

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ**

---

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh**  
**của trường trung học cơ sở Hòa Phú**  
**từ năm học 2024-2025**

**Tháng 08/2024**

Cù Chi, ngày 12 tháng 08 năm 2024

Số: 209/QĐ-THCSHP

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh của Trường Trung học cơ sở Hòa Phú**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-UBND ngày 03/06/2004 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập trường trung học cơ sở Hòa Phú;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng qui định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trường trung học cơ sở Hòa Phú. Quy chế này có 12 chương và 32 điều được thay thế cho các quy chế trước đây.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



*Trần Đỗ Phương Bình*



## QUY CHẾ

### Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh của Trường Trung học cơ sở Hòa Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-THCSHP ngày 12/08/2024 của trường trung học cơ sở Hòa Phú)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh trường trung học cơ sở Hòa Phú bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, các hình thức kiểm tra; công tác ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo (nếu có); đánh giá kết quả rèn luyện, học tập; quản lý hồ sơ sổ điểm điện tử; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường trung học cơ sở Hòa Phú.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

#### 1. Mục đích

a. Đánh giá 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, làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác 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.

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

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

#### 2. Yêu cầu

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

b. Đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, toàn diện, trung thực, khách quan.

c. 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.

d. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; chú ý 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. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 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.

2. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (theo chương trình giáo dục phổ thông năm 2018).

3. Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

## Chương II

### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

#### **Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra của tổ, nhóm bộ môn, hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra (thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra).

#### **Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm có: chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của đợt kiểm tra tập trung, cụ thể như sau:

##### **1. Chủ tịch hội đồng**

Quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, kiểm tra, 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 công tác chuẩn bị về chuyên môn hoặc cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra; 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 các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý sổ điểm); 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. Thành viên hội đồng**

a. Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

b. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, đáp án; họp tổ thống nhất đáp án; quản lý việc chấm bài kiểm tra và chấm phúc khảo; nhận xét đánh giá (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét).

c. Các giáo viên bộ môn: chịu trách nhiệm xây dựng ma trận và biên soạn đề

kiểm tra đảm bảo các yêu cầu, theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng; thực hiện công tác coi kiểm tra, chấm và trả bài kiểm tra hoặc đánh giá theo thang điểm, đáp án, hướng dẫn đánh giá đã thống nhất.

d. Văn thư - Học vụ: chịu trách nhiệm chuẩn bị ấn chỉ - ấn phẩm kiểm tra; cất phách, ráp phách, nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

e. Bộ phận in sao đề kiểm tra: chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được phê duyệt

### Chương III

#### CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

##### Điều 6. Yêu cầu của đề kiểm tra

###### 1. Yêu cầu chung của đề kiểm tra:

a. Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra; nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

b. Nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

c. Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh; không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Tuy nhiên, cần có câu hỏi phân hóa trình độ, năng lực, khả năng ứng dụng kiến thức vào thực tế của học sinh.

d. Đối với đề kiểm tra định kỳ phải có ma trận, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm cụ thể. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề

e. Không sử dụng đề đã kiểm tra của các năm học trước cho năm học hiện tại.

2. Đối với môn Giáo dục thể chất: khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Đối với học sinh hòa nhập: phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm riêng, lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

## **Điều 7. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra**

1. Theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 - Chương trình tổng thể được ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT, được sửa đổi bởi Điều 1 Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT.

2. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải phục vụ cho chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt) của bài kiểm tra đánh giá định kỳ

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ của học kỳ đó. Bài kiểm tra đánh giá định kỳ phải đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết, và thông hiểu) của kiến thức và kỹ năng, đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao).

4. Về cấu trúc đề kiểm tra (số lượng câu, trắc nghiệm, tự luận..) theo thống nhất của giáo viên mạng lưới chỉ đạo bộ môn của huyện hoặc tổ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Cần lưu ý:

a. Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề; đề kiểm tra có từ 02 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

b. Thể thức đề kiểm tra: sử dụng font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14.

## **Điều 8. Hình thức kiểm tra, đánh giá**

Căn cứ vào kế hoạch tổ bộ môn đã được phê duyệt từ đầu năm học, phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn sẽ quyết định chọn một trong các hình thức kiểm tra sau:

2. Đối với bài kiểm tra thường xuyên, khuyến khích đánh giá học sinh qua quá trình học tập gồm: đánh giá việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

3. Đối với bài kiểm tra định kỳ hoặc bài kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề): phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4. Đối với đề kiểm tra lại: nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ của năm học đó.

