

Số: 288/QĐ-AN

Gò Vấp, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá
và kiểm tra, đánh giá lại năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN NHƠN

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Nhơn về việc thành lập trường Trung học cơ sở An Nhơn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Nhơn trên cơ sở tổ chức lại Trường trung học cơ sở An Nhơn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

Thực hiện Kế hoạch số 226/KH-AN ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Trường THCS An Nhơn về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và kiểm tra, đánh giá lại từ năm học 2025 - 2026 của trường THCS An Nhơn.

Điều 2. Quy chế này được tổ chức thực hiện từ năm học 2025 - 2026 và được sửa đổi, bổ sung khi có quy định mới của ngành hoặc khi có vấn đề mới phát sinh.

Điều 3. Căn cứ “Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá và kiểm tra, đánh giá lại năm học 2025 - 2026” của nhà trường, giáo viên xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh lớp được phân công phụ trách.

Điều 4. Các bộ phận chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Website nhà trường;
- Tổ CM;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Dương Hoàng Dũng





QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, đánh giá và kiểm tra, đánh giá lại Năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ-AN ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS An Nhơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra, đánh giá lại (sau đây gọi chung là kiểm tra đánh giá) bao gồm: các bộ phận, cá nhân tham gia kiểm tra đánh giá; trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và học sinh; công tác đề, coi, chấm kiểm tra đánh giá; thanh tra, phúc khảo; chấm thẩm định; quản lý điểm; xử lý các sự cố bất thường và khen thưởng, xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các kỳ kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kỳ và kiểm tra đánh giá lại trong nhà trường THCS An Nhơn khi thực hiện chương trình giáo dục và các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức kiểm tra đánh giá và kiểm tra đánh giá lại (KTĐG) nhằm mục đích thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc KTĐG năng lực học tập của học sinh để học sinh kịp thời điều chỉnh hoạt động học tập.

b) Đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của giáo viên, 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.

c) 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, tổ chuyên môn.

2. Tổ chức KTĐG bảo đảm các yêu cầu: nghiêm túc, chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

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

b) 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 kì.

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

d) Ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện KTĐG (nhất là kiểm tra đánh giá môn Tin học).

Điều 3. Hệ số điểm, số lượng điểm kiểm tra đánh giá

1. Hệ số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì

- a) Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;
 b) Điểm kiểm tra đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;
 c) Điểm kiểm tra đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

2. Số điểm kiểm tra đánh giá và cách cho điểm

2.1. Trong mỗi học kì, số ĐĐG_{tx}, ĐĐG_{gk} và ĐĐG_{ck} của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên:

* 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 trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 (hai) ĐĐG_{tx};
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 (ba) ĐĐG_{tx};
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 (bốn) ĐĐG_{tx}.

b) Kiểm tra đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck}.

2.2. 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.

2.3. Những học sinh không tham gia kiểm tra đánh giá đủ số lần theo quy định tại **mục 2.1**, nếu có lí do bất khả kháng, thì được kiểm tra đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt, hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương với lần kiểm tra đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

2.4. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra đánh giá bổ sung theo quy định tại mục 2.3 nêu trên thì được đánh giá mức **Chưa đạt** hoặc nhận **0 (không) điểm** đối với lần kiểm tra đánh giá còn thiếu.

Điều 4. Kết quả môn học, kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm.

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm học theo hai mức: Đạt (Đ) và Chưa đạt (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Điều 5. Thời gian thực hiện bài kiểm tra, đánh giá

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên: Thực hiện hàng ngày trong dạy học và giáo dục.
 - Kiểm tra đánh giá định kì: **Nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì theo hình thức tập trung và đề chung.**

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: **Sau tuần thứ 8** của học kì 1.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 03/01/2026.

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: **Sau tuần thứ 7** của học kì 2.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 16/5/2026.

- Kiểm tra đánh giá cuối kì: thực hiện theo “Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I (II) năm học” của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian thực hiện bài kiểm tra đánh giá được giáo viên bộ môn thông báo đến học sinh và lưu trong hồ sơ chuyên môn.

Điều 6. Nội dung, hình thức và các loại bài kiểm tra đánh giá

1. Nội dung kiểm tra đánh giá

- Căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong CT GDPT; không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của CT GDPT.

- Nội dung kiểm tra đánh giá được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra của học kỳ đó. Bài kiểm tra đánh giá đảm bảo kiểm tra theo diện rộng (ở mức độ nhận biết, và thông hiểu) đồng thời phải đảm bảo mức độ sâu, phân hóa (ở mức độ nhận thức vận dụng và vận dụng cao) của kiến thức và kỹ năng theo tỉ lệ: **4:3:2:1**.

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

2.1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc và Mĩ thuật), 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 (CT GDPT); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2.2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

* 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.

- 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” (của từng 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 kỳ chọn 02 lần.

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

+ Kết quả bài kiểm tra đánh giá nếu được ghi vào “Sổ theo dõi và đánh giá học sinh” phải được giáo viên báo trước 01 (một) tuần và công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá theo Quy chế này và nêu các phần kiến thức phải kiểm tra đánh giá để học sinh biết.

+ Giáo viên công khai cách thức chọn lựa kết quả trước khi kiểm tra đánh giá đối với bài kiểm tra đánh giá thường xuyên được giáo viên thực hiện nhiều lần.

+ Giáo viên không tăng số lần kiểm tra đánh giá đã được thống nhất trong tổ nhóm.

* Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì, đánh giá cuối kì (và kiểm tra đánh giá lại- *nếu có*), 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.

