

Số: 417/QĐ-THCSBT

Bình Tiên, ngày 18 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở
Bình Tây từ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng 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 số 2487/SGDDT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào Tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Bình Tây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Bình Tây từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và Học sinh trường Trung học cơ sở Bình Tây chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đặng Trung Hiếu

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh trường Trung học cơ sở Bình Tây từ năm học 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 417/QĐ-THCSBT ngày 18 tháng 9 năm 2025
của trường THCS Bình Tây)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức các kì kiểm tra đánh giá; bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra đánh giá; của học sinh dự kiểm tra đánh giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Trung học cơ sở Bình Tây trong việc thực hiện kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kì kiểm tra, đánh giá.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 THCS, THPT 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 trưởng Bộ GD-ĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ 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.

Căn cứ Công văn số 5048/GDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024-2025;

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

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

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Bình Tây.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Hình thức đánh giá các môn học

1. Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, 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 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

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

3. Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, phân công giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

Điều 4. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học, như sau:

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, 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}.

Điều 5. Kiểm tra, đánh giá định kì

1. 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 CT GDPT 2018.

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

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra theo hướng đổi mới (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.

2. 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.

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}).

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

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

3. Thời gian kiểm tra định kì:

Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 - 2026 (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 (tuần 25).

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

Điều 6. Kiểm tra, đánh giá môn học Chương trình tích hợp

Môn	Số cột điểm kiểm tra, đánh giá trong 1 học kì	
	Chương trình giáo dục Anh Quốc	Chương trình giáo dục Việt Nam
Tiếng Anh	2 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck	2 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck
Toán	1 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck	3 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck
Khoa học tự nhiên	1 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck	3 ĐĐGtx; 1 ĐĐGck

Điều 7. Xây dựng và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá

1. Sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá

Xây dựng ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá từ cấp tổ đến cấp trường tiến tới cung cấp cung cấp nguồn câu hỏi phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên, học tập và tự kiểm tra của học sinh.

Các câu hỏi trước khi đưa vào ngân hàng đề kiểm tra cần được thẩm định kỹ lưỡng, đảm bảo tính chính xác khoa học.

Các tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể giáo viên đề xuất câu hỏi kiểm tra, đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu.

Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định, gồm: Lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn và mỗi bộ môn một giáo viên có chuyên môn vững vàng, ý thức trách nhiệm cao, có khả năng sử dụng thành thạo vi tính.

Các tổ xây dựng, quản lý ngân hàng đề theo cấu trúc thư mục.

Tổ trưởng, nhóm trưởng và ít nhất một giáo viên bộ môn tổ chức thẩm định, lựa chọn câu hỏi do giáo viên đề xuất, sau đó nhập vào ngân hàng đề kiểm tra của tổ. Ngân hàng đề kiểm tra của tổ có thể gồm 2 phần: chung và riêng. Phần chung cung cấp cho tất cả giáo viên và học sinh; phần riêng dùng để ra đề theo mục đích của trường và của tổ (được bảo mật).

Lãnh đạo nhà trường tập hợp, quản lý ngân hàng câu hỏi kiểm tra của các bộ môn.

2. Sử dụng ngân hàng câu hỏi tạo đề kiểm tra, đánh giá

Căn cứ vào mục đích sử dụng đề kiểm tra, đánh giá (Kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kì) các tổ, nhóm bộ môn cần thống nhất về nội dung cơ bản, phạm vi kiến thức của đề nhằm đảm bảo tính khách quan và mạch kiến thức chung cho một khối lớp; xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra.

Tổ hợp đề kiểm tra từ nguồn trong ngân hàng câu hỏi hoặc dùng đề kiểm tra đề xuất; soạn thảo hướng dẫn chấm. Sau khi soạn thảo, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm được tổ chức phản biện, thẩm định, chỉnh sửa (nếu thấy cần thiết).

Lãnh đạo nhà trường cùng tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm ra đề (hoặc chọn đề) kiểm tra các môn trường ra đề kiểm tra đánh giá định kì. In sao, bảo quản, phân phối đề kiểm tra đảm bảo bảo mật.

Đề kiểm tra sau khi sử dụng được lưu trên máy tính và bản in gốc do người ra đề (hoặc chọn đề) quản lý.

