

Số: 115 QĐ-THPTDT

Dầu Tiếng, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
từ năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DẦU TIẾNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 94/ KH-THPTDT ngày 11/9/2025 của trường THPT Dầu Tiếng về công tác chuyên môn năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của Trường THPT Dầu Tiếng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng trường THPT Dầu Tiếng và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025-2026.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận liên quan, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Long Vương

1911
1912
1913
1914

211



QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-THPTDT
ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Dầu Tiếng)



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa học kỳ tại lớp, các bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung (kiểm tra cuối học kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT Dầu Tiếng, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in và bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và phúc khảo; kiểm tra lại; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; quản lý điểm; kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của nhà trường.

2. Bài kiểm tra tại lớp gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Thông tư 22).

3. Kiểm tra nhằm mục đích:

a. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu để kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học sinh tiến bộ hơn và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học.

4. Kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung, phải đảm bảo các yêu cầu:

Nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Văn bản số 2487/GDDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026.

- Căn cứ Kế hoạch chuyên môn, Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của trường THPT Dầu Tiếng

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra, chấm 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 các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao, coi, chấm và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; nhập và quản lý điểm; ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, 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 các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, lựa chọn 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 nhập điểm số); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên; báo cáo với Hiệu trưởng các trường hợp giáo viên vi phạm trong việc coi kiểm tra và học sinh vi phạm quy chế kiểm tra để kịp thời xử lý.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ của nhà trường đến toàn thể tổ viên; tổ chức thống nhất ma trận đề, bản đặc tả, nội dung chương trình; nhắc nhở tổ viên thực hiện biên soạn đề theo đúng các nội dung đã thống nhất, nộp đề đúng thời hạn.

4. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo đúng các nội dung đã được thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án gửi nộp đề đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác khoa học môn học và tuyệt đối bảo mật đề theo quy định.
- Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung. Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn, vào điểm, sửa điểm đúng thời hạn, đúng quy định.
- Yêu cầu học sinh lưu giữ đầy đủ tất cả các bài kiểm tra (trừ bài kiểm tra định kỳ nhà trường lưu trữ theo quy định).

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân

Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh.

6. Viên chức quản trị cơ sở dữ liệu

Chịu trách nhiệm theo dõi việc nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, điều chỉnh điểm theo chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) nếu có sai sót.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp của tổ.

Xây dựng ma trận và đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với

trình độ, đối tượng học sinh.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Kỳ kiểm tra, môn, lớp, thời gian làm bài, điểm của phần trắc nghiệm và điểm từng câu của phần tự luận cho học sinh biết.

Bài kiểm tra viết từ 1 tiết trở lên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết và thông báo rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra từ 1 tiết trở lên, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

1. Hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: 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. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- 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 (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 (ĐĐGtx) theo đúng quy định trong mỗi học kỳ như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

- Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá 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 (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22.

2.2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Đánh giá định kỳ (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối học kỳ, 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 cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

+ 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 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 trước khi thực hiện.

- Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kỳ và 01 (một) lần đánh giá cuối kỳ.

- Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kỳ (ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kỳ (ĐĐGck).

2.3. Kiểm tra, đánh giá bù

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá tra định kỳ tập trung: Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bù của học sinh), giao cho giáo viên bộ môn của lớp có học sinh vắng thực hiện việc kiểm tra bù cho học sinh trong vòng 07 ngày. Giáo viên bộ môn nhận đề kiểm tra từ Phó Hiệu trưởng, cho học sinh làm bài kiểm tra bù để làm thủ tục nhập điểm bổ sung.

- Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ tại lớp: Giáo viên bộ môn linh hoạt cho học sinh kiểm tra, đánh giá bù kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học sinh theo kế hoạch nhập điểm của nhà trường.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu (trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

2.4. Kiểm tra, đánh giá học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn

Việc kiểm tra, đánh giá học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn được tổ chức vào tuần cuối tháng 8 hàng năm để xét học sinh có đủ điều kiện theo học môn mới lựa chọn hay không. Thực hiện quy trình biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra... thực hiện như kiểm tra cuối học kỳ. Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông, nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể tổ chức thực hiện nếu có học sinh xin chuyển đổi môn học lựa chọn.

2.5. Kiểm tra, đánh giá lại trong hè

Việc kiểm tra, đánh giá lại trong hè đối với học sinh có xếp loại học tập ở mức Chưa đạt sẽ được tổ chức vào thời gian hè hàng năm để xét điều kiện lên lớp cho học sinh theo Thông tư 22. Việc biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra... thực hiện như kiểm tra cuối học kỳ. Nhà trường có kế hoạch cụ thể trước khi tổ chức kỳ kiểm tra.