+ 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 trước khi thực hiện.

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

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

+ 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 của UBND Thành phố về Ban hành Kế hoạch thời gian năm học.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 7: Thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng.

- Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng (CT HĐ), Phó chủ tịch Hội đồng (PCT HĐ) và các bộ phận, cá nhân phụ trách các công việc của đợt kiểm tra, đánh giá.

Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá; chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra đánh giá; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi, chấm, nhập điểm, thẩm định, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra đánh giá.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra đánh giá và quản trị nhân sự (bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn) đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra đánh giá; điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi và chấm kiểm tra đánh giá của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế; chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra đánh giá ở các phần việc chuyên môn (triển khai quy chế, duyệt đề, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra đánh giá; phân công coi, chấm và trả, sửa bài, chấm phúc khảo, chấm thẩm định, quản lý điểm số ...).

3. Tổ nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung, ma trận, bản đặc tả của ma trận đề, hướng dẫn chấm (đáp án chấm) và tính bảo mật của đề.

4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra đánh giá theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ nhóm và đảm bảo tính bảo mật của đề.
5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra đánh giá học sinh.
6. Giáo viên coi kiểm tra đánh giá: Thực hiện các công việc theo phân công.
7. Giáo viên chấm bài kiểm tra đánh giá: Chấm bài theo quy chế.
8. Nhân viên bảo vệ, y tế: đảm bảo an ninh, an toàn cho hoạt động tổ chức kiểm tra đánh giá.
9. Nhân viên công nghệ thông tin: Bảo quản điểm trên trang Sổ điểm điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra đánh giá

- Sau mỗi giai đoạn giáo dục, một chủ đề, một chương, một học kì, tổ nhóm chuyên môn xây dựng ma trận đề phù hợp với tình hình học tập học sinh của khối lớp, nhà trường.
- Trước khi kiểm tra 14 ngày, tổ nhóm trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra đánh giá và ghi biên bản trong **Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn**.
- Giáo viên thực hiện ma trận đề, nội dung kiểm tra đánh giá, đáp án phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác, không ra đề có yêu cầu quá cao hoặc thấp so với Yêu cầu cần đạt 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: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra đánh giá có từ 02 (hai) câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.
- Các đề kiểm tra đánh giá cuối kì phải được tổ, nhóm trưởng chuyên môn phê duyệt trước **05 (năm) ngày** mới được tiến hành kiểm tra.
- Bài kiểm tra đánh giá có thời gian làm bài từ 45 phút trở lên phải được giáo viên báo trước 01 (một) tuần và nêu các phân kiến thức phải kiểm tra đánh giá để học sinh biết.
- Tổ nhóm lưu lại đề, hướng dẫn chấm/đáp án kiểm tra đánh giá của đề ... để thành lập **ngân hàng đề**.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra đánh giá

- Đề kiểm tra đánh giá của kỳ kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu:
 - + Nội dung đề nằm trong chương trình hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.
 - + Nội dung kiểm tra đánh giá phải đảm bảo 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 Yêu cầu cần đạt của bộ môn theo CT GDPT.
 - + Đề và đáp án của mỗi đề thuộc danh mục tài liệu tối mật cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đánh giá.
 - Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

- Đối với môn Lịch sử và Địa lý, tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

Điều 10. Quy trình biên soạn đề kiểm tra đánh giá

Bước 1: Xác định mục đích của đề kiểm tra đánh giá

Tổ nhóm chuyên môn căn cứ vào mục đích yêu cầu cụ thể của việc kiểm tra đánh giá, yêu cầu cần đạt của chương trình và thực tế học tập của học sinh để xây dựng mục đích của đề kiểm tra cho phù hợp.

Bước 2: Xác định hình thức đề kiểm tra đánh giá

Đề kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, bài thực hành, dự án học tập.

Bước 3: Thiết lập ma trận, bản đặc tả của ma trận đề kiểm tra đánh giá (bảng mô tả tiêu chí của đề)

- Tổ, nhóm trưởng chuyên môn thiết lập ma trận đề, bản đặc tả của ma trận đề kiểm tra đánh giá.

- Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung/mạch kiến thức chính cần kiểm tra đánh giá, một chiều là các cấp độ nhận thức của học sinh theo các cấp độ kiến thức.

- Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kỹ năng, yêu cầu cần đạt của chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

- Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng mạch kiến thức, từng cấp độ nhận thức.

- Thiết lập ma trận và đặc tả đề kiểm tra đánh giá với **các công việc** cơ bản sau:

1. Liệt kê tên các chủ đề (nội dung, chương...) cần kiểm tra đánh giá.

2. Căn cứ yêu cầu cần đạt (bản đặc tả các yêu cầu cần đạt) xác định các chuẩn cần đánh giá đối với mỗi cấp độ tư duy.

- *Lưu ý khi xác định các chuẩn cần đánh giá:*

+ Chuẩn kiến thức, kỹ năng được chọn để đánh giá là yêu cầu cần đạt có thời lượng giảng dạy nhiều trong chương trình và làm cơ sở để hiểu được các chuẩn, các yêu cầu cần đạt khác;

+ Mỗi chủ đề (nội dung, chương...) đều phải có những chuẩn đại diện được chọn để đánh giá;

+ Số lượng chuẩn cần đánh giá ở mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với thời lượng quy định trong PPCT dành cho chủ đề đó. Nên để số lượng các *chuẩn kiến thức và kỹ năng* đòi hỏi mức độ tư duy cao (vận dụng) nhiều hơn, như:

