tân Định năm học 2025 - 2026 (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày kí.

Điều 3. Toàn thể Viên chức quản lý, Giáo viên, nhân viên và học sinh trường TH&THCS Tân Định chịu trách nhiệm thi hành theo đúng Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Sơn



QUY CHẾ
Kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 531/QĐ-TH&THCSTD ngày 12/9/2025 của
Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Định)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về các vấn đề về tổ chức các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ), kiểm tra lại tại Trường TH&THCS Tân Định gồm: Thành lập Hội đồng kiểm tra, tổ chức các đợt kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, phúc khảo, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tại trường TH&THCS Tân Định.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo tính công bằng trong đánh giá năng lực học tập của học sinh, là cơ sở xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

Kiểm tra – đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, đánh giá đúng thực chất năng lực trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

Rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường, tiếp tục đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Kết quả các bài kiểm tra giúp cho giáo viên bộ môn kịp thời điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp với từng đối tượng học sinh và kèm cặp học sinh yếu kém của bộ môn.

Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ.

Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

Điều 3. Thời gian và môn học kiểm tra



Căn cứ vào kế hoạch năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (giữa kì và cuối kì), các môn kiểm tra, hình thức kiểm tra và thời gian kiểm tra cụ thể và thông báo đến từng tổ bộ môn.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên trong hội đồng. Thành phần gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm chung ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, chỉ đạo tổ chức phân công, phương án thực hiện nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo và ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự, quản trị nhân sự các bộ phận văn phòng phối hợp với bộ phận chuyên môn trong các đợt kiểm tra. Điều hành theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của cán bộ coi kiểm tra, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra. Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra ở tất cả các khâu như triển khai quy chế kiểm tra, duyệt ma trận đề, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao đề, bảo mật đề, phân công coi, chấm kiểm tra, trả sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo và quản lý điểm số.

Tổ trưởng chuyên môn: Thống nhất nội dung kiểm tra và ma trận đề. Chấm và phân công chấm lại bài kiểm tra khi có học sinh yêu cầu phúc khảo.

Giáo viên bộ môn: Ra đề kiểm tra theo đúng nội dung và ma trận, bản đặc tả đề đã thống nhất, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.

Tổ in sao đề kiểm tra: Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho đến hết thời gian làm bài của môn đó.

Tổ khảo thí: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho các kì kiểm tra tập trung.

Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công việc được giao của Chủ tịch hội đồng.

Giáo viên chấm bài kiểm tra: Chấm bài đúng đáp án thống nhất, lên điểm phòng kiểm tra.

Bộ phận nhập điểm: Phối hợp với giáo viên bộ môn nhập điểm, đánh giá, xếp loại lưu trữ điểm số trên trang sổ điểm điện tử của nhà trường.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Nội dung

Nội dung 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 CT GDPT 2018 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Với đối tượng là học sinh hòa nhập: Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập 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 rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật 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.

- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

2. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. Cấp Tiểu học

Đánh giá học sinh thông qua đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt và biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của từng môn học, hoạt động giáo dục và những biểu hiện phẩm chất, năng lực của học sinh theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Đánh giá thường xuyên bằng nhận xét, đánh giá định kỳ bằng điểm số kết hợp với nhận xét; kết hợp đánh giá của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, trong đó đánh giá của giáo viên là quan trọng nhất.

Đánh giá sự tiến bộ và vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc đồng 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; 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.

2.1.1. Đối với đánh giá thường xuyên

- Đánh giá thường xuyên về nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục
+ Giáo viên sử dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp đánh giá, nhưng chủ yếu thông qua lời nói chỉ ra cho học sinh biết được chỗ đúng, chưa đúng và cách sửa

chữa; viết nhận xét vào vở hoặc sản phẩm học tập của học sinh khi cần thiết, có biện pháp cụ thể giúp đỡ kịp thời.

+ Học sinh tự nhận xét và tham gia nhận xét sản phẩm học tập của bạn, nhóm bạn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ học tập để học và làm tốt hơn.

