

Chánh Hưng, ngày 18 tháng 9 năm 2025

Số: 118/QĐ-LTT

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

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

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ Công văn số 2172/SGDDT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn số 2478/SGDDT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 847/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Chánh Hưng về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Trường THCS Lý Thánh Tông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường trung học cơ sở Lý Thánh Tông từ năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Minh Châu

CÔNG TY TNHH CHẾ BIẾN SẢN PHẨM

CÔNG TY TNHH CHẾ BIẾN SẢN PHẨM
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

Địa chỉ: ...

Số: ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bầu Ban Giám đốc Trường Trung học cơ sở ...

HIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...

Căn cứ vào ...



...
...
...

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-LTT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Lý Thánh Tông)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá (kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra đánh giá giữa kì; kiểm tra đánh giá cuối kì) và xếp loại học sinh tại trường trung học cơ sở Lý Thánh Tông bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; sử dụng kết quả đánh giá; trách nhiệm của giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh của Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích đánh giá

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

Điều 3. Yêu cầu đánh giá

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

Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kĩ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.

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.

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.

Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh.

Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

**Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên ở tất cả các môn học được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành;

- Căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn, giáo viên tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên *không giới hạn* bởi cột số kiểm tra, đánh giá thường xuyên để theo dõi, đánh giá sự tiến bộ của học sinh trong quá trình học. Thời gian cho các bài kiểm tra thường xuyên dưới 45 phút.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và cuối kì được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính, bài thực hành, dự án học tập)

- Thời lượng làm bài kiểm tra định kì cho các môn như sau:

+ Môn Ngữ Văn, Toán là 90 phút

+ Môn Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lý là 60 phút

+ Những môn còn lại là 45 phút

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: từ tuần thứ 8.

- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 1: hoàn thành ngày 03/01/2026 (tuần 17).

- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 2: từ tuần thứ 7 (tuần 25) của học kì 2.

- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 2: hoàn thành ngày 16/5/2026 (tuần 33).

Đối với khối 9, kiểm tra giữa học kì 2 từ tuần 24 và cuối học kỳ 2 từ tuần 29

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kì

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

-Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kì kiểm tra cuối kì.

- Hội đồng kiểm tra bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng: Là hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về:

Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung

Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung

Duyệt lịch kiểm tra tập trung

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là các Phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

Bố trí các phòng kiểm tra; Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kì kiểm tra tập trung ở cuối kì.

Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học, sắp xếp bàn ghế cho đúng quy cách phòng kiểm tra. Điều hành bộ phận y tế.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.

Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra

Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kì kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm điểm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng: trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung thực hiện các công việc như: Cắt phách, đánh mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi...

3.3. Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

3.5. Giáo viên coi kiểm tra tập trung: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.6. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra, nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.7. Văn thư, học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm phục vụ cho kì kiểm tra tập trung.

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt.

Điều 6. Xử lý tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài Quy chế cho phù hợp với tình huống thực tế của đơn vị.

Chương III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Yêu cầu chung đối với đề kiểm tra

Việc ra đề kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình đã quy định và được tổ, nhóm trưởng bộ môn thống nhất nội dung đề kiểm tra.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm soạn đề, bảo mật các đề kiểm tra và nộp đề đúng thời hạn quy định. Đối với môn Giáo dục thể chất, khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng từng học sinh. Đối với môn Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Tin học và ngoại ngữ 1, Nghệ thuật, Công nghệ, tổ chuyên môn phải căn cứ vào **Công văn 2172/SGDDT-GDPT ngày 10/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo** để xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá chuyên môn chi tiết cho từng môn học; đối với môn Lịch sử - Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn tư 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 và 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.

Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm giữa kì trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày và cuối kì ít nhất 02 tuần chớ Hiệu phó chuyên môn.

Đối với đề kiểm tra thường xuyên, giáo viên không thực hiện ma trận đề và không nộp đề về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn, nhưng phải có sự thống nhất, thông qua trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm.

Phải có đề kiểm tra riêng hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh khuyết tật học hoà nhập.

Điều 8. Nội dung, hình thức và soạn đề kiểm tra

1. Nội dung và hình thức đề kiểm tra

1.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

Khuyến khích giáo viên đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp: đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

1.2. Đối với bài kiểm tra định kì

Cấu trúc đề, ma trận đề, nội dung kiểm tra định kì của tất cả các môn học phải thực hiện theo sự thống nhất đã được thông qua trong buổi họp tổ bộ môn.

Đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chấm phải đảm bảo về mặt hình thức theo mẫu chung của nhà trường, đối với hai dạng: làm trực tiếp trên giấy có in sẵn đề và làm trên giấy riêng. Đề kiểm tra, đánh giá có từ hai câu trở lên phải ghi rõ điểm từng câu.

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ, nhóm chuyên môn thống nhất.

Đề phải có tính phân hoá; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng hướng tới việc phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Cần đảm bảo 03 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng) của mỗi loại câu hỏi, bài tập có thể sử dụng trong đề kiểm tra, cụ thể như sau:

- **Nhận biết:** Mức độ thấp nhất, yêu cầu học sinh nhớ lại và tái hiện kiến thức, khái niệm đã học.
- **Thông hiểu:** Yêu cầu học sinh giải thích, diễn giải, mô tả ý nghĩa của kiến thức, không chỉ đơn thuần là nhớ lại.

- **Vận dụng:** Yêu cầu học sinh áp dụng kiến thức đã học vào một tình huống cụ thể để giải quyết vấn đề.

Xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Nội dung và mức độ, độ dài của bài kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

Các bài kiểm tra, đánh giá trong năm học của các môn học (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì), tổ bộ môn cần thống nhất và có kế hoạch thực hiện vừa đủ số cột bài kiểm tra theo quy định của từng môn. Không kiểm tra liên tục, thường xuyên không tang số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng cho học sinh.

2. Công tác soạn đề và chọn đề kiểm tra, đánh giá

2.1. Đối với bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên)

Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề và không nộp đề.

2.2. Đối với bài kiểm tra giữa kì và cuối kì:

Đề kiểm tra giữa kì:

Mỗi giáo viên bộ môn thực hiện đề kiểm tra ở các lớp mình được phân công giảng dạy sau khi đã thống nhất về mặt cấu trúc, nội dung chương trình, ma trận đề trong buổi họp tổ nhóm (có ghi rõ vào biên bản họp tổ, nhóm)

Đề kiểm tra được soạn trên máy tính với 3 nội dung trên một tập tin: đề, ma trận đề và hướng dẫn chấm. Gửi tập tin này cho Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra tối thiểu 09 ngày. Sau đó, Tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra và gửi về Ban giám hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày.

Đề kiểm tra cuối kì:

Giáo viên bộ môn ra đề 01 đề ở khối lớp được phân công giảng dạy. Gửi đề qua email của tổ trưởng chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn chuyển về Phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.

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

- Giáo viên không được dùng nội dung đề “đề nghị” để ôn tập cho học sinh trên lớp chính khoá, ngoại khoá, dạy thêm.

- Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; Đề kiểm tra phải có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

Điều 9. Tổ chức in ấn, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ in, sao đề kiểm tra. Tổ in sao đề kiểm tra thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho đến hết thời gian bài của bộ môn đó.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường.

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đề đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra cuối kì có sai sót: Nếu phát hiện có sai sót trong đề kiểm tra cuối kì, Phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền quyết định kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra, quyết định chỉ môn kiểm tra bị lộ đề và tổ chức kiểm tra lại môn đó vào thời điểm thích hợp; trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kì): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại.

Điểm bài kiểm tra, đánh giá của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

Chương IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức kiểm tra đánh giá trong nhà trường

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên. Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra trên lớp theo kế hoạch giảng dạy sau khi đã thống nhất trong nhóm.

2. Đối với bài kiểm tra giữa kì.

2.1. Trường hợp tổ chức tại lớp do giáo viên bộ môn thực hiện: Tiến hành theo kế hoạch giảng dạy và thống nhất nội dung ở tổ, nhóm bộ môn.

2.2. Trường hợp tổ chức kiểm tra (dành riêng cho môn Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, KHTN, Lịch sử - Địa lý, Tin học, Công nghệ): Sẽ thực hiện theo kế hoạch kiểm tra và chấm chéo bài kiểm tra.

3. Đối với bài kiểm tra cuối kì: Tổ chức kiểm tra tập trung theo kế hoạch của nhà trường.

Xử lý vi phạm quy chế thi/kiểm tra:

Bước 1: Nhắc nhở trực tiếp: Giáo viên coi kiểm tra hoặc giám thị nhắc nhở tại chỗ đối với học sinh có vi phạm mức độ nhẹ (trao đổi riêng, động viên điều chỉnh hành vi).

Bước 2: Lập biên bản ghi nhận sự việc, phê bình: Nếu học sinh tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ 2 (ảnh hưởng đến lớp/nhóm), giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, báo cáo Ban giám hiệu; phê bình học sinh.