5. Đối với các bài kiểm tra đánh giá bằng hình thức dự án học tập hoặc bài thực hành cần đảm bảo các quy định sau:

a. Các dự án học tập, bài thực hành được tổ chức thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

b. Các dự án học tập và bài thực hành phải có đầy đủ tiêu chí đánh giá: quá trình tiếp nhận nhiệm vụ, quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, kết quả đánh giá giữa học sinh với nhau và kết quả đánh giá của giáo viên với học sinh ... Các tiêu chí được công bố cho học sinh trước khi thực hiện dự án học tập hoặc

bài thực hành.

c. Điểm số các dự án học tập, bài thực hành phải được quy đổi về thang điểm 10 hoặc bằng nhận xét theo 4 mức độ: tốt, khá, đạt, chưa đạt.

### **Điều 9. Biên soạn đề kiểm tra**

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn; đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề) thực hiện theo các bước sau:

a. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ; Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề kiểm tra, đáp án. Đề kiểm tra phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp với thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề theo yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh; đề dành cho học sinh hòa nhập phải phù hợp khả năng và mức độ khuyết tật của từng học sinh.

b. Giáo viên dạy khối nào ra đề kiểm tra khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiến thức cần kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 01 tuần.

c. Tổ trưởng chuyên môn gửi cho phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 07 ngày.

d. Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, phó hiệu trưởng duyệt và chọn ra 02 đề (01 đề chính thức và 01 đề dự bị). Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

### **Điều 10. Tổ chức in ấn, bảo mật và lưu trữ đề kiểm tra**

1. Phó Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm 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 đó.

3. Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra từ 01 tiết trở lên các tổ, chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

### **Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: chỉ 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; môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

## Chương IV

### TỔ CHỨC CÁC KỶ KIỂM TRA

#### **Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra**

1. Tổ chức kiểm tra dù số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ và thời lượng được quy định trong các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị (học sinh đến trường học trực tiếp hay học trực tuyến vì lý do bất khả kháng) mà hiệu trưởng quyết định việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tiếp hay trực tuyến, tập trung toàn khối hay kiểm tra tại lớp.

a. Các bài kiểm tra thường xuyên: do giáo viên bộ môn lớp tự chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, chấm và sửa bài.

b. Các bài kiểm tra định kỳ: việc coi kiểm tra; chấm, trả bài, thống kê kết quả kiểm tra do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng quy định.

3. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng:

a. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

b. Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo hướng dẫn của phó hiệu trưởng.

#### **Điều 13. Hội đồng coi kiểm tra**

Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần); thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: hiệu trưởng.
2. Phó chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: phó Hiệu trưởng.
3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra: thư ký hội đồng, nhân viên văn phòng.
4. Giám thị coi kiểm tra: giáo viên bộ môn, nhân viên văn phòng.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên hội đồng coi kiểm tra**

1. Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: chịu trách nhiệm chung.
2. Phó chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng trong suốt buổi kiểm tra; quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.
3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra: giúp chủ tịch hội đồng chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết;

4. Giám thị coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo hội đồng biết để xử lý.

5. Giáo viên, nhân viên làm công tác văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

6. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

## **Chương V**

### **TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ QUA INTERNET (NẾU CÓ)**

#### **Điều 15. Tiêu chí kiểm tra, đánh giá qua Internet**

##### **1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên**

a. Giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập qua Internet, qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm dạy học của trường, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh, các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh. Giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học tập qua Internet thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

b. Lãnh đạo nhà trường quản lý, theo dõi, giám sát kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh qua Internet đảm bảo công bằng, khách quan, trung thực.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại: Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức qua internet. Khi thực hiện bằng hình thức qua internet, hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá, phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh cách thức làm bài và nộp bài kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

#### **Điều 16. Quy trình kiểm tra, đánh giá qua Internet**

Quy trình kiểm tra, đánh giá qua internet bao gồm đánh giá theo quá trình kết hợp với hình thức kiểm tra qua internet:

1. Hình thức thi trên internet: trắc nghiệm hay tự luận trên Internet.

2. Mỗi phòng thi trắc nghiệm, tự luận trên Internet được thực hiện trên phần mềm quản lý dạy học trực tuyến của trường. Phần mềm này là nơi cung cấp đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra của học sinh.

3. Phó hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra trên phần mềm quản lý dạy học trực tuyến tạo phòng kiểm tra, nhập đề kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra, ... và thông báo lịch kiểm tra cho học sinh.