+ Cha mẹ học sinh trao đổi với giáo viên về các nhận xét, đánh giá học sinh bằng các hình thức phù hợp và phối hợp với giáo viên động viên, giúp đỡ học sinh học tập, rèn luyện.

- Đánh giá thường xuyên về sự hình thành và phát triển phẩm chất, năng lực

+ Giáo viên sử dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp đánh giá; căn cứ vào những biểu hiện về nhận thức, hành vi, thái độ của học sinh; đối chiếu với yêu cầu cần đạt của từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học để nhận xét và có biện pháp giúp đỡ kịp thời.

+ Học sinh được tự nhận xét và được tham gia nhận xét bạn, nhóm bạn về những biểu hiện của từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi để hoàn thiện bản thân.

+ Cha mẹ học sinh trao đổi, phối hợp với giáo viên động viên, giúp đỡ học sinh rèn luyện và phát triển từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi.

2.1.2. Đối với đánh giá định kỳ

- Đánh giá định kỳ về nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục:

+ Vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm học, giáo viên dạy môn học căn cứ vào quá trình đánh giá thường xuyên và yêu cầu cần đạt, biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của từng môn học, hoạt động giáo dục để đánh giá học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục theo các mức sau:

Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt các yêu cầu học tập và thường xuyên có biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học hoặc hoạt động giáo dục;

Hoàn thành: Thực hiện được các yêu cầu học tập và có biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học hoặc hoạt động giáo dục;

Chưa hoàn thành: Chưa thực hiện được một số yêu cầu học tập hoặc chưa có biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học hoặc hoạt động giáo dục.

+ Vào cuối học kỳ I và cuối năm học, đối với các môn học bắt buộc: Tiếng Việt, Toán, Ngoại ngữ 1, Lịch sử và Địa lý, Khoa học, Tin học và Công nghệ có bài kiểm tra định kỳ;

Đối với lớp 4, lớp 5, có thêm bài kiểm tra định kỳ môn Tiếng Việt, môn Toán vào giữa học kỳ I và giữa học kỳ II.

+ Đề kiểm tra định kỳ phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức như sau:

Mức 1: Nhận biết, nhắc lại hoặc mô tả được nội dung đã học và áp dụng trực tiếp để giải quyết một số tình huống, vấn đề quen thuộc trong học tập;

Mức 2: Kết nối, sắp xếp được một số nội dung đã học để giải quyết vấn đề có nội dung tương tự;

Mức 3: Vận dụng các nội dung đã học để giải quyết một số vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập và cuộc sống.

+ Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét, cho điểm theo thang điểm 10, không cho điểm thập phân và được trả lại cho học sinh. Điểm của bài kiểm tra định kỳ không dùng để so sánh học sinh này với học sinh khác. Nếu kết quả bài kiểm tra cuối học kỳ I và cuối năm học bất thường so với đánh giá thường xuyên, giáo viên đề xuất với nhà trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra khác để đánh giá đúng kết quả học tập của học sinh.

- Đánh giá định kỳ về sự hình thành và phát triển phẩm chất, năng lực: Vào giữa học kỳ I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm phối hợp với các giáo viên dạy cùng lớp, thông qua các nhận xét, các biểu hiện trong quá trình đánh giá thường xuyên về sự hình thành và phát triển từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi của mỗi học sinh, đánh giá theo các mức sau:

+ Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu giáo dục, biểu hiện rõ và thường xuyên.

+ Đạt: Đáp ứng được yêu cầu giáo dục, biểu hiện nhưng chưa thường xuyên.

+ Cần cố gắng: Chưa đáp ứng được đầy đủ yêu cầu giáo dục, biểu hiện chưa rõ.

2.1.3. Đối với đánh giá học sinh tiểu học ở trường, lớp dành cho người khuyết tật

Cụ thể, học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hòa nhập tùy theo dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, được đánh giá như đối với học sinh không khuyết tật, có điều chỉnh yêu cầu cho phù hợp với dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật hoặc theo yêu cầu của kế hoạch giáo dục cá nhân.

Trường hợp học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt hoặc theo yêu cầu của kế hoạch giáo dục cá nhân.