Điều 8. Quy định trả bài kiểm tra, đánh giá

1. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh không quá 1 tuần kể từ ngày kiểm tra hoặc ngày học sinh nộp sản phẩm học tập. Tiến độ kiểm tra các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo quy định của tổ chuyên môn;

2. Bài kiểm tra, đánh giá định kì (giữa kì và cuối kì): GV cho kiểm tra theo thời điểm quy định trong kế hoạch dạy học và kế hoạch kiểm tra của nhà trường. Chấm, trả bài, ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh không quá 2 tuần kể từ ngày kiểm tra;

3. Khi có kiểm tra, giáo viên ghi “Kiểm tra, đánh giá giữa kì” hoặc “Kiểm tra, đánh giá cuối kì” vào sổ ghi đầu bài;

4. GV chủ nhiệm thông báo cho HS phải có túi đựng và lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá khi cần thiết nhà trường sẽ yêu cầu HS đem đến để tham khảo;

5. Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì GV phải trả cho học sinh xem sau khi chấm và thu lại nộp cho nhà trường;

6. Giáo viên cập nhật điểm vào sổ gọi tên và ghi điểm trên cổng thông tin của nhà trường (Sổ gọi tên ghi điểm điện tử) theo lịch vào điểm để nhà trường kiểm tra tiến độ vào điểm.

Điều 9. Quy định chấm bài kiểm tra (bài kiểm tra viết)

1. Bài kiểm tra nào mà GV đã cho HS làm thì phải chấm và trả cho HS;

2. GV khi chấm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, tùy theo đề bài, GV có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài. Khi chấm bài kiểm tra, đánh giá định kì, GV phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài (*Giáo viên phải chấm bài bằng mực đỏ*).

3. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì GV 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 GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu.

4. GV phải ghi nhận xét vào bài kiểm tra để nhắc nhở, động viên học sinh;

GV cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng. Tất cả các loại điểm kiểm tra, đánh giá giáo viên phải công bố cho tất cả HS trong lớp biết sau khi chấm, trả bài.

Điều 10. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kì

1. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá

a) Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận, đặc tả câu hỏi tự luận,

trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

b) Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng.

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 GDPT 2018.

Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

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

2. Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra đánh giá của bài kiểm tra đánh giá định kì

a) Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra đánh giá của bài kiểm tra đánh giá định kì

Kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá định kì bài kiểm tra phải nằm trong mức độ của chương trình GDPT 2018. 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 kì; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

b) Nội dung kiến thức, kỹ năng kiểm tra đánh giá định kì bằng hình thức khác

- Kiểm tra đánh giá định kì bằng hình thức dự án học tập hoặc bài thực hành được thực hiện trong kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên được lãnh đạo nhà trường duyệt, được quy định trong quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Giáo viên sử dụng kết quả đánh giá các dự án học tập hoặc bài thực hành quy đổi thành điểm kiểm tra đánh giá định kì phải đảm bảo các quy định sau:

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

+ 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.

+ Điểm số các dự án học tập, bài thực hành phải được quy đổi về thang điểm 10.

3. Biên soạn đề, các bước lập ma trận và đặc tả, các yêu cầu về câu hỏi trong đề kiểm tra, đánh giá định kì thực hiện 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.

Điều 11. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

1. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 12. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Đánh giá học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số.

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là $ĐTB_{mhk}$) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$ĐTB_{mhk} = \frac{TĐĐG_{tx} + 2 \times ĐĐG_{gk} + 3 \times ĐĐG_{ck}}{Số ĐĐG_{tx} + 5}$$

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

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

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

ĐTB_{mhkI}: Điểm trung bình môn học kì I.

ĐTB_{mhkII}: Điểm trung bình môn học kì II.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTB_{mcn} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.

- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTB_{mhk}, ĐTB_{mcn} dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

4. Đánh giá học sinh khuyết tật

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh

bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

B. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ

Điều 13. Việc phân công tổ chức kiểm tra đánh giá định kì

1. Đối với các môn không kiểm tra đánh giá tập trung

Việc kiểm tra đánh giá định kì được phân quyền cho giáo viên thực hiện và kiểm tra đánh giá định kì được tổ chức làm trên giấy.

+ Phân công tổ bộ môn xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kì.

+ Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng, tổ bộ môn xây dựng bản đặc tả theo ma trận xây dựng.

+ Giáo viên căn cứ ma trận, đặc tả và các hướng dẫn xây dựng đề kiểm tra xây dựng đề kiểm tra cho lớp giảng dạy.

2. Đối với các môn kiểm tra đánh giá tập trung

- Phân công tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá.

