

Số: 365/QĐ-THCS.NVN

An Nhơn, ngày 18 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN NGHI

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Nhơn về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Nghi trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Nhơn trên cơ sở tổ chức lại Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Nghi trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Nhơn về việc tiếp nhận và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Nguyễn Văn Nghi trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Nhơn;

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

Căn cứ Thông tư số 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 văn bản 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025 – 2026.

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

trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Nguyễn Văn Nghi có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (Hd GV thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Phú Thảo

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo Quyết định số 365/QĐ-THCS.NVN ngày 18/9/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Nghi)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ tại Trường THCS Nguyễn Văn Nghi, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra, chấm thẩm định và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THCS Nguyễn Văn Nghi và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Cán bộ quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra thường xuyên nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ nhằm mục đích:

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

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo yêu cầu: Nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn.

Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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;

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 học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục

phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

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

Điều 4. Các loại kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ

Kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo yêu cầu của chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định;

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

Đánh giá giữa kỳ được giáo viên bộ môn thực hiện tại lớp dạy theo kế hoạch và đúng quy định.

Đánh giá cuối kỳ nhà trường tổ chức tập trung theo thời gian quy định của Sở giáo dục Đào tạo đối với các bộ môn: Toán, Ngữ Văn, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục công dân. Các bộ môn còn lại: Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, HĐTNHN được giáo viên bộ môn thực hiện tại từng lớp theo kế hoạch và đúng quy định.

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 thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Về thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên trong các tiết dạy theo kế hoạch và đúng quy định.

Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Tuần thứ 9 đến hết tuần 12 của năm học.

Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Theo chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo TP Hồ Chí Minh;

Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Tuần thứ 25 đến hết tuần 28 của năm học.

Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: Theo chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo TP Hồ Chí

Minh;

Điều 6. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

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 kỳ kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

- Bố trí các phòng kiểm tra, phân công công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- 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.
- 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 kỳ 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 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 tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Tổ trưởng và bộ phận văn phòng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung những công việc như: Cắt phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi, ...

3.3. Tổ 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, 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 tổ 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: 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: 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 khác phục vụ cho kỳ 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 7. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất. Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

Đề kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ giáo viên thực hiện tại lớp (không kiểm tra tập trung toàn trường) không được giống y nguyên nội dung giữa các lớp do thời điểm kiểm tra khác nhau.

Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra. Nộp lại bộ đề kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ (bao gồm cả ma trận, đặc tả ma trận) về ban lãnh đạo kiểm tra và lưu hồ sơ ngay sau khi lớp cuối cùng kiểm tra.

Riêng đối với các em học sinh hòa nhập, tổ trưởng chuyên môn thống nhất nội dung, yêu cầu cần đạt và có một hướng dẫn chấm riêng.

2. Nộp ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm bài kiểm tra cuối kỳ về Ban lãnh đạo trường trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề, nộp đề kiểm tra thường xuyên về cho Tổ trưởng chuyên môn thẩm định và lưu trữ hồ sơ.

Điều 9. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Ba tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra; có thống nhất giám nội dung, yêu cầu cần đạt về đề kiểm tra riêng cho các em học sinh hoà nhập.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích 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 học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập được giao. Tiêu chí đánh giá phải được công khai minh bạch cho học sinh.

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

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

4.4. Đối với học sinh hòa nhập, thực hiện các bài kiểm tra định kỳ cùng với các bạn trong lớp, nội dung và yêu cầu thực hiện sẽ được miễn, giảm theo từng nội dung tổ chuyên môn đã thống nhất.

4.5 Riêng bộ môn Ngữ Văn thực hiện theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ Văn ở trường phổ thông.

Điều 10. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Phân công giáo viên có uy tín, có trình độ chuyên môn sâu, có trách nhiệm ra đề kiểm tra định kỳ. Giáo viên được phân công ra đề không có con đang học khối, lớp mà giáo viên được phân công đảm nhận.

2. Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn ngay sau khi kiểm tra xong.

3. Đối với bài kiểm tra định kỳ cuối kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn). Gửi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị). Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 11. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Phó Hiệu trưởng cùng nhân viên được phân công in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng phân công Tổ trưởng chuyên môn thực hiện thẩm định đề kiểm tra khi bắt đầu in bản đầu tiên, rà soát kỹ trước khi tiến hành in ấn và sao lưu đề kiểm tra.

3. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

Điều 12. Xử lý các sự cố bất thường

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

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến (nếu có)

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học trực tuyến thực hiện theo quy định về bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng thì việc kiểm tra, đánh giá định kỳ sẽ tổ chức lại hoặc sẽ kiểm tra bằng hình thức trực tuyến có hướng dẫn, chỉ đạo từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Đánh giá quá trình học tập của học sinh.

Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực

tiếp, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến qua các bài kiểm tra trên hệ thống K12 online, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch...

Điều 14. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 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 học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Giáo viên thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá giữa kỳ tại lớp dạy theo đúng kế hoạch và đúng quy định.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra cuối kỳ tập trung theo đề chung (chia phòng và số báo danh) theo kế hoạch thời gian năm học và theo chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

- Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo

11/11/2021 10:30 AM



viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. 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, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

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

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kỳ.

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 nhập điểm, ráp phách:

- 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 khi sửa bài kiểm tra. Nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm của nhà trường; Sau đó thu lại và lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 18. Chấm, trả bài kiểm tra

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

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

- Riêng bộ môn Ngữ Văn thực hiện theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ Văn ở trường phổ thông.