3. Đánh giá học sinh khuyết tật

3.1. 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.

3.2. 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 CT GDPT 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.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc

Giáo viên bộ môn ra đề theo khối lớp được phân công giảng dạy. Giáo viên nộp đề kiểm tra qua email cho Phó Hiệu trưởng phụ trách (được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ) trước thời gian kiểm tra ít nhất 07 ngày.

Điều 7. Yêu cầu về đề kiểm tra

Đề của các đợt kiểm tra định kỳ phải đạt các yêu cầu:

- Đề và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

- Nội dung đề kiểm tra trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề, bản đặc tả do tổ chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu

hỏi theo tiến độ bài dạy, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp để thống nhất nội dung kiểm tra các môn của tổ và yêu cầu giáo viên bộ môn thông báo nội dung kiểm tra cho học sinh từng lớp. Mọi thông tin điều chỉnh nội dung kiểm tra phải xin ý kiến của lãnh đạo trường để có thông báo cho học sinh kịp thời.

- Đề được soạn thảo Font chữ Times New Roman, màu đen, size 13 hoặc 14, 01 file PDF và 01 file word. Các môn vừa có phần trắc nghiệm, vừa có phần tự luận thì trình bày 2 phần này liên tiếp nhau trong đề. Các hình vẽ, biểu, bảng phải rõ từng chi tiết, vị trí không sát lề của trang in và không tô các màu nhạt. Chú ý việc canh lề trên, dưới, trái, phải theo quy định thể thức văn bản hành chính. Hình thức trình bày đề và đáp án thống nhất theo mẫu đã thực hiện từ năm học trước.

- Đáp án trắc nghiệm theo biểu mẫu file excel của phần mềm Vietschool.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được giao nhiệm vụ) trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. 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 kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được bố trí kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng tiến hành xác minh, làm rõ nguyên nhân đề kiểm tra bị lộ và xử lý theo quy định.

3. Các trường hợp bất thường khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý.

Chương IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị, coi và chấm kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

2.1. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: các Phó hiệu trưởng.

2.3. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng hoặc tổ trưởng chuyên môn (Ghi chép các loại biên bản, biểu mẫu, số liệu trong buổi kiểm tra).

2.4. Thanh tra nhân dân: Cử thành viên trực các buổi kiểm tra định kỳ tập trung

để giám sát.

2.5. Giám thị coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra

3.1. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

3.2. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

3.3. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu mẫu cần thiết.

3.4. Giám thị coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra; có mặt đúng giờ quy định, thực hiện quy trình coi kiểm tra đúng hướng dẫn, quy định của lãnh đạo Hội đồng; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được tự ý rời khỏi phòng kiểm tra khi chưa có giám thị thay thế.

Chương V

CHẤM BÀI KIỂM TRA, PHÚC KHẢO, CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 10. Chấm, trả kiểm tra

1. Nhận bài bài kiểm tra định kỳ tập trung

- Tổ Khảo thí tiến hành đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

- Giáo viên nhận bài kiểm tra của học sinh và kiểm đếm số lượng cẩn thận.

2. Chấm bài kiểm tra

2.1. Chấm bài kiểm tra tự luận

- Tổ trưởng chuyên môn hoặc nhóm bộ môn thống nhất đáp án chi tiết theo đề kiểm tra và nộp đáp án đã điều chỉnh (nếu có) cho lãnh đạo 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 thêm nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô “Giám khảo”, ghi điểm thành phần vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra của phần nội dung được chấm. Giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ giấy 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, cả chữ và giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm bài, giáo viên phải quản lý bài của học sinh đầy đủ, nguyên vẹn và theo đúng thứ tự mã phách.

- Phần nhận xét của giáo viên vào bài làm của học sinh phải ghi với tính chất xây dựng, động viên, ghi nhận sự tiến bộ của học sinh... tránh dùng lời nhận xét gây tâm lý tiêu cực cho học sinh.

2.2. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

- Đối với kiểm tra tổ chức tại lớp thì giáo viên bộ môn chấm bài.
- Đối với kiểm tra định kỳ tập trung thì do Tổ Khảo thí chấm bài.

2.3. Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra

Thực hiện theo đúng Thông tư 22 “*Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số*”.

3. Nộp lại bài kiểm tra để hồi phách, phát bài cho học sinh

- Chấm xong bài, giáo viên nộp lại bài kiểm tra (theo đúng thứ tự mã phách) và phiếu điểm theo phòng cho tổ Khảo thí. Tổ Khảo thí tiến hành hồi phách và phân chia bài theo lớp.
- Giáo viên nhận bài theo lớp, phát bài và giải quyết những thắc mắc của học sinh.
- Bài kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ nộp lại để nhà trường lưu trữ.