Mức độ	Mô tả	Động từ thường dùng trong đặc tả và câu hỏi
Nhận biết	Học sinh nhớ các khái niệm cơ bản, có thể nêu lên hoặc nhận ra chúng khi được yêu cầu.	<i>Kể, liệt kê, nêu tên, viết, xác định, tìm, nhận ra, ...</i>
Thông hiểu	Học sinh hiểu các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng, khi chúng được thể hiện theo cách tương tự như cách giáo viên đã giảng hoặc như các ví dụ tiêu biểu về	<i>Giải thích, diễn giải, phân tích, thảo luận, phân biệt, dự đoán, khẳng định lại,</i>

	chúng trên lớp học.	so sánh, mô tả...
Vận dụng	Học sinh có thể hiểu được khái niệm ở một mức độ cao hơn “thông hiểu”, tạo ra được sự liên kết hợp lý giữa các khái niệm cơ bản và có thể vận dụng chúng để tổ chức lại các thông tin đã được trình bày giống với bài giảng của giáo viên hoặc trong sách giáo khoa.	<i>Giải quyết, thể hiện, sử dụng, làm rõ, xây dựng, hoàn thiện, xem xét, làm sáng tỏ...</i>
Vận dụng cao	Học sinh có thể sử dụng các kiến thức về môn học – chủ đề để giải quyết các vấn đề mới, không giống với những điều đã được học, hoặc trình bày trong sách giáo khoa, nhưng ở mức độ phù hợp nhiệm vụ, với kỹ năng và kiến thức được giảng dạy phù hợp với mức độ nhận thức này. Đây là những vấn đề, nhiệm vụ giống với các tình huống thực tiễn.	<i>Tạo ra, phát hiện ra, soạn thảo, dự báo, lập kế hoạch, xây dựng, thiết kế, tưởng tượng, đề xuất, định hình...</i>

3. Quyết định phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...).

Căn cứ vào *mục đích của đề kiểm tra đánh giá*, căn cứ vào *mức độ quan trọng* của mỗi chủ đề (nội dung, chương...) trong chương trình và *thời lượng thực hiện giảng dạy* trong chương trình để phân phối tỉ lệ % tổng điểm cho từng chủ đề.

4. Quyết định tổng số điểm của bài kiểm tra, đánh giá.

5. Tính số điểm cho mỗi chủ đề (nội dung, chương...) tương ứng với tỉ lệ %.

- Đối với các đề 100% trắc nghiệm khách quan: các câu hỏi có số điểm bằng nhau.

- Đối với đề tự luận 100%: câu hỏi theo nhiều ý, mỗi ý từ 0,25 điểm trở lên.

- Đối với đề trắc nghiệm kết hợp với tự luận:

+ *Ngoại ngữ 1, Tin học*: 70% trắc nghiệm và 30% tự luận.

+ *Lịch sử và Địa lí, KHTN*: 40% trắc nghiệm + 60% tự luận.

+ *Toán*: 30% trắc nghiệm + 70% tự luận.

6. Tính số điểm và quyết định số câu hỏi cho mỗi chuẩn tương ứng.

- Căn cứ vào mục đích của đề kiểm tra để phân phối tỉ lệ % số điểm cho mỗi chuẩn cần đánh giá, ở mỗi chủ đề, theo hàng. Giữa ba cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng theo thứ tự nên theo tỉ lệ phù hợp với chủ đề, nội dung và trình độ, năng lực của học sinh.

- Căn cứ vào số điểm đã xác định ở **Công việc thứ 5** nêu trên để quyết định số điểm và câu hỏi tương ứng, trong đó mỗi câu hỏi dạng trắc nghiệm khách quan phải có số điểm bằng nhau (0,25 điểm/câu).

- Nếu đề kiểm tra kết hợp cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan và tự luận thì cần xác định tỉ lệ % tổng số điểm của mỗi một hình thức sao cho thích hợp.

7. Tính tổng số điểm và tổng số câu hỏi cho mỗi cột.

8. Tính tỉ lệ % tổng số điểm phân phối cho mỗi cột.

9. Đánh giá lại ma trận và chỉnh sửa, nếu thấy cần thiết.

Bước 4: Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bản đặc tả

Mỗi câu hỏi chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm; số lượng câu hỏi và tổng số câu hỏi do ma trận đề quy định.

Bước 5: Xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm

- Nội dung: khoa học và chính xác.

- Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu.
- Phù hợp với ma trận đề kiểm tra.

Bước 6: Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra

- Đối chiếu từng câu hỏi với hướng dẫn chấm và thang điểm, phát hiện những sai sót hoặc thiếu chính xác của đề và đáp án. Điều chỉnh các từ ngữ, nội dung nếu thấy cần thiết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

- Đối chiếu từng câu hỏi với ma trận đề, xem xét câu hỏi có phù hợp với: chuẩn cần đánh giá, cấp độ nhận thức cần đánh giá, số điểm, thời gian dự kiến (GV tự làm bài kiểm tra với thời gian bằng khoảng 70% thời gian cho học sinh làm bài là phù hợp).

- Trả lời câu hỏi của đề kiểm tra để tiếp tục điều chỉnh đề cho phù hợp với mục tiêu, chuẩn chương trình và đối tượng học sinh (nếu có điều kiện).

- Hoàn thiện đề, hướng dẫn chấm và thang điểm.

Điều 11. Ra đề kiểm tra

1. Thành phần: **Giáo viên bộ môn.**

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Đối với đề kiểm tra làm bài tại lớp học của mỗi giáo viên.