- Căn cứ chuẩn kiến thức kỹ năng xây dựng bản đặc tả theo ma trận.

- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên trong tổ chuyên môn được phân công nhiệm vụ theo quyết định xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kì.

Điều 14. Quy trình xây dựng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra định kì

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học, Tổ chuyên môn xây dựng bản đặc tả (các yêu cầu cần đạt) cho môn/khối cả năm.

- Trước thời gian kiểm tra đánh giá định kì 10 ngày, trường hoàn chỉnh ma trận kiểm tra đánh giá, hoàn thành bản đặc tả cho đề kiểm tra định kì.

- Xây dựng đề kiểm tra đánh giá (một hoặc nhiều đề) theo ma trận và bản đặc tả.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong kiểm tra đánh giá học sinh.

C. CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CUỐI KÌ

Điều 15. Việc phân công tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì

Thực hiện như quy định tại điều 13 quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong hội đồng coi kiểm tra

1. Tất cả các thành viên trong hội đồng coi kiểm tra trong khi làm nhiệm vụ không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

2. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) 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 kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Trước khi gọi tên HS vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu học sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của HS trong phòng kiểm tra.

b) Khi có hiệu lệnh (trống lệnh hay đọc loa) GTCKT gọi tên HS vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c) Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của HS dự kiểm tra và xử lý HS vi phạm quy chế) cho HS; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng học sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, kiểm tra thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

e) Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần học sinh khi họ làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho HS.

f) Nếu có học sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho giám thị giám sát phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

g) Nếu có HS vi phạm thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Giám thị giám sát để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

h) Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho HS biết.

i) Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu HS ngừng làm bài và thu bài của HS kể cả HS đã bị tiến. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT vừa gọi tên từng HS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của HS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của HS đã nộp, yêu cầu HS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi HS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho HS ra khỏi phòng kiểm tra.

j) Giám thị coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo quy định. Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của HS. GTCKT trực tiếp nộp bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi HS và các biên bản xử lý kỷ luật

cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Giám thị giám sát (GTGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và HS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do HS mang trái phép vào phòng kiểm tra ; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với giám thị coi kiểm tra và học sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần kiểm tra biết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Thư ký trực kiểm tra có trách nhiệm điểm danh GTCKT, GTGS, HS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT, GTGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của thư ký trực kiểm tra. Giúp thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Lãnh đạo phụ trách buổi 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 cho học sinh, phân công GTCKT, GTGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LDHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Nhân viên y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp học sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có HS, GTCT...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 17. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 20 phút, quy định phương án đánh số báo danh, phân công GTCKT, GTGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).

2. Thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, điểm danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký. Chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định, giao hồ sơ kiểm tra cho GTCKT. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, bút ký, kéo ...

3. Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi,

4. Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 5 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại văn phòng.

5. Giám thị giám sát phòng kiểm tra: Làm công tác giám sát theo quy định.

6. Nhân viên y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

* Lưu ý: Giám thị coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

Điều 18. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám thị chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

2. Đối với đề kiểm tra, đánh giá cuối kì phải được hai giám khảo chấm kiểm tra độc lập và thống nhất điểm. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được cung cấp hoặc tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

3. Điểm chấm bài kiểm tra, đánh giá theo thang điểm 10. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai GKCKT là là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

4. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

5. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo chấm kiểm tra.

6. Với mỗi học phần kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của HS trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ HS, những lỗi phổ biến HS hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho HS....

7. Bảng điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (có chữ ký của lãnh nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận học vụ, đồng thời thông báo cho HS biết.

8. Bài kiểm tra, đánh giá phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ hết thời gian năm học.

9. Học sinh xin phúc khảo lại bài kiểm tra (nếu có):

Giáo viên bộ môn chấm lại bài kiểm tra cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm lại của tổ và nộp lại cho bộ phận học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

Điều 19. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

1. HS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì dự kiểm tra tại phòng dự phòng theo chỉ đạo của LĐHĐ), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về thông tin cá nhân trên bảng kiểm diện thì phải báo ngay cho GTCKT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, HS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

b) Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

c) Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

e) Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, HS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi HS. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

D. CÔNG TÁC RÈN LUYỆN, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ LẠI

Điều 20. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại 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 kí 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 ĐTBmen dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 21. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, đánh giá lại

1. Trách nhiệm của Ban Giám Hiệu: Chỉ đạo chung, tổ chức kiểm tra lại theo đúng quy định; ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo ôn tập và phân công giáo viên ôn tập kiểm tra, đánh giá lại; ra quyết định thành lập Ban coi, chấm kiểm tra, đánh giá lại; ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra, đánh giá lại.