4. Giáo viên coi kiểm tra có nhiệm vụ hướng dẫn và đảm bảo học sinh vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài và đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở trong thời gian quy định.

5. Học sinh xem danh sách phòng kiểm tra trên internet trên cổng thông tin của trường và các phương tiện giao tiếp trực tuyến khác (zalo, email)

a. Học sinh dự kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet phải có thiết bị kết nối internet có camera. Học sinh đăng nhập vào phòng kiểm tra trực tuyến qua phần mềm dạy học trực tuyến đúng thời gian quy định để điểm danh, nghe hướng dẫn làm bài và nhận đường dẫn (link) đề kiểm tra hoặc mã đề kiểm tra. Sau khi nhận đề kiểm tra, học sinh thực hiện làm bài và nộp bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Trong quá trình kiểm tra, học sinh luôn giữ hình ảnh của mình hiển thị để đáp ứng yêu cầu thanh kiểm tra, giám sát của nhà trường.

b. Trong trường hợp học sinh gặp khó khăn về phương tiện học, kiểm tra trực tuyến, hiệu trưởng thông nhất với phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn về cách thức tổ chức kiểm tra định kỳ qua Internet.

### **Điều 17. Đánh giá và lưu trữ**

#### **1. Đánh giá**

a. Điểm bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet là điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) và được công bố cho học sinh khi kết thúc đợt kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ).

b. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công giáo viên chấm kiểm tra cho từng môn học, từng khối lớp. Mỗi bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet do giáo viên chấm theo hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ.

#### **2. Lưu trữ**

a. Giáo viên coi kiểm tra nộp danh sách học sinh trong phòng thi về phó hiệu trưởng.

b. Giáo viên chấm kiểm tra, nộp bài đã được chấm và bảng điểm có chữ ký của giáo viên chấm về phó hiệu trưởng.

c. Phó hiệu trưởng lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) qua hình thức kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên internet theo quy định của nhà trường.

## **Chương VI**

### **CHẤM KIỂM TRA VÀ PHỤC KHẢO**

#### **Điều 18. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kỳ**

##### **1. Công tác làm mật mã, cắt phách**

a. Đảm bảo tính bảo mật; thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của phó hiệu trưởng.

b. Phân đầu phách được phó hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

c. Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

a. Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

b. Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho phó hiệu trưởng.

### **Điều 19. Chấm, trả bài kiểm tra**

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh tự lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối kỳ hoặc kiểm tra lại

a. Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập hoặc phân công 01 giáo viên chấm (Nếu giáo viên dạy toàn khối).

b. Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất đáp án, thang điểm chấm theo đúng hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

c. Giáo viên chấm bài kiểm tra đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm); ký tên vào ô giám khảo chấm bài.

d. 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.

e. Quy định ghi điểm và làm tròn điểm như sau:

Ghi điểm rõ ràng bằng số và chữ.

Ví dụ: 7,0 (*Bảy điểm*); 8,5 (*Tám điểm rưỡi*)

– Số thập phân 0,25 làm tròn thành 0,30.

– Số thập phân 0,50 vẫn giữ nguyên.

– Số thập phân 0,75 làm tròn thành 7,80.

– Điểm dưới 2 thêm số 0 phía trước, ví dụ 02,3.

– Điểm 0 gạch dưới, ví dụ 0.



f. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao; sự thay đổi điểm đã chấm phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và phó chủ tịch hội đồng.

g. Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách; bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

h. Giáo viên bộ môn nhận bài từ phó hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra và trả bài kiểm tra cho học sinh lưu trữ. Riêng những học sinh hòa nhập, tất cả các bài kiểm tra giáo viên bộ môn thu lại và giao cho văn phòng lưu giữ và gửi trả cho học sinh ra trường.

i. Bài kiểm tra lại được lưu trữ tại trường theo hồ sơ kiểm lại hằng năm.

### **Điều 20. Phúc khảo bài kiểm tra**

1. Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra (nếu có). Không chấm phúc khảo đối với các bài kiểm tra lại.

2. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể), báo cáo cho phó hiệu trưởng chuyên môn nắm.

3. Biên bản chấm lại bài kiểm tra cuối kỳ nộp về phó chủ tịch hội đồng trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

4. Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số bài kiểm tra lại đã chấm khi có sự đồng ý của chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng kiểm tra.