- Trước khi kiểm tra **01** (một) tuần, nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm để thống nhất **cụ thể** nội dung, cấu trúc đề và **ghi biên bản** gửi về Phó hiệu trưởng.

- Dựa vào cấu trúc và nội dung đề đã được thống nhất ở Biên bản nhóm, giáo viên thực hiện ma trận, đặc tả của ma trận đề, đề bài, hướng dẫn chấm với **các ngày kiểm tra** khác nhau có **đề bài khác nhau trong một khối lớp** và thời gian làm bài của học sinh theo đúng quy định.

- Sau khi kiểm tra **02** (hai) tuần, giáo viên nộp *Ma trận, Bản đặc tả của ma trận đề, Đề kiểm tra, Hướng dẫn chấm, Thống kê kết quả bài kiểm tra, Nhận xét Kết quả làm bài của học sinh*- có **"Hướng phát huy/khắc phục"** của GV,... về nhóm trưởng để chuyển về Phó hiệu trưởng sau **03** (ba) ngày tính từ khi nhóm trưởng nhận ở giáo viên.

b) Đối với đề kiểm tra theo hình thức tập trung và đề chung.

Tổ nhóm trưởng chuyên môn thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra đánh giá trong tổ nhóm trước **14** (mười bốn) ngày trước ngày kiểm tra.

Giáo viên bộ môn nộp đề cho tổ nhóm trưởng trước ngày kiểm tra **07** (bảy) ngày, tổ nhóm trưởng gửi về Phó hiệu trưởng trước ngày kiểm tra **05** (năm) ngày để lựa chọn, tổng hợp từ các đề của giáo viên thành đề chính thức, đề dự bị.

Tổ nhóm trưởng kiểm tra nội dung, hình thức của đề, hướng dẫn chấm (đáp án, biểu điểm chấm) trước khi in sao và cùng chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề.

Tổ nhóm trưởng cùng Phó hiệu trưởng duyệt đề trước khi in thành đề gốc nộp về Hiệu trưởng chọn đề (đề chính thức, đề dự phòng) cho bài kiểm tra đánh giá.

Điều 12. In sao và bàn giao đề kiểm tra đánh giá

1. In sao đề:

1.1. Đối với đề kiểm tra làm bài tại lớp học của mỗi giáo viên.

- Giáo viên bộ môn in sao đủ số lượng đề theo đúng yêu cầu bảo mật đề.

1.2. Đối với đề kiểm tra theo hình thức tập trung và đề chung.

a) Người được phân công in sao nhận đề kiểm tra đánh giá gốc từ Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Hội đồng, thực hiện in sao, bảo quản và giao đề đã in sao cho Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Hội đồng.

b) Việc in sao đề thực hiện theo quy trình dưới đây:

- In sao đề kiểm tra đánh giá lần lượt cho từng môn; in sao xong, niêm phong đóng gói theo môn hoặc phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao, người in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề, đúng môn ghi ở phong bì chứa đề, đủ số lượng đề cho từng môn; mỗi môn phải có 01 (một) phong bì chứa đề dự phòng.

- Tổ trưởng tổ in sao đề quản lý các túi đề từng môn đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

2. Bàn giao đề:

Lập biên bản ghi nhận tình trạng của túi và đề khi bàn giao.

Điều 13. Bảo quản và sử dụng đề

1. Đối với đề kiểm tra làm bài tại lớp học của mỗi giáo viên.

- Giáo viên bộ môn bảo quản theo đúng yêu cầu bảo mật đề.

- Giáo viên sử dụng theo đúng đề và giờ kiểm tra của mỗi lớp.

2. Đối với đề kiểm tra theo hình thức tập trung và đề chung.

- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Hội đồng mở túi đựng đề và giao cho giám thị phát đề tới học sinh đúng môn kiểm tra đánh giá và thời điểm theo quy định.

- Đề dự bị chỉ được sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường và do CT HĐ quyết định.

Điều 14. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra đánh giá có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra đánh giá bị lộ:

Chỉ có CT HĐ mới có thẩm quyền kết luận về việc lộ đề kiểm tra đánh giá.

Khi đề kiểm tra đánh giá bị lộ, CT HĐ quyết định đình chỉ môn kiểm tra đánh giá bị lộ đề. Các môn khác vẫn được thực hiện bình thường theo lịch của đợt kiểm tra đánh giá. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra đánh giá sau đó vào thời gian thích hợp.

3. Trường hợp học sinh bị bệnh đột xuất, gia đình học sinh có hoàn cảnh đặc biệt liên quan đến yếu tố tâm lý, sức khỏe: Nếu học sinh bị điểm thấp, giáo viên bộ môn trình bày cụ thể hoàn cảnh của học sinh trong tổ, nhóm và ghi biên bản để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng để được duyệt cho kiểm tra đánh giá bổ sung.

4. Các trường hợp khác: CT HĐ xử lý theo quy định của ngành.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TẬP TRUNG

Điều 15. Hội đồng coi kiểm tra đánh giá

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên, nhân viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra đánh giá tập trung.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra đánh giá:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra đánh giá: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra đánh giá: Phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra đánh giá: Thư ký Hội đồng.
- d) Thanh tra: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- đ) Giám thị coi kiểm tra đánh giá: Giáo viên bộ môn.
- e) Các bộ phận hỗ trợ: Nhân viên y tế, học vụ, bảo vệ ...