Bước 3: Yêu cầu viết bản tự kiểm điểm: Đối với vi phạm mức độ 3 (ảnh hưởng toàn trường hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra), học sinh phải viết bản tự kiểm điểm, có xác nhận và cam kết của phụ huynh. Bản kiểm điểm được lưu trong hồ sơ học sinh.

Bước 4: Trừ điểm rèn luyện: Song song với các biện pháp trên, học sinh vi phạm sẽ bị trừ điểm rèn luyện theo quy định của nhà trường.

Chương V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kì

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó hiệu trưởng.

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

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

2. Công tác ráp phách:

Được tiến hành sau khi giáo viên hoàn thành việc chấm và nộp lại toàn bộ bài kiểm tra cùng bảng điểm cho Ban Giám hiệu.

Việc ráp phách được thực hiện dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng và có ít nhất 02 cán bộ, giáo viên tham gia để đảm bảo tính chính xác, khách quan.

Tuyệt đối không được công bố kết quả hoặc tiết lộ thông tin trước khi hoàn tất toàn bộ quy trình ráp phách và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Chấm, trả bài kiểm tra, ghi điểm

1. Chấm bài

Giáo viên bộ môn có giảng dạy đều nhận bài chấm từ Phó hiệu trưởng nhà trường; tiến hành họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm chi tiết trước khi chấm (ghi biên bản họp vào biên bản thống nhất đáp án).

Bài kiểm tra chấm theo thanh điểm 10, làm tròn lấy một chữ số phần thập phân.

Điểm thành phần tối thiểu là 0.25 điểm.

Sử dụng bút màu đỏ để chấm bài. Giáo viên chấm bài đúng biểu điểm của hướng dẫn chấm, gạch chéo tất cả nhưng phần giấy trắng còn thừa, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần lên tờ giấy kiểm tra.

Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

+ *Khi chấm các bài kiểm tra đánh giá học sinh: Giáo viên phải chấm cẩn thận, đúng đáp án, ghi rõ từng câu, từng phần vào bài làm của học sinh. Đối với các bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên) giáo viên cần sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ, đánh giá bài làm của học sinh, giúp học sinh rút kinh nghiệm trong lần kiểm tra tiếp theo.*

Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh, khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng.

Giáo viên phải ghi nhận xét vào ô bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

Trường hợp chấm online qua hệ thống LMS (áp dụng cho bài kiểm tra trực tuyến):

- Giáo viên thực hiện chấm trực tiếp trên hệ thống LMS theo hướng dẫn của nhà trường; điểm số và nhận xét được nhập ngay trên hệ thống.

- Việc chấm online phải đảm bảo đúng **ma trận, đáp án, thang điểm** đã được tổ/nhóm chuyên môn thống nhất.

- Giáo viên có trách nhiệm lưu minh chứng chấm điểm (file bài làm, file nhận xét, biên bản chấm) trên hệ thống để phục vụ kiểm tra nội bộ.

- Điểm sau khi chấm online được đồng bộ tự động vào **Sổ điểm điện tử** của nhà trường, thay thế cho việc nhập điểm thủ công.
- Trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật (mất dữ liệu, không truy cập được hệ thống), giáo viên in bài làm của học sinh và chấm theo quy trình chấm trực tiếp, sau đó cập nhật lại điểm số vào hệ thống.

2. Trả bài kiểm tra

2.1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì (trừ bài kiểm tra cuối kì):

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra định kì phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 7 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2.2. Bài kiểm tra cuối kì:

Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất phát biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

Giáo viên ký tên, khoá bài.

Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên theo đúng quy định.

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

3. Ghi điểm:

Ghi điểm rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám năm thì ghi 8,5).

Sau khi trả bài kiểm tra cho học sinh, nếu học sinh có thắc mắc về điểm số, giáo viên phải xem xét giải thích rõ ràng và điều chỉnh điểm số (nếu có) đúng quy định.

Giáo viên nhập điểm kiểm tra của học sinh trực tiếp từ bài kiểm tra vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thực hiện bước kiểm dò khi có bảng điểm. Việc nhập điểm bài kiểm tra đánh giá học sinh vào hệ thống điểm của nhà trường yêu cầu phải đảm bảo chính xác và đúng tiến độ theo qui định của Lãnh đạo nhà trường.

Trường hợp có điều chỉnh điểm số hoặc sai sót về điểm nhập sau khi cơ sở dữ liệu đã khoá, giáo viên thực hiện biên bản điều chỉnh điểm (theo mẫu) kèm bài kiểm tra của học sinh gửi về phòng Phó hiệu trưởng để ghi nhận, xem xét và điều chỉnh theo quy định.