4. Giải quyết các vấn đề có liên quan bài kiểm tra

- Bài làm trắc nghiệm không có ghi mã đề: Nếu có căn cứ để truy được chính xác mã đề thì ghi bổ sung mã đề vào giấy làm bài cho học sinh. Nếu không thể truy được mã đề, khi chấm bài phải đối chiếu bài làm với các mã đáp án và cho điểm bài làm sao cho học sinh có lợi nhất về điểm số.

Tuyệt đối không trừ điểm những bài làm trắc nghiệm quên ghi mã đề.

- Bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ tổ chức tại lớp nếu có số học sinh/lớp đạt dưới 5 điểm chiếm tỷ lệ 50% trở lên thì giáo viên phải báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách để tìm hiểu nguyên nhân, quyết định có tổ chức cho học sinh làm lại bài kiểm tra đó.

- Bài kiểm tra định kỳ tập trung toàn trường nếu có số học sinh/lớp đạt dưới 5 điểm chiếm tỷ lệ 50% trở lên thì tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp tổ, phân tích và đánh giá cụ thể về đề kiểm tra, về chất lượng bài kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo xử lý cụ thể tùy từng trường hợp.

- Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý và quyết định điểm số (tùy theo mức độ) đối với các trường hợp học sinh chép bài của nhau, sử dụng tài liệu hoặc điện thoại khi làm bài (có biên bản của giám thị lập tại phòng kiểm tra); viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, những nội dung thể hiện thiếu văn hóa; bài làm có nội dung vi phạm những vấn đề thuộc về tư tưởng, chính trị; các trường hợp đặc biệt khác.

Điều 11. Phức khảo bài kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tổ chức tập trung

- Khi trả bài cho học sinh xem, nếu học sinh có nhu cầu phức khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học sinh. Nếu xét thấy học sinh yêu cầu phức khảo là có căn cứ thì giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh điền thông tin vào mẫu đơn. Giáo viên bộ môn thu nhận đơn phức khảo và kèm theo bài kiểm tra nộp lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm phúc khảo, đảm bảo mỗi bài có 02 giáo viên chấm và thống nhất điểm số. Trường hợp 02 giáo viên chấm phúc khảo không thống nhất được điểm số thì Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn chấm lại bài và đối thoại với 02 giáo viên để thống nhất điểm số (trường hợp này phải có ghi biên bản cụ thể).

- Tổ Khảo thí căn cứ kết quả chấm phúc khảo, tiến hành điều chỉnh điểm bài kiểm tra. Giáo viên bộ môn thông báo kết quả phúc khảo cho học sinh.

- Quy trình phúc khảo bài kiểm tra không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra. Trong đó, học sinh nộp đơn phúc khảo cho giáo viên bộ môn không quá 03 ngày kể từ ngày giáo viên trả bài cho học sinh. Giáo viên bộ môn thu nhận đơn của học sinh và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách không quá 05 ngày kể từ ngày giáo viên trả bài cho học sinh.

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số và đánh giá học sinh lớp mình giảng dạy. Khi học sinh có thắc mắc, khiếu nại về điểm số các bài kiểm tra tổ chức tại lớp, giáo viên toàn quyền giải quyết nhưng phải đảm bảo sự công bằng, khách quan, công khai. Sổ điểm cá nhân phải thể hiện việc ghi, chỉnh sửa điểm đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, đã công khai trước học sinh của cả lớp. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì, giáo viên bộ môn phải có minh chứng là bài làm kiểm tra của học sinh đã được giáo viên chấm điểm. Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào sổ điểm điện tử và quyết định việc điều chỉnh điểm mới theo đúng quy định. Trường hợp trễ hạn sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Công bố kết quả và nhập điểm kiểm tra, đánh giá và lưu trữ bài kiểm tra

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên bộ môn chấm, trả bài, công bố điểm cho học sinh chậm nhất 07 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra; nếu là hình thức hỏi - đáp thì công bố ngay tại thời điểm kiểm tra.

- Kiểm tra, đánh giá đối với 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 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và thời gian nhập điểm này trên hệ thống dữ liệu là tuần trước khi tổ chức kiểm tra cuối học kỳ 2 của năm học.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ: Thực hiện theo kế hoạch của trường.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ tổ chức tại lớp trên hệ thống quản lý dữ liệu.

- Tổ Khảo thí nhập điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung.