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

a) CT HĐ coi kiểm tra, đánh giá: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

b) PCT HĐ coi kiểm tra, đánh giá: Giúp CT HĐ coi kiểm tra, đánh giá trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra đánh giá: Giúp CT HĐ coi kiểm tra, đánh giá chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.

d) Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra đánh giá tập trung theo sự phân công của CT HĐ.

e) Nhân viên tổ văn phòng: Thực hiện công tác hỗ trợ coi kiểm tra đánh giá theo sự phân công của CT HĐ.

Điều 16. Lập danh sách học sinh và sắp xếp phòng kiểm tra đánh giá

1. Lập danh sách học sinh

Lập danh sách học sinh dự kiểm tra đánh giá theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh để gán số báo danh từ số 001 tới hết ở tất cả các môn kiểm tra đánh giá cuối kỳ tập trung.

2. Xếp phòng kiểm tra đánh giá

a) Học sinh được sắp xếp vào các phòng kiểm tra đánh giá, mỗi phòng có khoảng 30 học sinh hoặc sắp xếp theo biên chế lớp học.

b) Số phòng kiểm tra đánh giá được đánh số theo thứ tự tăng dần.

Điều 17. Quy trình coi kiểm tra đánh giá

1. Trước khi lên phòng coi kiểm tra đánh giá

- Giáo viên có mặt tại Hội đồng đúng thời gian (trước khi tính giờ làm bài 40 phút).
- Trang phục theo quy định, nghe thông báo từ CT HĐ coi kiểm tra đánh giá, nhận phân công phòng kiểm tra (KT) và sơ đồ ghi số báo danh (SBD).
- Kiểm tra túi hồ sơ: danh sách của phòng KT, sơ đồ SBD, giấy làm bài ...
- Nếu nghỉ, phải có đơn xin phép gửi trước cho CT HĐ coi KT.
- Trường hợp đến trễ, phải báo cho CT HĐ coi KT để sắp xếp người thay.
- Không mang điện thoại, phương tiện thu phát thông tin, túi sách... theo người lên phòng KT.
- Nhận, đếm đủ số đề KT theo sĩ số học sinh (HS) có trong danh sách phòng KT.
- Không giải, không phát tán nội dung ... của đề KT.

2. Tại phòng coi kiểm tra đánh giá

- Ghi SBD theo sơ đồ CT HĐ coi KT đã chọn.

- Ghi tiêu đề: kỳ KT; môn, khối lớp; ngày tháng năm; thời gian làm bài; biểu đồ thời gian 4 mốc (*bắt đầu; nửa thời gian; còn 5 phút; kết thúc*) lên bảng.

- Gọi HS vào phòng theo danh sách (DS). Yêu cầu HS để điện thoại (đã tắt nguồn) và cặp sách ngoài phòng KT, chỉ lấy bút, thước, dụng cụ học tập cần thiết để làm bài, không mang hộp bút và bút xóa xuống chỗ ngồi.

- Nhắc nhở HS làm vệ sinh khu vực chỗ ngồi, diêm danh HS (quan sát ghế trống) và ghi lên bảng phía gần cửa ra vào phòng KT.

- Sinh hoạt nhanh với HS về nội quy KT- nếu còn thời gian.

- Yêu cầu HS điền đầy đủ thông tin vào đầu phách của đề bài, giấy làm bài.

- Đến từng HS để kí tên và ghi đầy đủ họ tên sau khi kí. **Tuyệt đối không được ghi Số thứ tự bài làm của HS khi HS đang làm bài.**

- Kí tên vào giấy nháp của HS và cho HS kí tên vào DS dự KT.

- Nhắc nhở HS mang hết tài liệu, giấy có chữ ... ra ngoài phòng KT.

- Phát đề KT cho từng HS theo hiệu lệnh, sao cho 02 (hai) học sinh ngồi bên cạnh nhau không có cùng Mã đề; nhắc HS ghi họ tên, SBD vào đề KT, giấy nháp.

- Hướng dẫn HS làm bài Trắc nghiệm: 1. Chọn: khoanh tròn; 2. Bỏ chọn: gạch chéo vượt ra ngoài vòng tròn; 3. Chọn lại: tô kín vòng tròn.

- Ngồi đúng vị trí quy định (trên khu vực bàn giáo viên trước mặt tất cả HS), bao quát phòng KT, không làm việc riêng, chỉ đi lại khi cần thiết.

- Không đứng lâu bên cạnh một HS nào, không cầm bài làm HS lên xem, không có cử chỉ tỏ ý nhắc HS làm bài như gật đầu, lắc đầu ...

- Khi HS thắc mắc điều gì, GT phải nói lớn cho cả phòng nghe và giải đáp rõ ràng, mạch lạc trước tất cả HS, tránh việc nói nhỏ với bất kì HS nào.

- Nếu phải đi ra ngoài thì phải nhờ giám thị ngoài phòng KT vào trông giúp.

- Ghi thời gian HS đã sử dụng khi làm bài trên biểu đồ: nửa thời gian và 05 phút cuối.

- Trường hợp HS có biểu hiện gian lận: GT nhắc nhở biểu hiện của gian lận và ghi SBD lên bảng (nhắc đến lần thứ 3: lập biên bản).

- Nếu HS có hành vi gian lận (trao đổi bài, cho bạn chép bài, chép bài của bạn; mang tài liệu trong người; khu vực chỗ ngồi có tài liệu, có giấy có chữ..., dù chưa sử dụng): GT lập biên bản (GT lưu lại chứng cứ và yêu cầu HS vi phạm kí tên vào biên bản).

