

UBND XÃ TÂN NHỰT
TRƯỜNG THCS TÂN NHỰT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 91 /QĐ-THCSTN

Tân Nhựt, ngày 19 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 TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN NHỰT

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

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

Căn cứ kế hoạch số 44/KH-THCSTN ngày 05 tháng 9 năm 2025 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026 của Trường Trung học cơ sở Tân Nhựt;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của trường THCS Tân Nhựt từ năm học 2025 - 2026”.

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

Điều 3. Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân Nhựt có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Bích



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm Quyết định số 91 /QĐ-THCS TN ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Trường THCS Tân Nhựt)

**CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh (kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá giữa kì; kiểm tra, đánh giá cuối kì) tại Trường THCS Tân Nhựt.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh Trường THCS Tân Nhựt 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 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông
2. Kiểm tra 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) 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.
 - c) 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.
3. Các kiểm tra 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.

**Chương II
TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

Điều 3. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

1. Hình thức đánh giá
 - 1.1 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; đánh giá kết quả 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 nhiệm vụ rèn luyện và 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 việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

1.2 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.

1.3 Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm- hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

2.1. 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 CT GDPT 2018.

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

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

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

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

2.2. 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, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút (Công nghệ, Tin học, GDCD; đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử-Địa lý)

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

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

- 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.

2.3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì

- Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng lịch kiểm tra thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh. Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và nhà trường cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

- Yêu cầu chung đối với đề kiểm tra

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

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

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

+ Đối với môn Giáo dục thể chất, khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh.

+ Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên, giáo viên không thực hiện ma trận đề.

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì.

- Tổ chuyên môn thực hiện việc ra đề kiểm tra của bộ môn, Tổ trưởng chịu trách nhiệm duyệt đề và bảo mật đề kiểm tra, trình Hiệu trưởng nhà trường chọn đề chính thức; công khai ma trận, định hướng ra đề kiểm tra.

- Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và Nội dung Giáo dục địa phương không thực hiện kiểm tra đánh giá năng lực, không thực hiện ma trận đề; thực hiện sản phẩm học tập.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung 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.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 - 2026

- + Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.
- + Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 03/01/2026.
- + Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- + Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 16/5/2026.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định 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;

- Đối với hình thức tổ chức dạy học qua internet

✓ Đối với bài kiểm tra thường xuyên

+ Phương pháp kiểm tra, đánh giá phải đo lường được mức độ đạt được mục tiêu đã nêu ở đầu khóa học; Tiêu chí và thang điểm đánh giá được công bố rõ ràng từ đầu khóa học, dễ dàng cho người học truy cập bất cứ lúc nào.

+ Sử dụng công nghệ giúp cho việc đánh giá và theo dõi sự tiến bộ của học sinh thường xuyên và dễ dàng hơn. Cần kết hợp đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết một cách hiệu quả. Sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá như quan sát, trắc nghiệm, tự luận, sản phẩm, thực hành và áp dụng nhiều tiêu chí theo nhiều phương diện trong suốt tiến trình học tập;

+ Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đánh giá, cần: Lập kế hoạch kiểm tra đánh giá khóa học. Trước khi tiến hành một nhiệm vụ đánh giá, giáo viên cần phải: Nêu yêu cầu cụ thể dành cho học sinh, cung cấp tiêu chí hoặc tiêu chuẩn đánh giá hoặc xây dựng một phiếu đánh giá; hướng dẫn cách tham gia vào kiểm tra đánh giá. Khi muốn đánh giá về một hoạt động của học sinh, hoạt động nhóm của học sinh, giáo viên cần cần nhắc kỹ: đánh giá nội dung gì? Hoạt động nào? Đánh giá quá trình hay đánh giá kết quả hoặc cả 2.

+ Về quy định đánh giá thang điểm bài kiểm tra thường xuyên:

Đánh giá sự tham gia học tập của học sinh (chuyên cần): tối đa 30%

Đánh giá quá trình tham gia học tập qua sự tương tác của học sinh với giáo viên, với các bạn trong lớp: tối đa 20%

Đánh giá qua bài kiểm tra sau khóa học (trắc nghiệm, tự luận, sản phẩm, thực hành,..): tối đa 50%. Lưu ý chỉ đánh giá ở mức độ nhận biết và thông hiểu.

✓ Đối với các bài kiểm tra định kỳ

Bài kiểm tra giữa kỳ được thực hiện trong tiết kiểm tra theo kế hoạch môn học.

Bài kiểm tra cuối kỳ được tổ chức kiểm tra trong tuần kiểm tra tập trung vào cuối mỗi học kỳ, thời điểm kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.

