

Số: 40/QĐ-THCSTQT

Tăng Nhơn Phú, ngày 09 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 TRẦN QUỐC TOẢN

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, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ 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 các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

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 Kế hoạch năm học 2025 - 2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025 - 2026 của Trường THCS Trần Quốc Toản.

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. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Trung học cơ sở Trần Quốc Toản có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. / *ll*

Nơi nhận:

- Phòng giáo dục (để báo cáo);
- Các bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT- *nh*



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Bích Hằng



QUY CHẾ
QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ
CÁC ĐỢT KIỂM TRA TẬP TRUNG, KIỂM TRA HỌC KÌ
(Ban hành theo quyết định số 40 /QĐ-THCSTQT ngày 09 tháng 9 năm 2025)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra định kì) tại trường..., bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lí vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Trần Quốc Toàn 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 nhà trường. Tạo thuận lợi cho Ban Giám hiệu và tổ chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra, đánh giá học sinh thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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

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

Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lí, 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.

4. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

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

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra, đánh giá trong các đợt kiểm tra định kỳ từ đầu năm học.

Điều 5. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung.

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

1. Chủ tịch hội đồng:

Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:

Ban hành quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ;

Chỉ đạo tổ chức phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ;

Duyệt lịch kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ;

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch hội đồng:

Là Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trực tiếp về:

Quản lí chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ;

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.

Điều hành, 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;

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ ở các khâu chuyên môn như: Triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, 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;

Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Thành viên hội đồng:

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; Quản lý điểm số trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Thư ký Hội đồng, giáo viên coi kiểm tra được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra, đánh giá định kỳ: Cắt phách, đánh mã phách, chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, ...

Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng 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.

Các 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 thường xuyên, đề kiểm tra định kỳ khi gửi cho tổ trưởng; nhập điểm đúng quy định.

Cán bộ coi kiểm tra định kỳ: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công; Thực hiện tốt các công việc phân công của chủ tịch hội đồng.

Cán bộ chấm bài kiểm tra định kỳ: 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; Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng hướng dẫn chấm kiểm tra.

Bộ phận văn phòng: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra định kỳ.

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

Ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá định kỳ của học sinh.

Điều 6. Xử lý các 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.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

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

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.

Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

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

3. Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Lãnh đạo trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần. Đối với đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên thì giáo viên không thực hiện ma trận đề.

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

1. Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ;

2. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề kiểm tra để ra đề kiểm tra nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc quá thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra đánh giá định kỳ giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

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

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

5. 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:

a. Đối với bài kiểm tra, đánh giá 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.

b. Đối với bài kiểm tra, đánh giá 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. Hình thức theo hình thức trắc nghiệm và tự luận hoặc tự luận (Thống nhất theo cụm chuyên môn).

c. Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và hình thức tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra, đánh giá cuối kỳ của năm học đó.

6. Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ các tổ chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra.

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

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ:

2.1 Kiểm tra giữa kỳ:

Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra định kỳ với nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra đã được thống nhất trong tổ. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về việc về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) trước Tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

2.2. Kiểm tra cuối kỳ:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban ra đề kiểm tra định kỳ và chọn đề kiểm tra định kỳ theo các bước sau:

- Theo phân công ra đề của tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra định kỳ với nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra đã được thống nhất trong tổ. Gửi về tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 14 ngày. Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) trước Tổ trưởng chuyên môn.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn duyệt đề kiểm tra và gửi cho Phó hiệu trưởng trước ngày kiểm tra 07 ngày. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) trước Phó Hiệu trưởng.

- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng duyệt và chọn ra bộ đề kiểm tra, đánh giá định kỳ: 02 bộ đề/môn/khối (1 đề chính thức và 1 đề dự bị). Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) trước Hiệu trưởng.

Điều 10. Yêu cầu của đề kiểm tra.

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra, đánh giá định kỳ phải đạt các yêu cầu:

1. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

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

3. Đề kiểm tra và đáp án 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 kiểm tra đó.

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

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra định kỳ, Ban bàn giao đề kiểm tra định kỳ.

2. Phó Hiệu trưởng trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

3. Đề kiểm tra định kỳ và hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ 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 có những sai sót:

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



b. 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.

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, đánh giá định kỳ. 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.

3. 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 cho học sinh.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 13. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ đúng tiến độ theo Điều 6, Điều 7 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá:

a. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định thì giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.

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

c. 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.

Điều 14. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra, đánh giá định kỳ (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng (người điều hành).

Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.

Thanh tra nhân dân: Một thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.

Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn, Giám thị, Nhân viên văn phòng

Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a. 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.

b. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, phải có mặt đúng giờ, 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.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

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

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 CHĂM KIỂM TRA VÀ PHỤC KHẢO

Điều 15. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra, đánh giá định kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

- Giám thị 3 (giám thị văn phòng) tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra, đảm bảo tính bảo mật, dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng và nhân viên học vụ bảo quản đúng quy định.

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



2. Chấm, trả bài kiểm tra.

- Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 07 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch dạy học bộ môn của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

- Bài kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại:

Tổ trưởng chuyên môn họp đáp án và nộp biên bản (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ (trễ nhất là 01 tuần sau ngày kiểm tra).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên 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 giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai được phép tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường. Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra tự luận: từ 2,25 làm tròn thành 2,3; từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Ghi điểm: Rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5; Sáu điểm hai lăm thì ghi 6,3; năm điểm bảy lăm thì ghi 5,8)

3. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Sau khi chấm xong bài, giáo viên chịu trách nhiệm nhập điểm kiểm tra vào hệ thống theo mã phách của bài kiểm tra.

- Giáo viên bộ môn 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.

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ bộ phận học vụ và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và chỉnh sửa điểm sai sót (nếu có) và nộp về bộ phận học vụ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra.

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

Đối với bài kiểm tra định kỳ: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ.

Biên bản chấm lại bài kiểm tra định kỳ nộp về Phó Hiệu trưởng trước ngày chính sửa điểm một ngày.

Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 20. Quy định về việc cập nhật điểm trong Sổ điểm điện tử (SĐĐT)

- a. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.
- b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.
- d. 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 VII THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. 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 coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 22. Khen thưởng

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

Điều 23. 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 miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung mà 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 trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...).

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy (tính gấp đôi).

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:

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 VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên Quy chế kiểm tra, đánh giá năm học 2025-2026.

Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

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

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.