* *Lưu ý*: HS vi phạm không ký tên: GT yêu cầu HS khác làm chứng ký tên và biên bản vẫn có giá trị.

3. Khi thu bài làm của học sinh

- Còn 5 phút hết giờ làm bài nhắc HS ghi số tờ (ghi bằng con số), kiểm tra lại thông tin trên đầu phách, có chữ kí GT (tờ thứ 2, thứ 3...).

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yêu cầu HS ngừng làm bài, lồng bài vào nhau (tờ đầu bên ngoài) và nộp bài theo thứ tự được gọi.

- Nếu có HS vắng thì thu bài của HS tiếp theo dồn lên cho tới hết.

- Thu bài có Mã đề: thu lần lượt theo từng Mã đề, SBD *nhỏ trước lớn sau*, chậm rãi, không thu ồ ạt để tránh thất lạc. Xếp mỗi Mã thành 1 tập theo SBD, ghi STT bài làm liên tục từ Mã nhỏ đến Mã lớn.

- Thu bài không có Mã đề: thu theo SBD *nhỏ trước lớn sau*, chậm rãi, không thu ồ ạt để tránh thất lạc và xếp 5 bài thành 1 tập bài.

- Yêu cầu HS nộp bài xong về chỗ ngồi, không trao đổi, đợi hiệu lệnh mới được phép di chuyển ra khỏi phòng KT (khi GT đã đếm đủ số bài, số tờ).

- Ghi số thứ tự 01, 02, 03, ... 09, 10, 11, 12 ... vào bài HS (ghi đúng ô, **nếu ghi sai**: gạch ngang số cũ và ghi số mới kế bên, không tô đậm số cũ, không dùng bút mực màu đỏ).

Ví dụ: Bài thi số thứ tự 09 có 1 tờ thì chỉ ghi số 09; có 3 tờ thì ghi 09a, 09b, 09c, không ghi chữ cái in hoa (A, B, C) hoặc ký hiệu, mẫu tự khác.

Chú ý: Tổng số bài, tổng số tờ ... ghi theo thực tế số HS có dự KT; không ghi thông tin số phòng KT vào phần của Hội đồng chấm.

4. Khi nộp bài

- Điền đầy đủ thông tin trên 4 trang của bìa bọc bài làm và cùng với giám thị văn phòng kiểm đếm đủ số bài, số tờ giấy làm bài.

- Kí tên xác nhận ở các loại bảng biểu, hồ sơ của buổi KT theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của học sinh

1. Có mặt tại trường, phòng kiểm tra đánh giá trước khi tính giờ làm bài 30 phút; đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự làm bài kiểm tra đánh giá đó.

2. Khi vào phòng kiểm tra đánh giá phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra đánh giá bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam và tập bản đồ Địa lí đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì).

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

c) Ghi đầy đủ số báo danh vào đề, giấy làm bài, giấy nháp.

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng kiểm tra đánh giá. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giám thị. Khi được phép nói, học sinh đứng trình bày công khai với giám thị ý kiến của mình.

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay và nộp bài (không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy làm bài kiểm tra) về giám thị.

g) Không được rời khỏi phòng kiểm tra đánh giá trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng khi được phép của giám thị (trường hợp đặc biệt do Chủ tịch hội đồng quyết định).

3. Khi có sự việc bất thường xảy ra, tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

Điều 19. Quy trình coi kiểm tra đánh giá làm bài tại lớp học

Giáo viên vận dụng nội dung của Chương IV. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TẬP TRUNG khi coi kiểm tra đánh giá làm bài tại lớp học.

Chương V

CHẤM, TRẢ BÀI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TẬP TRUNG

Điều 20. Chấm kiểm tra đánh giá

- Tổ văn phòng tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra đánh giá của học sinh ngay trong ngày kết thúc bài kiểm tra đánh giá.

- Tổ nhóm trưởng chuyên môn nộp hướng dẫn chấm (sau khi đã thống nhất trong tổ, nhóm), nhận bài kiểm tra tại văn phòng; phân công giáo viên (GV) trong tổ, nhóm chấm, nộp thống kê về tổ văn phòng, chậm nhất là 12 (mười hai) ngày sau ngày kiểm tra.

- Tổ nhóm chuyên môn tổ chức họp và ghi biên bản thống nhất cách chấm, chấm chung ít nhất 05 (năm) bài, đảm bảo mỗi GV làm giám khảo có 01 (một) bài chấm chung.

- GV chấm bài theo đúng hướng dẫn chấm đã thống nhất trong tổ nhóm, tuyệt đối không tự ý chia nhỏ đáp án, thực hiện biểu điểm chấm khác với hướng dẫn chấm đã được thống nhất của tổ nhóm. Nếu trong quá trình chấm có phát sinh những nội dung ngoài hướng dẫn chấm, GV phải báo với nhóm trưởng chuyên môn để xin ý kiến lãnh đạo nhà trường (**ghi biên bản thống nhất đáp án, biểu điểm chấm phát sinh**).

- Giám khảo dùng bút có mực đỏ chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi nội dung làm bài vào bài làm của học sinh. Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch ngang điểm cũ và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giám khảo ký tên, ghi rõ họ tên để xác nhận việc sửa chữa.

- Giám khảo ghi điểm toàn bài vào ô qui định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào phần lề tờ giấy kiểm tra bên cạnh ý được chấm. Ghi lời nhận xét **bằng câu văn** để định hướng, động viên học sinh, ký và ghi rõ họ tên vào ô “Giám khảo” hoặc nơi qui định của tờ giấy bài làm. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ.