Các buổi 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.

Trong trường hợp học sinh không thể đến trường với lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 5. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

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

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

Điều 6. Thành lập Ban kiểm tra nhà trường

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nhà trường và phân công cụ thể cho từng thành viên trong ban. Thành viên ban kiểm tra gồm: Trưởng ban, Phó ban và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra định kỳ.

Điều 7. 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 hình thực tế của đơn vị.

Điều 8. 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 có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho đến hết thời gian làm bài của môn đó.

Điều 9. 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 để đảm bảo quyền lợi cho học sinh

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện có sai sót trong đề kiểm tra định kỳ, 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 đình 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.

Chương III CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Tổ chức các kỳ kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi kiểm tra định kỳ và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Tổ chức kiểm tra đủ số cột kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ đúng theo quy định tại Điều 6, điều 7 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. 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 và các phương tiện ghi âm, ghi hình khác 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; có mặt đúng giờ và thực hiện đúng nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên báo ngay cho trưởng Ban coi kiểm tra để xử lý.

3. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Ban coi kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra; quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra và xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

4. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Chương IV CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Công tác làm phách, cắt phách và ráp phách bài kiểm tra cuối kỳ

1. Công tác đánh phách, cắt phách.

Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng và phải đảm bảo tính bảo mật.

Phần đầu phách do Phó hiệu trưởng bảo quản đúng quy định. Phần thân các bài kiểm tra giao cho giáo viên chấm theo sự phân công của Trưởng ban chấm kiểm tra có biên bản ký nhận và trả bài kiểm tra.

2. Công tác ráp phách

Bộ phận ráp phách nhận đầu phách từ Phó hiệu trưởng và tiến hành ráp phách theo sự phân công; kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra và giao lại 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. Sau đó thu lại và nộp về cho Phó hiệu trưởng lưu giữ cho đến hết một năm học.

Điều 13. Công tác chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa phải chính xác và đúng thời gian quy định (chậm nhất là 01 tuần) tính từ ngày kiểm tra được thực hiện qua sổ ghi đầu bài.

- Học sinh tự lưu giữ bài kiểm tra của mình trong suốt một năm học.

2. Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất đối với các môn trường ra đề, kèm theo phiếu chấm bài và ghi điểm trực tiếp vào bài kiểm tra theo quy định (gồm số và chữ).

- Giáo viên được phân công chấm (ít nhất 02 giáo viên) phải thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra và thực hiện chấm chung 05 bài kiểm tra theo hướng dẫn chấm kèm theo biên bản thống nhất và ghi điểm trực tiếp vào bài kiểm tra theo quy định (gồm số và chữ).

- Điểm bài kiểm tra có thể là số nguyên hoặc số thập phân sau khi được làm tròn đến chữ số cuối cùng.

- Người chấm thứ nhất phải thực hiện việc khóa bài kiểm tra, ký tên xác nhận. Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm con (điểm cho từng phần), người chấm thứ hai gạch điểm sai và ghi lại điểm đúng. Người chấm thứ hai thực hiện ghi điểm (cả số và chữ) vào bài kiểm tra của học sinh sau khi đã thống nhất điểm giữa 02 giáo viên chấm.

3. Bài kiểm tra lại

Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

4. Nộp bài kiểm tra

-. Sau khi hoàn tất chấm bài, GVBM nộp bài về văn phòng. Khi nộp, bài kiểm tra phải được xếp theo thứ tự phách từ nhỏ đến lớn kèm theo phiếu chấm điểm của 02 giáo viên và biên bản thống nhất chấm.

- Giáo viên bộ môn nộp lại bài kiểm tra cho Văn thư lưu giữ sau khi đã phát và sửa bài cho học sinh. Bài kiểm tra của học sinh được lưu giữ đến hết năm học. Bài kiểm tra lại để xét lên lớp được lưu giữ trong suốt một cấp học.

5. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra phải làm đơn theo mẫu gửi trực tiếp cho Phó hiệu trưởng trong vòng 03 ngày sau khi có kết quả điểm kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra, kèm theo biên bản chấm và nộp lại cho chuyên môn trước khi chỉnh sửa điểm 01 ngày.

- Giáo viên bộ môn được điều chỉnh điểm khi có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh nhà trường quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

3. Điều chỉnh kịp thời để Quy chế này phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện những nội dung 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 16. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Căn cứ nhiệm vụ được phân công để thực hiện nghiêm túc nội dung được quy định trong Quy chế này.

**Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025 - 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định./.