Đối với học sinh học ở các lớp dành cho người khuyết tật: giáo viên đánh giá học sinh căn cứ vào nhận xét, đánh giá thường xuyên qua các buổi học tại lớp dành cho người khuyết tật và kết quả đánh giá định kỳ môn Toán, môn Tiếng Việt được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

2.2. Cấp THCS

2.2.1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng

nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2.2.2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2018.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (khi được phép của hiệu trưởng) thông qua: hỏi-đáp, viết, báo cáo, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, đánh giá qua hồ sơ học tập, sản phẩm học tập của học sinh, đánh giá qua tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập ...

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên. Tuy nhiên số lượng tiến hành kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải được thông nhất chung trong tổ chuyên môn và công khai tiêu chí đánh giá, điểm số các phần cụ thể, rõ ràng cho học sinh trước khi tiến hành kiểm tra; đặc biệt là đối với hình thức thuyết trình, thực hành.

+ Với kết quả các lần kiểm tra đánh giá thường xuyên đó giáo viên 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 (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

++ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập: mỗi học kì chọn 02 lần.

++ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và cuối kì, được thực hiện thông qua: Bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/1 năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/1 năm học từ 60 phút đến 90 phút, sẽ được quy định cụ thể ở từng đợt kiểm tra.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì (chỉ tổ chức kiểm tra bổ sung 01 lần/1 học kì)

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức “Chưa đạt” hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Trước ngày kiểm tra định kỳ 03 tuần, tổ trưởng các tổ chuyên môn họp tổ thống nhất nội dung, ma trận và hình thức ra đề kiểm tra định kỳ.

- Đề kiểm tra định kỳ thể hiện đủ các thông tin: Môn, thời gian làm bài, điểm số từng câu cụ thể trong đề. Đề kiểm tra định kỳ tập hợp lưu lại thành lập ngân hàng đề thi của từng bộ môn.

2.2.3. Kiểm tra lại

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Học sinh chỉ được kiểm tra lại nếu vắng có lí do chính đáng.

- Học sinh vắng kiểm tra lại không có lí do chính đáng sẽ nhận 0 (không) điểm.

3. Các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

Thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định; 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.

Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Đối với môn Ngữ văn cấp THCS, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

Đối với môn Lịch sử, Địa lí (THCS) tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, 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 học sinh.

Đối với học sinh khuyết tật: Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/ TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 7 năm 2021 về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Được đánh giá, xếp loại theo các quy định như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về đề kiểm tra và kết quả học tập so với học sinh bình thường và phù hợp với kế hoạch học tập của học sinh.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Các tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lí học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp 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 lí LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

*** Lưu ý:**

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Tổ chuyên môn họp thống nhất đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 6. Ra đề kiểm tra

Thành phần: Giáo viên bộ môn trực tiếp dạy lớp.

Nguyên tắc ra đề và thời gian nộp đề về nhà trường: Các giáo viên bộ môn dạy khối nào thì phối hợp thực hiện ma trận, đặc tả, cá nhân giáo viên dựa vào ma trận, đặc tả đề ra đề kiểm tra và đáp án khối đó nộp cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước 02 tuần so với ngày kiểm tra. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp và chọn đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự phòng có đáp án kèm theo cụ thể.

Điều 7. Yêu cầu đề kiểm tra định kỳ

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

Nội dung 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 CT GDPT.

Nội dung đề kiểm tra hỏi những kiến thức cơ bản, tập trung vào những yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục cấp Tiểu học và THCS.

Nội dung đề kiểm tra đúng ma trận thống nhất, đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng mạch lạc, thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch giảng dạy tổ bộ môn và có đáp án, thang điểm cụ thể.

Đề kiểm tra, đáp án bảo mật cho đến khi hết giờ làm bài môn kiểm tra.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý khi phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao và quá trình coi kiểm tra.

Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện có sai sót trong đề kiểm tra định kỳ Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng (Đối với đề kiểm tra do nhà trường ra) hoặc báo về Lãnh đạo cấp có liên quan để xin ý kiến chỉ đạo (đối với đề kiểm tra chung do cấp trên ra đề (nếu có)).

Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Tùy theo mức độ, Hiệu trưởng quyết định kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra và có đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề hay không; nếu có quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề thì sẽ tổ chức kiểm tra lại môn đó vào thời điểm 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. Hội đồng coi kiểm tra

* Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các công việc chuẩn bị coi kiểm tra, chuẩn bị trước 01 tuần cho mỗi đợt.

* Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm:

- 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: GV được phân công công tác Thư ký.
- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn được phân công theo từng đợt.
- Tổ in, sao đề kiểm tra.
- Tổ nhập điểm.
- Tổ hỗ trợ ấn chỉ, ấn phấm, làm phách.

* Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên trong Hội đồng coi kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Chuẩn bị các văn bản và các biểu mẫu phục vụ cho đợt kiểm tra.
- Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 10. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công cán bộ coi kiểm tra, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định. Kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài kiểm tra (nếu có)

Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, điếm danh cán bộ coi kiểm tra, giao đề kiểm tra và dự kiến phân công cán bộ coi kiểm tra từng phòng, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra.

Cán bộ coi kiểm tra làm công tác văn phòng: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, bút, kéo ...

Cán bộ coi kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc cho buổi kiểm tra tại phòng kiểm tra. Cuối buổi kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra phụ trách công tác văn phòng và thư ký trực tại phòng họp.

Điều 11. Nội quy dành cho giáo viên coi kiểm tra

1. Cán bộ coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động, trong khi làm nhiệm vụ; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống bia, rượu,

phải có mặt đúng giờ tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo hướng dẫn chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng kiểm tra. Không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào;

2. Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, giám thị coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, chỉnh đốn trang phục nghiêm túc, đánh sơ đồ chỗ ngồi theo đúng quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng kiểm tra.

3. Khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; cần kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, 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 không đúng quy định.

4. Cán bộ coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (*phần trách nhiệm của thí sinh dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế*) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ thông tin cần thiết vào phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

5. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, chất lượng in ấn đề kiểm tra. Nếu thiếu hoặc có lẫn đề kiểm tra môn khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý.

6. Trong giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra; không đứng gần thí sinh quá lâu khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì thì chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cán bộ coi kiểm tra tuyệt đối không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh (ngoại trừ có hiệu lệnh chính thức của lãnh đạo nhà trường).

7. Trong thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần phải ra khỏi phòng kiểm tra thì cán bộ coi kiểm tra linh động xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

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

9. Còn 15 phút và 15 phút trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra cần thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết và điền đầy đủ thông tin trên giấy làm bài (Họ tên, ngày thi, môn thi, số tờ, số báo danh, số phòng thi ...).

10. Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm đã bị hành kỷ luật). Một mặt cán bộ coi kiểm tra duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt cán bộ coi kiểm tra vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi nhận bài phải

đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách nộp bài theo quy định. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

11. Cán bộ coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự bài thành một tập (đối với bài kiểm tra tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận), số nhỏ ở ngoài, số lớn nằm trong. Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo số bài kiểm tra của thí sinh đem nộp cho bộ phận văn phòng.

Điều 12. Nội quy dành cho học sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng kiểm tra ít nhất 15 phút trước giờ kiểm tra. Trong khi giám thị coi kiểm tra phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy bài làm, thì cần phải tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ nếu có các hướng dẫn, quy định kèm theo bài kiểm tra. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi cán bộ coi kiểm tra hướng dẫn xong.

2. Chỉ được mang vào khu vực thi, phòng thi các đồ dùng học tập sau: Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

3. Không được mang vào phòng kiểm tra: giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra hoặc bị đình chỉ tham dự kiểm tra nếu có hành vi, thái độ hành hung, vô lễ với cán bộ coi kiểm tra.

4. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng kiểm tra.

5. Trong mỗi buổi kiểm tra, trước khi làm bài thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài và giấy nháp của mình. Khi làm bài thi, thí sinh phải kiểm tra trên bài thi họ tên và chữ ký của cán bộ coi kiểm tra của phòng. Nếu thiếu thí sinh phải yêu cầu cán bộ coi kiểm tra bổ sung chữ ký và họ tên.

6. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau:

Ngồi đúng vị trí có ghi theo sơ đồ chỗ ngồi của mình.

Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề thi ... vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài.

Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc

rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi kiểm tra trong phòng để được thay đổi đề thi đúng mã và có chất lượng đề tốt.

Không được xem nội dung đề thi khi chưa có lệnh của cán bộ coi kiểm tra.

Với phiếu trả lời trắc nghiệm được in sẵn theo quy định. Thí sinh dùng bút mực để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô đáp án được chọn cho câu hỏi. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng thi.

+ Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi kiểm tra. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

+ Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho giám thị coi kiểm tra để xử lý.

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

+ Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài đối với môn trắc nghiệm. Đối với môn tự luận khi hết 2/3 thời gian làm bài, nếu thí sinh muốn nộp bài thì cán bộ coi thi thu bài, thu đề của thí sinh.

+ Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi kiểm tra và phải chịu sự giám sát của cán bộ văn phòng được điều động; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do lãnh đạo nhà trường quyết định. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại bài làm và đề cho cán bộ coi kiểm tra.

+ Ngay sau khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của cán bộ coi kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi rõ mã đề, số tờ bài làm và ký tên vào danh sách phòng thi. Chỉ được phép ra về khi cán bộ coi kiểm tra cho phép.

Điều 13. Quy định về công tác giao nộp bài kiểm tra và đánh mã phách bài kiểm tra

Cán bộ coi kiểm tra, sau khi thu bài học sinh của phòng thi xong sẽ nộp bài tại phòng Hội đồng theo đúng vị trí cán bộ văn phòng được phân công thu bài. Sao khi hoàn tất việc giao bài sẽ phải ký xác nhận số lượng bài kiểm tra đã được giao.

Cán bộ văn phòng khi thu bài phải đếm kỹ số lượng bài kiểm tra, số tờ của mỗi bài được giao nộp, ghi rõ số bài nhận được từ cán bộ coi kiểm tra và ký tên xác nhận trên bìa bọc bài kiểm tra (*ghi trên phần phách của bìa bọc*).

Mật mã bài kiểm tra sẽ do cán bộ hội đồng kiểm tra được lãnh đạo nhà trường phân công trong mỗi buổi kiểm tra thực hiện và lưu lại mã gốc được cấp cho mỗi xấp bài kiểm tra của phòng thi. Sau đó được sao chép đầy đủ cho các kiểm tra còn lại của xấp bài thuộc mỗi phòng thi rồi mới chuyển qua bộ phận cắt phách.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Chấm kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra giữa kì không kiểm tra tập trung

Giáo viên bộ môn chấm trực tiếp trên bài kiểm tra của học sinh, ghi cụ thể điểm thành phần, ghi tổng điểm vào phiếu điểm và nhập điểm vào phần mềm VNEDU, sau đó nộp cho bộ phận nhập điểm để lưu trữ.

Trong quá trình chấm bài kiểm tra giáo viên bộ môn gạch chéo những phần trống trong bài làm kiểm tra của học sinh và ghi điểm bằng bút đỏ.

- Nộp phiếu điểm chấm đúng thời gian quy định: 04 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra môn đang chấm.

2. Đối với bài kiểm tra cuối kì:

Bộ phận phách tiến hành đánh mật mã, cắt phách bài kiểm tra của học sinh và giao bài kiểm tra cho tổ trưởng chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn họp thống nhất đáp án và giao bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn.

Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra theo đúng đáp án đã thống nhất trong tổ chuyên môn, ký tên vào bài kiểm tra của học sinh được tổ trưởng phân công chấm.

Giáo viên bộ môn chấm trực tiếp trên bài kiểm tra của học sinh, ghi cụ thể điểm thành phần, ghi tổng điểm vào phiếu điểm chỉ có số thứ tự không có tên học sinh sau đó nộp cho bộ phận nhập điểm.

Trong quá trình chấm bài kiểm tra giáo viên bộ môn gạch chéo những phần trống trong bài làm kiểm tra của học sinh và ghi điểm bằng bút đỏ.