- Giám khảo không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra. Nếu phát hiện bài làm không đủ số tờ, bài làm trên giấy nháp, bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, viết bằng bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung kiểm tra, bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, có ký hiệu riêng nhằm mục đích gian lận,... giám khảo có trách nhiệm thông báo và giao những bài này cho Tổ trưởng chuyên môn xử lý.

- Trong quá trình chấm, giám khảo quản lý bài được giao, không được tự ý thay đổi điểm của bài đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của tổ nhóm trưởng chuyên môn và Ban lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện làm tròn điểm bài kiểm tra môn tự luận. Ví dụ: 2,25 làm tròn thành 2,3; 7,75 làm tròn thành 7,8.

- Tổ nhóm trưởng chuyên môn tổ chức chấm thẩm định ít nhất 10 (mười) bài/môn/khối đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kì.

Cách chấm thẩm định như sau:

- Bài chấm thẩm định là bài làm bất kỳ đã được phô tô, lập số thứ tự, mã bài mới.

- Tổ nhóm chuyên môn phân công GV chấm thẩm định theo hướng dẫn chấm đã được thống nhất của tổ nhóm.

- Điểm chấm thẩm định là điểm số chính thức của bài kiểm tra đánh giá.

Điều 21. Trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên: GV chấm, trả bài, cập nhật điểm kiểm tra trên hệ thống quản lý điểm trong thời gian dưới 2 (hai) tuần kể từ ngày thực hiện kiểm tra.

2. Bài kiểm tra định kì: GV chấm, trả bài, cập nhật điểm kiểm tra trên hệ thống quản lý điểm trong thời gian dưới 03 (ba) tuần kể từ ngày thực hiện kiểm tra.

3. Các bài kiểm tra phải được GV sửa lỗi sai, trả bài, công bố điểm, hướng dẫn học sinh kiểm dò, sửa bài, giải đáp thắc mắc của học sinh công khai trước tập thể lớp, yêu cầu học sinh tự lưu giữ bài.

4. Bài kiểm tra cuối kỳ:

- GV thống kê điểm bài kiểm tra thật chính xác; những học sinh vắng trong ngày kiểm tra, nhưng GV đã cho kiểm tra bổ sung thì vẫn thống kê bình thường vào bảng.

- Sau khi sửa bài cho học sinh, GV nộp bài kiểm tra về bộ phận học vụ nhà trường để lưu giữ theo quy định.

Điều 22. Phúc khảo bài kiểm tra đánh giá định kỳ

- GV bộ môn dạy lớp phát bài kiểm tra và xem lại điểm số của bài làm cho học sinh (nếu có) trong thời gian dưới 5 (năm) ngày kể từ khi học sinh nhận bài.

- Khi phát hiện có sai sót về **ghi** điểm số, GV dạy lớp thực hiện *điều chỉnh* theo quy trình sau: gặp GV chấm để thống nhất lại (trên cơ sở Biên bản thống nhất biểu điểm chấm), ghi biên bản và nộp lại tổ/nhóm trưởng để GV chấm bài sẽ sửa (ghi: “*Điểm sửa lại là...*” bằng số và bằng chữ, nếu đúng), ký xác nhận việc sửa điểm và ghi rõ họ tên vào bài làm của HS.

- Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra đánh giá: học sinh báo cáo với GV dạy bộ môn về việc phúc khảo bài (bằng Đơn xin phúc khảo) sau khi GV phát bài kiểm tra 07 (bảy) ngày để GV báo cáo Hội đồng KTĐG.

- Khi Đơn xin phúc khảo bài làm của học sinh được Hội đồng KTĐG phê duyệt, tổ nhóm trưởng chuyên môn tổ chức thực hiện chấm phúc khảo, ghi nhận kết quả chấm bằng biên bản và gửi về văn phòng nhà trường.

Cách chấm và xác định điểm phúc khảo như sau:

1) Trước khi bàn giao bài kiểm tra cho tổ nhóm trưởng chấm, Thư ký Hội đồng thực hiện các việc:

a) Nhận bài làm (ghi rõ số bài làm- nếu có nhiều bài, số tờ giấy làm bài) của học sinh phúc khảo.

b) Ghi nhận điểm số từng bài làm, nếu có nhiều bài, bằng văn bản.

c) Nhận Hướng dẫn chấm của môn kiểm tra đánh giá đã được tổ nhóm thống nhất (có họ tên, chữ ký xác nhận của tổ nhóm trưởng chuyên môn).

2) Giáo viên Chấm phúc khảo 1: chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó, ghi điểm và ký tên trên bài làm của học sinh.

3) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Hội đồng chấm trở lên và có sự giám sát của thanh tra.

4) Kết quả chấm phúc khảo bài làm được Thư ký Hội đồng xử lý như sau:

a) Nếu điểm chấm của hai lần chấm giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo.

b) Nếu kết quả chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì giao bài làm cho giáo viên chấm phúc khảo 2 chấm bằng mực màu khác.

c) Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo.

Nếu kết quả chấm của cả 2 (hai) giáo viên chấm phúc khảo lệch nhau thì Tổ, Nhóm trưởng chuyên môn lấy điểm trung bình cộng của 3 (ba) lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

d) Bài làm có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì sẽ tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giáo viên chấm đợt đầu và giáo viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực, giáo viên chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xử lý theo quy định.

5) Chấm phúc khảo bài làm trắc nghiệm: thực hiện các công việc như trên bằng Phiếu chấm điểm.