Chỉ có giáo viên bộ môn của lớp được thông báo điểm kiểm tra cuối kì cho học sinh khi đến lớp. Các trường hợp thông báo điểm kiểm tra đến học sinh và cha mẹ học sinh trước đó bị xem là vi phạm qui chế chuyên môn;

4. Công tác nhập điểm, ráp phách với bài kiểm tra cuối kì

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

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

Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó hiệu trưởng và phát cho học sinh xem bài khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và nộp về phòng học vụ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 14. Phức khảo bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh với bài kiểm tra thường xuyên (nếu có).

Đối với bài kiểm tra giữa kì, cuối kì: Phó hiệu trưởng tổng hợp danh sách học sinh phúc khảo, phân công giáo viên chấm phúc khảo (khác với giáo viên chấm lúc đầu) để đảm bảo khách quan.

Điểm phúc khảo là điểm kết quả cuối cùng của bài kiểm tra.

Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Hiệu phó chuyên môn.

Chương VI

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

Điều 15. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét:

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện rèn luyện học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

c) Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học:

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ 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 hiện hành. 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.

- Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn 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.

- 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 trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

- Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kì vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kì theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 16. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

- 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 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 ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

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

- Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên phải báo trước ít nhất trong tiết học đầu (trước 1 tiết) để học sinh biết thông tin, nêu rõ các yêu cầu cần đạt.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- 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.

- Khuyến khích các tổ bộ môn xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút;

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu

cầu cần đạt của môn học được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành 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.

- 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 bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung 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. Đối với các môn Tiếng Anh, Toán và Khoa học tự nhiên của Chương trình quốc gia Anh: tiếp tục thực hiện theo công văn 944/PGDDĐT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về việc hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695/QĐ-UBND.

Môn Tiếng Anh: 02 điểm đánh giá thường xuyên của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành 02 điểm đánh giá thường xuyên trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Điểm đánh giá cuối kì của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành điểm đánh giá cuối kì trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Giáo viên dạy Chương trình phổ thông Việt Nam thực hiện các điểm đánh giá thường xuyên và định kì còn lại.

Môn Toán: 01 điểm đánh giá thường xuyên của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành 01 điểm đánh giá thường xuyên trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Điểm đánh giá cuối kì của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành điểm đánh giá giữa kì trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Giáo viên dạy Chương trình phổ thông Việt Nam thực hiện các điểm đánh giá thường xuyên và định kỳ còn lại.

Môn Khoa học tự nhiên: Điểm đánh giá thường xuyên của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành điểm đánh giá thường xuyên trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Điểm đánh giá cuối kỳ của Chương trình quốc gia Anh được quy đổi thành điểm đánh giá giữa kỳ của môn Khoa học tự nhiên trong Chương trình phổ thông Việt Nam. Giáo viên dạy Chương trình phổ thông Việt Nam thực hiện các điểm đánh giá thường xuyên và định kỳ còn lại.

Số cột điểm kiểm tra, đánh giá của chương trình tích hợp theo Quyết định 5695/QĐ-UBND từ năm học 2024 - 2025 được tính như sau:

Môn	Số cột điểm kiểm tra, đánh giá trong 1 học kỳ
-----	---

	Chương trình giáo dục Anh Quốc	Chương trình giáo dục Việt Nam
Tiếng Anh	2 ĐĐGtx, 1 ĐĐDGck	2 ĐĐGtx, 1 ĐĐGgk
Toán	1 ĐĐGtx, 1 ĐĐGgk	3 ĐĐGtx, 1 ĐĐGck
Khoa học tự nhiên	1 ĐĐGtx, 1 ĐĐGgk	3 ĐĐGtx, 1 ĐĐGck

Điều 17. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): tính hệ số 1;
- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): tính hệ số 2;
- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3;

Điều 18. Đánh giá kết quả học tập của học sinh theo môn học, trong từng học kì, cả năm học

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm học theo hai mức: Đạt và Chưa đạt, nhận xét về năng khiếu nếu có.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Quy chế này 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

- Nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

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

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2 \times \text{ĐĐGgk} + 3 \times \text{ĐĐGck}}{\text{Số ĐĐGtx} + 5}$$

TĐĐGtx: 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.

Điều 19. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất

1. Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp quận trở lên cấp.

3. Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo từng học kì hoặc từng năm học.

4. Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định tại Điều này được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 20. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; **hướng dẫn học sinh tự nhận xét**; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

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.

a) 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.

b) 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.

3. Quy trình xử lý học sinh vi phạm các nội qui nhà trường

*** Nguyên tắc xử lý:**

- Việc xử lý học sinh vi phạm nội qui phải bảo đảm tính giáo dục, khách quan, công bằng, không xúc phạm danh dự, thân thể học sinh.