5. Tổ học vụ điều chỉnh điểm trên bảng điểm cho học sinh theo thực tế điểm phúc khảo.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA BỔ SUNG**

#### **Điều 21. Tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh**

1. Học sinh vắng trong buổi kiểm tra phải xin phép. Giấy xin nghỉ phép do phụ huynh gửi trực tiếp giáo viên chủ nhiệm, bộ phận quản sinh (giám thị) hoặc cho phó hiệu trưởng chuyên môn.

a. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên bộ môn chủ động xây dựng đề kiểm tra bổ sung và sắp xếp lịch kiểm tra bù cho học sinh ở các tiết học.

b. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ

– Kiểm tra giữa kỳ: giáo viên bộ môn thống nhất với tổ nhóm chuyên môn xây dựng đề dự trữ theo nội dung đã thống nhất, thông báo trước lớp thời gian, hình thức, nội dung kiểm tra bù cho học sinh.

– Kiểm tra cuối kỳ: phó hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra bù và thông tin đến học sinh công khai tại bản tin nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn các quy định về việc tổ chức kiểm tra bù cho học sinh (dán tại các bảng tin).
- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên coi, chấm kiểm tra bù theo lịch công tác tuần. Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra theo phân công, cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho phó hiệu trưởng.

2. Học sinh được kiểm tra bù phải có mặt đúng thời gian, địa điểm đã được thông báo. Nếu học sinh bỏ kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ bù không có lý do chính đáng thì điểm kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ của các môn đó là điểm không (0).

## **Chương VIII** **QUẢN LÝ ĐIỂM**

### **Điều 22. 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 theo định kỳ.
2. Điểm số được cập nhật cao sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.
3. Cán bộ quản lý định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của học sinh theo quá trình học tập hoặc từng giai đoạn học tập cụ thể của môn học.
4. Khi điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

## **Chương IX**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

#### **Điều 23. Đánh giá và sử dụng kết quả rèn luyện và học tập của học sinh**

Việc đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh và sử dụng kết quả đánh giá để xét lên lớp, ở lại lớp, kiểm tra lại, xét tặng các danh hiệu, khen thưởng được thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông

## **Chương X**

### **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

#### **ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT**

**Điều 24. Đối với học sinh hòa nhập khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập**

1. Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra giữa kỳ hoặc các bài kiểm tra lấy điểm đánh giá thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.
2. Tổ, nhóm thống nhất hình thức, nội dung và cấu trúc đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án,.. vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.

3. Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học hoặc xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

### **Điều 25. Đối với học sinh khuyết tật nặng**

1. Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và sổ theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kỳ, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

2. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kỳ kiểm tra, nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

3. Cuối năm học, hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng giáo viên và tổ chức đoàn thể liên quan họp xét để quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...)

4. Học sinh khuyết tật nặng được tạo điều kiện xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở và xét tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông.

## **Chương XI**

### **KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **TRONG VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

### **Điều 26. Kiểm tra**

1. Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch hàng năm.

### **Điều 27. Khen thưởng**

Tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể. Nếu giáo viên để 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 chuyên môn thống nhất,

ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề đã cho học sinh làm trước đó, ...), hiệu trưởng nhà trường thông qua hội đồng kỷ luật sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp cụ thể.

## 2. Đối với việc coi kiểm tra

a. Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: tính như trễ hoặc vắng tiết dạy (quy định trong tiêu chuẩn thi đua).

b. Nếu giáo viên coi kiểm tra có sai phạm về nghiệp vụ hoặc vi phạm nội quy coi thi 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; cập nhật và quản lý sổ điểm điện tử: tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý cụ thể.

## Chương XII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 29. Trách nhiệm của ban lãnh đạo nhà trường**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường áp dụng từ năm học 2024-2025.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường trong quá trình triển khai thực hiện.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý, tham mưu các nội dung chưa phù hợp để hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

#### **Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ vào từng nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

#### **Điều 32. Hiệu lực thi hành**

a. Việc đánh giá kết quả rèn luyện - học tập của học sinh và sử dụng kết quả đánh giá để xét lên lớp, ở lại lớp, kiểm tra lại, xét tặng các danh hiệu, khen thưởng được thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông được áp dụng cho học sinh học chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

2. Quy chế này gồm 12 Chương; 32 Điều; 14 trang được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025 tại trường trung học cơ sở Hòa Phú và thay thế cho các quy chế trước đây.

3. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh và Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Củ Chi thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung



cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được hội đồng sư phạm nhà trường thông qua và hiệu trưởng quyết định thực hiện.