Nộp bài chấm đúng thời gian quy định: 03 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra môn đang chấm.

- Sau khi thống nhất đáp án xong, cả tổ chấm tập trung 10 bài ngẫu nhiên của mỗi khối, ghi vào biên bản.

- Trong quá trình chấm, nếu phát hiện có nội dung nào khác với đáp án thì giáo viên báo cho Tổ trưởng để cả tổ thống nhất cách chấm và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

3. Đối với bài kiểm tra lại

- Tổ phách tiến hành đánh mật mã, cắt phách bài kiểm tra của học sinh và giao bài kiểm tra cho giáo viên được phân công chấm, mỗi bài có 02 giáo viên chấm độc

lập và chấm tập trung tại trường. Tất cả các bài chấm lệch điểm từ 0.25 trở lên đều được 02 giám khảo chấm lại, thống nhất và có biên bản đính kèm.

4. Lưu ý chung:

- Đối với học sinh quên ghi mã đề thi vào bài làm, giáo viên chấm bài phải thực hiện:

+ Xác định mã đề đúng dựa trên sơ đồ chỗ ngồi và sơ đồ phát đề được ghi chép trong hồ sơ theo dõi kiểm tra.

+ Hoặc đối chiếu bài làm với đáp án các mã bài và cho điểm học sinh sao cho học sinh có lợi nhất về điểm số.

+ Tất cả các bài làm quên ghi mã đề trừ 01 điểm/bài thi.

- Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, những nội dung thể hiện thiếu văn hóa.

- Học sinh gian lận, quay cóp trong khi làm bài. Xử lý bài thi 0 (không) điểm.

- Học sinh xem bài của nhau nếu xác định chính xác phần bài coi nhau là đúng sự thật. Xử lý không cho điểm phần bài làm giống nhau đó.

- *Giáo viên chấm bài có thể đề xuất lên Ban Giám hiệu xem xét trừ điểm bài kiểm tra của học sinh nếu bài kiểm tra đó có thể hiện lỗi đặc biệt chưa được đề cập nêu ở mục trên.*

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp phiếu điểm cho bộ phận nhập điểm; giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra cho học sinh, đọc điểm kiểm tra từng học sinh và sửa bài kiểm tra trên lớp. Nếu có sai sót điểm số trong khâu này phải chấm phúc khảo cho học sinh.

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài và phân công từng cặp giáo viên chấm phúc khảo theo từng khối.

Kết quả phúc khảo nộp lại cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn lập danh sách trình Phó hiệu trưởng ký duyệt điều chỉnh điểm. Sau đó, tổ trưởng gửi danh sách cho bộ phận nhập điểm để điều chỉnh điểm số, thông báo cho giáo viên bộ môn công bố điểm số cho học sinh.

Học sinh phúc khảo bài kiểm tra (nếu có) phải có ý kiến phúc khảo với giáo viên bộ môn ngay sau khi đã xem bài kiểm tra.

Thời gian hoàn thành chấm phúc khảo và thông báo kết quả cho học sinh chậm nhất 3 (ba) ngày.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và học sinh có thành tích tốt trong các đợt kiểm tra.



Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Đối với giáo viên, nhân viên

Sai phạm trong việc ra đề kiểm tra như: không ra đề kiểm tra, nộp đề trễ, đề ra không đúng ma trận, sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh biết trước ... Hiệu trưởng có những quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp như: trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua ...

Sai phạm trong việc làm lộ kiểm tra, tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có những quyết định xử lý cụ thể như trừ điểm thi đua hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật nhà trường.

Sai phạm trong việc coi kiểm tra, giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng kiểm tra hình thức xử lý như đi trễ hoặc vắng tiết dạy và tính vào điểm thi đua.

Sai phạm trong công tác chấm bài kiểm tra, giáo viên bộ môn chấm sai sót, nâng điểm, chấm sai đáp án tùy mức độ vi phạm Hiệu trưởng có các biện pháp xử lý cụ thể như trừ điểm thi đua hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật nhà trường.