- Khuyến khích học sinh nhận lỗi, khắc phục hậu quả, rèn luyện để tiến bộ.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường – giáo viên chủ nhiệm – gia đình học sinh.

*** Quy trình xử lý vi phạm**

- Mức độ 1 (vi phạm ảnh hưởng đến bản thân): Giáo viên nhắc nhở trực tiếp; ghi nhận vào sổ theo dõi.

- Mức độ 2 (vi phạm ảnh hưởng trong lớp/nhóm): Giáo viên chủ nhiệm hoặc giám thị lập biên bản; phê bình trước lớp; thông báo cho phụ huynh.

- Mức độ 3 (vi phạm ảnh hưởng toàn trường hoặc tái phạm nhiều lần): Học sinh viết bản kiểm điểm hoặc xin lỗi, có xác nhận và cam kết của phụ huynh; biên bản được lưu hồ sơ.

*** Biện pháp hỗ trợ khắc phục**

- Ngoài các hình thức xử lý trên, học sinh vi phạm có thể được yêu cầu tham gia một số hoạt động hỗ trợ:

- Tư vấn học đường, sinh hoạt chuyên đề về kỹ năng sống.
- Tham gia lao động công ích, trực nhật, chăm sóc cây xanh, thư viện...
- Hoạt động trải nghiệm giáo dục phù hợp.

*** Hình thức liên kết với đánh giá rèn luyện**

- Các vi phạm sẽ được tính điểm trừ trong kết quả rèn luyện học sinh theo từng học kỳ, năm học.

- Việc trừ điểm phải công khai, minh bạch và có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, học sinh và phụ huynh.

Điều 21. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. 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.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của 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.

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

Chương VII

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 22. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông:

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 23 Quyết định kèm Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 24 Quyết định kèm Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 23 và 24 của Quy chế này;

3. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở.

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 21 theo Quy chế này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở đối với học sinh khuyết tật.

Điều 23. Rèn luyện 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.

2. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định.

3. 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. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 13 Quyết định kèm Quy chế này.

Điều 24. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

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 ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 13 Quyết định kèm Quy chế này.

Điều 25. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

a) Khen thưởng cuối năm học

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mcn} đạt từ 9,0 điểm trở lên.

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 26. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ điểm điện tử theo định kì.

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

Ban giám hiệu định kì kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của học sinh theo quá trình học tập hoặc từng giai đoạn học tập cụ thể của môn học.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG IX**THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 27. Thanh tra**

Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá trong tất cả các đợt kiểm tra, đánh giá định kì.

Điều 28. Khen thưởng

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

Điều 29. Xử lý vi phạm**1. Đối với việc ra đề kiểm tra:**

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận theo văn bản miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề kiểm tra không đúng thời gian, đề kiểm tra không đúng theo nội dung, ma trận, hình thức tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó,...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi, tùy theo từng hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể theo quy định.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

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

Chương X

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền một số nhiệm vụ cụ thể)

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quyết định kèm Quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của Quyết định kèm Quy chế này tại trường THCS Lý Thánh Tông; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ của giáo viên; nhập nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

3. Kiểm tra, đánh giá việc nhập kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa điểm, sửa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quyết định kèm Quy chế này.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

8. Công khai các nội dung trên cổng thông tin đơn vị:

- Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường
- Ma trận, đực tả và đề kiểm tra cuối học kì 1 và học kì 2: sau 10 ngày kết thúc kiểm tra cuối kì.

Điều 31. Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kỳ theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, đánh giá trên hệ thống quản lý điểm, học bạ của học sinh.

2. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả học tập của học sinh quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định kèm Quy chế này cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 32. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Quyết định kèm Quy chế này.

2. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

3. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào hệ thống quản lý điểm, Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

4. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

5. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy chế kiểm tra, đánh giá này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định.

Quy chế này gồm 11 Chương; 33 Điều được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kì I năm học 2025-2026 của trường THCS Lý Thánh Tông.

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 TP.HCM thì nhà trường sẽ rà soát, điều chỉnh bổ sung ./.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG

3. Các bước tiếp theo được chỉ ra sau đây với các bước tiếp theo:

1) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

2) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

3) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

4) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

5) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

6) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

7) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

Chương 10
TRƯỜNG KINH TẾ HÀN

1) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

2) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

3) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

4) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

5) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

6) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

7) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

TRƯỜNG KINH TẾ HÀN

1) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

2) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

3) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

4) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

5) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

6) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.

7) Các bước tiếp theo sẽ là các bước tiếp theo và các bước tiếp theo.