

Số: /QĐ-THCSQT

Phú Lâm, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh
từ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUỐC TRÍ

Căn cứ vào Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

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 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 ban hành về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 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;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp 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 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 phổ thông năm học 2025 - 2026;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Quốc Trí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra bù, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì, kiểm tra lại từ năm học 2025-2026 của trường THCS Quốc Trí.

Điều 2. Quy chế gồm 11 Chương, 20 Điều và được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoàng Hiệp

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSQT ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Quốc Trí)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra bù, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, kiểm tra lại (gọi chung là kiểm tra) bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác soạn thảo đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra nội bộ, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Quốc Trí, thực hiện công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến Thông tư, Quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu kiểm tra

1. Mục đích

Kiểm tra, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học;

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

Làm 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, tôn chuyên môn.

2. Yêu cầu

Các đợt kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên;

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học; các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tiếp được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Kiểm tra, 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 gây áp lực cho học sinh, không so sánh học sinh với nhau.

Điều 3. Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch năm học của nhà trường, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập hội đồng kiểm tra

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 các đợt kiểm tra.

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về việc ra Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, chỉ đạo tổ chức phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, kiểm tra nội bộ, 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;

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, xét duyệt ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công chấm kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số);

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.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo phân công, theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Giáo viên được phân công coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

6. Giáo viên chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong tổ.

7. Học vụ: Chịu trách nhiệm việc giáo viên nhập điểm, bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, sổ điểm lưu sau khi hoàn thành học kì I và cuối năm học.

Chương III CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình,

thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

b) 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, như sau:

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì như sau:

- + Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.
- + Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.
- + Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì

a) Đánh giá định kì gồm đánh giá giữa kì và đánh giá 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 có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học 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 Chương trình giáo dục phổ thông.

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 Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

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

c) Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

3. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá

Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

4. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

5. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá

còn thiếu".

6. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Đề kiểm tra

a) Trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể: nội dung kiến thức, ma trận đặc tả và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn, công bố cho học sinh;

b) Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

c) Ma trận đề kiểm tra, 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 so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

d) 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; 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.

e) Hình thức, thời lượng kiểm tra định kì mỗi môn học:

+ Kiểm tra giữa kì: *Theo Phụ lục đính kèm.*

+ Kiểm tra cuối kì: *Theo Phụ lục đính kèm.*

Điều 6. Giáo viên ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn được phân công

2. Nguyên tắc ra đề kiểm tra:

Giáo viên bộ môn dựa vào ma trận đặc tả, ma trận đề, cấu trúc đề của từng khối theo sự thống nhất của tổ, nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày.

Tổ trưởng chuyên môn dựa vào ma trận đặc tả, ma trận đề, cấu trúc đề, kiểm tra lại đề của giáo viên, đảm bảo phù hợp với khả năng học sinh toàn khối và gửi Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày; cả kiểm tra giữa kì và cuối kì đều có 02 bộ đề gồm: 01 đề chính thức và 01 đề dự bị; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Tổ trưởng chuyên môn là người chịu trách nhiệm về nội dung đề, mức độ đề (Nhận biết-Thông hiểu-Vận dụng-Vận dụng cao), tính bảo mật của đề,...

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ/nhóm chuyên môn đã thống nhất và phải đạt các yêu cầu dưới đây:

1. Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
2. Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình phổ thông; bảo đảm phân loại được thí sinh;
3. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra tự luận và bài kiểm tra trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;
4. Đề kiểm tra phải ghi rõ số trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra.

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO, SỬ DỤNG ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. In sao đề kiểm tra

1. Thành phần Ban in sao đề kiểm tra gồm
Trưởng ban, Phó Trưởng ban do Hiệu trưởng quyết định;
Thành viên: phụ trách học vụ của nhà trường;
2. Ban in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo bí mật đề kiểm tra.
3. Trưởng ban in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm (hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề): Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho Hội đồng coi kiểm tra.
4. Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:
 - a) Đọc, rà soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề kiểm tra gốc phải báo cáo ngay Trưởng ban xử lý;
 - b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng, từng môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra;
 - c) Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng. Sau khi đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng ban (hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề) quản lý các phong bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
5. Đề kiểm tra phải bảo quản trong tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ cẩn thận; chìa khóa do Trưởng ban in sao đề kiểm tra giữ.

Điều 9. Sử dụng đề kiểm tra, xử lý các sự cố bất thường

1. Chỉ được mở phong bì đựng đề và phát đề cho thí sinh tại phòng kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định.
2. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.
3. Đề kiểm tra dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.
4. 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 kiểm tra lại vào thời gian thích hợp.

Chương V **CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

Điều 10. 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 kiểm tra (trước ngày kiểm tra 1 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: do Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Học vụ.

Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn

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

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

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

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 cần thiết.

Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Chương VI **CHẤM KIỂM TRA, CHẤM PHÚC KHẢO**

Điều 11. Chấm kiểm tra

1. Giáo viên bộ môn chấm bài và nộp điểm cho học vụ (trễ nhất là 03 ngày sau ngày kiểm tra môn đó).

2. 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.

3. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm. Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy 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 phải quản lý bài được giao.

4. Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

5. Không được tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm do sai sót trong quá trình chấm, nhập điểm thì điểm sau thay đổi phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và phê duyệt Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Điều 12. Phức khảo bài kiểm tra

1. Sau khi tiếp nhận đơn phức khảo của học sinh, tổ trưởng chuyên môn phân công 2 giáo viên (không chấm lần 1) nhận bài kiểm tra và chấm phức khảo cho học sinh.

2. Điểm chấm phức khảo:

Đối với bài kiểm tra tự luận:

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phức khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phức khảo;

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phức khảo có sự chênh lệch thì giao cho tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của hai trong ba giáo viên chấm phức khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phức khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giáo viên chấm phức khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm.

Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

+ Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm với đáp án, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân;

+ Tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp lại cho tổ học vụ để trình Hiệu trưởng ký duyệt (trễ nhất là 07 ngày sau ngày kiểm tra).

Chương VII ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC

Điều 13. Kết quả đánh giá từng môn học

1. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

a) Điểm trung bình môn học kì (viết tắt là ĐTB_{mhk}) là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì với các hệ số quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 22 như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

b) Điểm trung bình môn cả năm (ĐTB_{mcn}) là trung bình cộng của ĐTB_{mhkI} với $\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$, trong đó $\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$ tính hệ số 2:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

c) ĐTB_{mhk} và ĐTB_{mcn} là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét

a) Xếp loại học kì:

- Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số điểm kiểm tra theo quy định

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.

b) Xếp loại cả năm:

- Đạt yêu cầu (Đ): Cả hai học kì xếp loại Đ hoặc học kì I xếp loại CĐ, học kì II xếp loại Đ.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Cả hai học kì xếp loại CĐ hoặc học kì I xếp loại Đ, học kì II xếp loại CĐ.

c) Những học sinh có năng khiếu được giáo viên bộ môn ghi thêm nhận xét vào học bạ.

3. Đối với các môn chỉ dạy trong một học kì thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đó làm kết quả đánh giá, xếp loại cả năm học.

Chương VIII **RÈN LUYỆN, KIỂM TRA LẠI**

Điều 14. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện, có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

2. 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 ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Chương IX **QUẢN LÝ ĐIỂM**

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử định kì theo quy định của nhà trường.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải trùng khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân và trên bài kiểm tra của học sinh.

3. Hiệu trưởng kiểm tra tiến độ thực hiện, độ chính xác, kết quả nhập điểm các đợt kiểm tra.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải theo qui trình sau:

Giáo viên trình bày lỗi sai sót với Hiệu trưởng để được chỉ đạo;

Nhân viên phụ trách nhập điểm sửa điểm kịp thời, chính xác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tất cả các thay đổi được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

Chương X **GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 16. Giám sát

Hiệu trưởng có nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra.

Điều 17. Xử lý vi phạm đối với việc ra đề, coi và chấm kiểm tra

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức,...) Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

2. Đối với việc coi kiểm tra: Nếu giáo viên coi kiểm tra đi trễ, vắng làm ảnh hưởng đến tiến độ kiểm tra hoặc có vi phạm khác, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra: Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

Điều 18. Xử lý vi phạm đối với học sinh vi phạm quy chế

1. Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của người khác, trao đổi với người khác (hình thức này do Giám thị coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với những học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; 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 ; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d) Viết về những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do Giám thị coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) 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, đề kiểm tra cho Giám thị coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh đến toàn thể giáo viên, nhân viên. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá định kì, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Tổ trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công.

Giáo viên coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kì và cả năm đúng quy định./.

Phụ lục 1
THỜI GIAN – HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ GIỮA HỌC KÌ

STT	Môn	Kiểm tra giữa kì								
		Khối 7			Khối 8			Khối 9		
		Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	90	50	50	90	50	50	90	50	50
2	Ngữ văn	90	100		90	100		90	100	
3	LS&ĐL	45	40	60	45	40	60	45	40	60
4	KHTN	45	40	60	45	40	60	45	40	60
5	Tiếng Anh	60	40	60	60	40	60	60	40	60
6	GDCD	45	40	60	45	40	60	45	40	60
7	Công nghệ	45	40	60	45	40	60	45	40	60
8	Tin học	45	40	60	45	40	60	45	40	60

Phụ lục 2
THỜI GIAN – HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KÌ CUỐI HỌC KÌ

STT	Môn	Kiểm tra cuối kì								
		Khối 7			Khối 8			Khối 9		
		Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	90	50	50	90	50	50	90	50	50
2	Ngữ văn	90	100		90	100		90	100	
3	LS&ĐL	45	40	60	45	40	60	45	40	60
4	KHTN	45	40	60	45	40	60	45	40	60
5	Tiếng Anh	60	40	60	60	40	60	60	40	60
6	GDCD	45	40	60	45	40	60	45	40	60
7	Công nghệ	45	40	60	45	40	60	45	40	60
8	Tin học	45	40	60	45	40	60	45	40	60