2. Hình thức và nội dung ra đề: Thời gian làm bài và cấu trúc đề kiểm tra lại theo kế hoạch kiểm tra lại của nhà trường.

3. Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại (ma trận đặc tả, đề, đáp án) đối với các môn trường ra đề nộp cho Phó hiệu trưởng trước ngày tổ chức kiểm tra lại 2 tuần. Giáo viên ra đề kiểm tra lại chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra lại theo từng lĩnh vực được phân công và thực hiện công tác bảo mật.

4. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về đề kiểm tra từng môn từ nội dung đến hình thức.

Điều 22. Tổ chức ôn tập cho học sinh

1. Giáo viên bộ môn được phân công là người trực tiếp dạy ôn tập kiểm tra lại, xây dựng kế hoạch ôn tập, nội dung ôn tập cho học sinh.

2. Trong quá trình tổ chức ôn tập nếu có học sinh không ra lớp, GVBM liên hệ GVCN để vận động học sinh nhằm đảm bảo 100% thuộc diện phải kiểm tra lại đến ôn tập và tham gia kiểm tra lại đầy đủ.

Điều 23. Trách nhiệm giám thị coi kiểm tra lại, giám khảo chấm kiểm tra lại

1. Theo ngày giờ ghi trên lịch kiểm tra, giám thị được phân công coi kiểm tra lại gặp Phó Hiệu trưởng nhận hồ sơ kiểm tra trước thời điểm giao đề cho học sinh 30 phút.

2. Kiểm diện học sinh theo danh sách phòng kiểm tra và nhận diện theo phiếu báo danh, kiểm tra tác phong học sinh, yêu cầu học sinh để tất cả sách vở, tài liệu lên trên bục giảng trước khi vào chỗ ngồi.

3. Ký tên vào giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh đúng ô giám thị, coi kiểm tra thật nghiêm túc.

4. Khi hết giờ kiểm tra mới cho học sinh nộp bài kiểm tra.

5. Khi học sinh nộp bài kiểm tra cho học sinh ký tên vào danh sách đúng cột và đúng số thứ tự (Nếu học sinh vắng thì ghi chữ " V " vào chỗ HS ký tên).

6. Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tập trung tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

Điều 24. Xét duyệt kết quả kiểm tra lại

1. Họp Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại; Giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh kiểm tra lại và giám khảo cùng tham dự.

2. Sau khi báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Hội đồng xét duyệt, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả kiểm tra lại vào Sổ Gọi tên - Ghi điểm và Học bạ theo đúng hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng. Ghi xong, giáo viên tập hợp Học bạ của học sinh kiểm tra lại kèm theo

danh sách học sinh phải kiểm tra lại và Sổ Gọi tên - Ghi điểm nộp lại cho Phó Hiệu trưởng để ký duyệt.

Chương III **XỬ LÝ VI PHẠM**

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 25. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy định

1. Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ... (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do LĐHĐ, CBCKT ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- b) Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.
- c) Lấy bài của HS làm được giao cho HS khác.
- d) Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm HS.
- e) Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.
- f) Những tổ chuyên môn có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 26. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Mức độ 1: đối với những HS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn.

- Mức độ 1 được GTCKT quyết định trong biên bản được lập kèm tang vật (nếu có).

- Học sinh bị trừ 25% số điểm kiểm tra môn đó.

2. Mức độ 2: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã vi phạm mức độ 1 một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức 2 xuống mức 1.

- Mức độ 2 được GTCKT quyết định trong biên bản được lập kèm tang vật (nếu có).

- Học sinh bị trừ 50% số điểm kiểm tra môn đó.

3. Mức độ 3: đối với các HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã vi phạm mức độ 2 một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức độ 1 hoặc mức độ 2.

- 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.

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

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các HS khác.

- Mức độ 3 được GTCKT quyết định trong biên bản được lập kèm tang vật (nếu có).

- HS bị đình chỉ kiểm tra và 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.

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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế 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. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Các ban 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 kì kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kì kiểm tra nghiêm túc.

3. 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 và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kì kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kì và cả năm đúng quy định.

Điều 28. Hiệu lực ban hành Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thì Quy chế được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế

này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.