2. Đối với học sinh

2.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên tại lớp, thời gian làm bài từ 30 phút trở xuống:

- + Mang tài liệu (dù chưa sử dụng): hạ 01 bậc rèn luyện/1 lần vi phạm.
- + Quay bài kiểm tra: hạ 02 bậc rèn luyện/1 lần vi phạm và bị điểm 0 (không) môn đó.
- + Truyền bài hoặc truyền tài liệu cho bạn: hạ 01 bậc rèn luyện/1 lần vi phạm.
- + Sử dụng điện thoại, đồng hồ thông minh hoặc thiết bị thu phát sóng: hạ 02 bậc rèn luyện/1 lần vi phạm.

2.2. Đối với bài kiểm tra thường xuyên (có thời gian làm bài từ 45 phút trở lên) tại lớp hoặc kiểm tra tập trung, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ:

2.2.1 Học sinh phạm 01 trong các lỗi sau đây: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, gây cản trở không cho bạn làm bài ... sẽ bị khiển trách và bị trừ 50% số điểm kiểm tra môn đó, hạ 01 bậc rèn luyện trên 01 lần vi phạm.

2.2.2 Học sinh vi phạm 01 trong các lỗi sau đây sẽ bị cảnh cáo:

- Đã bị khiển trách một lần những lỗi trong mục “a)” ở trên nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Đọc bài cho bạn chép từ bên ngoài hoặc bên trong phòng thi; nghe bạn đọc bài từ bên trong hoặc bên ngoài phòng thi.

- Truyền bài hoặc truyền tài liệu cho bạn; đọc bài cho bạn chép từ bên ngoài hoặc bên trong phòng thi; nghe bạn đọc bài từ bên trong hoặc bên ngoài phòng thi.

- Học sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra môn đó, hạ 01 bậc rèn luyện trên 01 lần vi phạm.

2.2.3 Học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây sẽ bị đình chỉ kiểm tra:

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

- Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, 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.

- Có hành động gây gổ, đe dọa giáo viên coi kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định.

- Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm 0 (không) 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 và đề kiểm tra cho giáo viên coi kiểm tra. Kết quả hạnh kiểm (rèn luyện) sẽ bị đánh giá Chưa đạt.

Chương VII **BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ**

Điều 18. Bảo quản, sử dụng và lưu trữ đề kiểm tra

1. Bảo quản, sử dụng và lưu trữ đề kiểm tra

a) Đề kiểm tra được bảo mật tuyệt đối, bảo quản trong một tủ và một phòng riêng biệt. Tủ đựng đề kiểm tra phải chắc chắn, được khoá và niêm phong do phó hiệu trưởng chuyên môn phụ trách.

b) Việc mở đề kiểm tra, phát đề kiểm tra cho học sinh phải được thực hiện tại phòng kiểm tra đúng thời gian và đúng môn kiểm tra theo kế hoạch từng đợt kiểm tra của nhà trường.

c) Đề kiểm tra dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Lưu trữ bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra

a) Các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ được trả về cho học sinh lưu trữ.

b) Bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh được nhà trường lưu trữ 3 (ba) năm tại phòng học vụ.

c) Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu kiểm tra gồm: Các quyết định thành lập Ban tổ chức kiểm tra, hội đồng kiểm tra và các bộ phận liên quan; báo cáo sơ kết, tổng kết các kỳ kiểm tra kèm theo các loại thống kê số liệu; các biên bản của hội đồng kiểm tra; những biên bản khác có liên quan đến kỳ kiểm tra; hồ sơ kỷ luật (nếu có); các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn tổ chức các kỳ kiểm tra.

d) Các tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục 5 năm một lần.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên.

Điều chỉnh kịp thời đề quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Thực hiện công khai các nội dung trên công thông tin đơn vị:

- Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường: trước 15/9/2025.
- Ma trận, đặc tả và đề kiểm tra cuối kì học kì I và học kì II: sau 10 ngày kết thúc kiểm tra cuối kì.

Điều 20. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn đề cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhắc nhở tổ viên trong việc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo đúng tiến độ ra đề, coi kiểm tra, chấm bài, lên điểm, trả bài, phúc khảo đúng quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.