2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm, chấm chung 05 bài và biên bản có chữ ký của tất cả thành viên dự họp.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm: Rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5).

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: giáo viên báo về nhóm trưởng để thống kê các trường hợp cần điều chỉnh và phải báo cáo về ban lãnh đạo để ban lãnh đạo chỉ đạo và quyết định cho điều chỉnh điểm (Dùng bút mực đỏ, gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên. Trên bài kiểm tra có điều chỉnh điểm phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo chấm bài: một là giáo viên được phân công chấm, giáo viên còn lại là giáo viên trực tiếp dạy lớp đó). Giáo viên tuyệt đối không tự ý điều chỉnh điểm trên bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh.

- 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. Sau khi trả và sửa bài kiểm tra cuối kỳ cho học sinh, giáo viên bộ môn thu hồi bài kiểm tra nộp về bộ phận học vụ để lưu.

- Riêng bộ môn Ngữ Văn thực hiện theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ Văn ở trường phổ thông.

3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập. Quy trình tương tự chấm bài kiểm tra cuối kỳ.

Điều 19. Phúc khảo bài kiểm tra

- Bộ phận học vụ thống kê số bài phúc khảo mà giáo viên bộ môn báo về.
- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.
- Biên bản chấm phúc khảo bài kiểm tra cuối kỳ nộp về Ban lãnh đạo trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban lãnh đạo trường.

CHƯƠNG VI

TIÊU CHÍ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ QUA INTERNET

Điều 20. Tiêu chí kiểm tra, đánh giá qua Internet.

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

a) Giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập qua các bài kiểm tra trên hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến K12 - online, các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh, các bài thu hoạch sau các khóa học của học sinh. Giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học tập qua internet thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

b) Ban lãnh đạo nhà trường phân công nhân viên CNTT, giáo viên hỗ trợ kỹ thuật, thiết bị (nếu cần), giảm nhẹ yêu cầu về nội dung và mức độ cần đạt đối với học sinh thuộc diện hoà nhập, khuyết tật.

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

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại

a) Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức qua Internet. Khi thực hiện bằng hình thức qua Internet, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá, phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh cách thức làm bài và nộp bài kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 21. Quy trình kiểm tra, đánh giá qua Internet.

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

1. Hình thức thi trên Internet: Trắc nghiệm hay tự luận trên Internet.
2. Mỗi phòng thi trắc nghiệm, tự luận trên Internet được thực hiện trên nền tảng thi và kiểm tra trực tuyến K12 - online, nơi cung cấp đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra của học sinh.
3. Phó Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra trên nền tảng thi và kiểm tra trực tuyến K12 – online, tạo phòng kiểm tra, nhập đề kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra, ... và thông báo lịch kiểm tra cho học sinh.
4. Giáo viên coi kiểm tra có nhiệm vụ hướng dẫn và đảm bảo học sinh vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài và đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở trong thời gian quy định.
5. Học sinh xem danh sách phòng kiểm tra trên Internet trên trang website <https://thcsnguyenvannghi.hcm.edu.vn/homegd7> hoặc thông qua ứng dụng eNetViet.

Học sinh dự kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet phải có thiết bị kết nối Internet có camera. Học sinh đăng nhập vào phòng kiểm tra trực tuyến K12 - online đúng thời gian quy định để điểm danh, nghe hướng dẫn làm bài và nhận link đề kiểm tra hoặc mã đề kiểm tra. Học sinh không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào kiểm tra. Sau khi nhận đề kiểm tra, học sinh thực hiện làm bài và nộp bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Quá thời gian nộp, bài kiểm tra sẽ không được tính điểm. Trong quá trình kiểm tra học sinh luôn giữ hình ảnh của mình hiển thị để đáp ứng yêu cầu thanh kiểm tra, giám sát của nhà trường.

Điều 22. Đánh giá và lưu trữ.

1. Đánh giá

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

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

2. Lưu trữ

Giáo viên coi kiểm tra nộp danh sách học sinh trong phòng thi về Phó Hiệu

trưởng.

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

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

CHƯƠNG VII QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 23. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

- a) Phân công nhân viên phụ trách trang quản lý Sổ điểm điện tử thực hiện khởi tạo dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành qua ứng dụng eNetViet ngay từ đầu năm.
- b) Ban lãnh đạo nhà trường lập kế hoạch và quy chế sử dụng Sổ điểm điện tử hằng năm, tiến độ thực hiện các đợt báo điểm cho Cha mẹ học sinh.
- c) Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo các đợt quy định.
- d) Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong bài kiểm tra.
- e) Ban lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi đợt. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt/học kỳ.
- f) 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 minh chứng, biên bản điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VIII THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. 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 kỳ.

Điều 25. 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 kỳ.

Điều 26. 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 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, chấm kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý được tính theo Quy chế thi đua của nhà trường trong từng học kỳ.

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

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà trường

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường áp dụng từ tháng 9 của năm học 2025 - 2026.

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

Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

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

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản 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 10 Chương; 30 Điều được thông qua và áp dụng thực hiện từ học kỳ I năm học 2025 - 2026 của trường THCS Nguyễn Văn Nghi.

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 thành phố Hồ Chí Minh thì Quy chế này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi sẽ được Ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Phó Hiệu trưởng quyết định thực hiện./