Chủ tịch Hội đồng thông báo kết quả chấm phúc khảo đến học sinh và công nhận điểm số của bài làm của học sinh.

Nhân viên văn phòng điều chỉnh điểm trên hệ thống báo cáo nếu điểm bài kiểm tra đánh giá bị lệch từ 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

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

Tương tự, tỷ lệ điểm dưới trung bình trong kỳ kiểm tra đánh giá ở mỗi 1 (một) lớp học từ 50% trở lên, tổ nhóm và giáo viên họp bàn để tìm ra nguyên nhân (chủ quan và khách quan), giải pháp khắc phục; đồng thời báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định có tiến hành kiểm tra đánh giá lại ở lớp đó hay không.

Điều 23. Chấm, trả bài kiểm tra đánh giá làm bài tại lớp học

Giáo viên vận dụng nội dung của Chương V. CHẤM, TRẢ BÀI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TẬP TRUNG khi chấm, trả bài kiểm tra đánh giá làm bài tại lớp học.

Chương VI

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ LẠI

VÀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Điều 24. Tổ chức kiểm tra đánh giá lại

- Tổ chức kiểm tra đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- 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).

- Hiệu trưởng phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp, ở lại lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại các môn học trong kì nghỉ hè.

- Việc tổ chức ôn tập cho học sinh trong danh sách kiểm tra lại phải đảm bảo nội dung kiến thức ôn tập theo trọng tâm kiến thức ôn tập kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2 (cuối năm học) của bộ môn.

- Việc đánh giá xếp loại học sinh sau khi kiểm tra lại phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá lại theo đúng quy trình về kiểm tra đánh giá định kỳ trong Quy chế này và 02 (hai) giám khảo chấm chung từng bài làm của học sinh.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra đánh giá lại theo đúng “Kế hoạch kiểm tra đánh giá lại” (được nhà trường thông báo ở thời điểm cuối năm học) của nhà

trường thì học sinh được đánh giá mức **Chưa đạt hoặc sẽ nhận 0 (không) điểm** đối với bài kiểm tra đánh giá không tham gia.

Điều 25. Thực hiện kiểm tra đánh giá theo hình thức trực tuyến

- Nhà trường thực hiện kiểm tra đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Kiểm tra đánh giá trực tuyến phải bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

- Khuyến khích các Tổ nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên Internet được hiệu quả (tổ nhóm chuyên môn có văn bản đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện).

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Thanh tra

Ban thanh tra nhân dân phân công thành viên trong Ban làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện “Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá và kiểm tra đánh giá lại năm học 2025 - 2026” của nhà trường trong đợt kiểm tra đánh giá cuối kì.

Điều 27. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đối với giáo viên:

1.1. Đối với việc ra đề kiểm tra đánh giá:

- Tổ nhóm trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản trong Biên bản sinh hoạt tổ nhóm (**không thỏa thuận miệng**).

- Giáo viên vi phạm trong việc ra đề kiểm tra đánh giá (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ nhóm chuyên môn đã thống nhất, sai kiến thức, câu hỏi trong đề đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...) hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường xử lý.

1.2. Đối với việc coi kiểm tra đánh giá:

- Giáo viên đi trễ, vắng coi kiểm tra đánh giá: Xử lý như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

- Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra đánh giá: tùy theo hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

1.3. Đối với việc chấm bài kiểm tra đánh giá:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường xử lý.

1.4. Đối với các cá nhân, bộ phận có liên quan:

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường xử lý.

2. Đối với học sinh:

2.1. Khiển trách đối với học sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi nội dung làm bài với học sinh khác.

2.2. Cảnh cáo đối với học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong thời gian kiểm tra, đánh giá môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác;

c) Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo sẽ được lập biên bản, kèm tang vật (nếu có).

2.3. Đình chỉ làm bài đối với học sinh khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong thời gian kiểm tra, đánh giá môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra, đánh giá;

c) Đưa đề ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra, đánh giá;

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài những nội dung không liên quan đến bài;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra, đánh giá hay đe dọa học sinh khác.

Giám thị trong phòng kiểm tra đánh giá lập biên bản ghi nhận (học sinh vi phạm không ký tên sẽ yêu cầu học sinh trong phòng ký tên làm chứng), thu tang vật (nếu có) và báo cáo CT HĐ quyết định hình thức đình chỉ làm bài.

2.4. Trừ điểm bài kiểm tra và chấm điểm 0 (điểm không):

a) Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài làm của môn đó.

b) Học sinh bị cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài làm của môn đó.

c) Những bài làm sử dụng 02 (hai) màu mực hoặc có đánh dấu riêng nhằm mục đích gian lận: bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Chấm điểm 0 (không):

- Bài làm của học sinh bị đình chỉ làm bài;

- Bài làm được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra đánh giá;

- Học sinh có hai bài làm trở lên đối với một môn (bài) kiểm tra đánh giá;

- Bài làm có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài làm viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 29. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Sổ điểm điện tử theo định kỳ.

2. Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

3. Ban lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 30. Quy định về việc quản lý bài kiểm tra đánh giá và quản lý điểm trong Sổ điểm điện tử

- Bộ phận chuyên môn lưu trữ bài kiểm tra của học sinh theo quy định.
- Nhân viên Học vụ: Bảo quản điểm số trên trang Sổ điểm điện tử.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được phổ biến công khai đến giáo viên, nhân viên và học sinh trên trang Web: <https://thcsannhon.hcm.edu.vn> và các bảng Thông báo của nhà trường.

Các bộ phận, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