Lưu ý: Để hạn chế việc phải sửa chữa, điều chỉnh điểm số sau khi đã tổng hợp kết quả học tập trên hệ thống dữ liệu, giáo viên cần tập trung, cẩn thận, vừa nhập vừa kiểm tra sự chính xác từng điểm số của học sinh. Mặt khác, sau khi kết thúc thời hạn nhập điểm, viên chức quản trị cơ sở dữ liệu sẽ mở hệ thống ở chế độ được xem điểm (*khóa chế độ sửa điểm*) trong 02 ngày để học sinh vào xem và phản hồi cho giáo viên bộ môn nếu có trường hợp sai sót. Giáo viên thực hiện việc sửa điểm theo đúng Quy

chế chuyên môn của trường.

- Bài kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ, kiểm tra lại trong hè, kiểm tra chuyển đổi môn học lựa chọn sẽ do nhà trường lưu trữ.

Chương VI

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 13. Học sinh khi tham gia kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa học kỳ và cuối học kỳ) phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau đây:

1. Đi kiểm tra đúng thời gian qui định trong lịch kiểm tra; thực hiện nề nếp, tác phong đúng theo nội quy nhà trường.

2. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút để viết, bút chì, compa, tẩy bút chì, thước kẻ, thước tính, máy tính cầm tay không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

3. Ngồi đúng vị trí của mình theo hướng dẫn của giáo viên; phải ghi đầy đủ các thông tin như họ, tên, lớp, số báo danh, mã đề, số tờ... trên giấy làm bài, giấy nháp.

4. Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề bị thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giáo viên, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài.

5. Bài làm phải viết rõ ràng và sạch sẽ; không làm nhăn, nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không làm một bài kiểm tra bằng hai màu mực; không dùng bút viết mực đỏ để làm bài; không dùng bút xoá.

Khi làm bài trắc nghiệm thì dùng bút chì đen tô vào các ô số báo danh, ô mã đề kiểm tra và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi mới tô vào ô mà mình lựa chọn.

6. Trong phòng kiểm tra phải chấp hành theo đúng sự hướng dẫn của giáo viên và nghiêm túc làm bài; muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và khi có sự đồng ý của giáo viên mới được phát biểu.

7. Khi có hiệu lệnh trống hết giờ làm bài thì phải ngừng ngay việc làm bài, nộp bài theo hướng dẫn của giáo viên; khi giáo viên cho phép mới được ra khỏi phòng kiểm tra.

8. Trong thời gian là bài kiểm tra, học sinh vi phạm các nội dung sau đây, tùy vào mức độ mà nhà trường sẽ xem xét, xử lý về xếp loại rèn luyện và điểm bài kiểm tra: Dem tài liệu vào phòng kiểm tra; sử dụng tài liệu; trao đổi bàn bạc với học sinh khác; nhìn bài, chép bài của học sinh khác, cho học sinh khác xem bài; vô lễ, có thái độ, lời nói không đúng mực với giáo viên; các hành vi vi phạm khác.

9. Khi bị bệnh đột xuất phải có giấy xin phép gửi cho Ban Giám hiệu nhà trường, trường hợp khẩn cấp phải báo cáo nhanh cho giáo viên chủ nhiệm.

10. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ và cuối học kỳ nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt

tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Thời điểm kiểm tra, đánh giá bù sẽ được giáo viên bộ môn thông báo đến học sinh.

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

Chương VII

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Kiểm tra, giám sát

Lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiêm Quy chế này.

Ban thanh tra nhân dân phân công thành viên làm nhiệm vụ giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và học sinh có thành tích xuất sắc trong các đợt tổ chức kiểm tra kiểm tra.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các vấn đề có liên quan đến kiểm tra, đánh giá học sinh, từ khâu chuẩn bị, biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm bài, nhập điểm... nếu có xảy ra chậm trễ, không đúng kế hoạch, vi phạm bảo mật, không thực hiện đúng phân công,...được quy định trong quy chế này, Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, xử lý kỷ luật...).

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 17. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử (SĐĐT)

1. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ không tập trung theo kế hoạch của nhà trường. Tổ Khảo thí nhập điểm kiểm tra định kỳ tập trung. Khi kết thúc thời hạn nhập điểm, toàn bộ hệ thống quản lý điểm sẽ khóa lại theo thời gian quy định.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong Sổ điểm cá nhân của giáo viên (bản giấy, điểm số được viết tay, không in). Sổ ghi điểm của cá nhân sẽ nộp lại cùng các hồ sơ khác sau khi kết thúc năm học để nhà trường lưu giữ.

3. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt. Giáo viên chủ nhiệm rà soát điểm số của học sinh để kịp thời phát hiện những bất thường.

4. 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 (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách); viên chức quản lý cơ sở dữ liệu phải lưu trữ đầy đủ các điều chỉnh.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh Quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

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

Điều 19. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn, nhắc nhở, theo dõi, kiểm tra tổ viên thực hiện 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 20. Giáo viên, nhân viên và học sinh

Giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong Quy chế này./.