

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá
của trường THCS Âu Lạc năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ÂU LẠC

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 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, trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025; Công văn số 1487/PGDĐT-THCS ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-GDDĐT-TC ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Trưởng phòng Giáo dục – Đào tạo Tân Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Âu Lạc;

Căn cứ Kế hoạch số 235/KH-AL ngày 30 tháng 8 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục nhà trường của trường THCS Âu Lạc năm học 2024 - 2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá của trường THCS Âu Lạc năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay cho quyết định số 50/QĐ-AL ngày 05 tháng 9 năm 2023 về Quyết định ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023-2024.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PHT.





QUY CHẾ

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG THCS ÂU LẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-AL ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Âu Lạc)

Phần 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đánh giá kết quả hạnh kiểm/rèn luyện và học lực/học tập của học sinh trường THCS Âu Lạc, bao gồm: đánh giá kết quả hạnh kiểm/rèn luyện và học lực/học tập của học sinh; trách nhiệm của giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục của nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và các cá nhân, bộ phận có liên quan của trường THCS Âu Lạc trong thực hiện chương trình giáo dục.

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 Ban Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hạnh kiểm/rèn luyện và học lực/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 hạnh kiểm/hoạt động rèn luyện và học lực/học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

3. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông.

3.1. 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 phù hợp với năng lực học sinh của trường.

3.2. 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 giáo viên bộ môn.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tại lớp và các đợt kiểm tra đánh giá tập trung phải đảm bảo 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. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; 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.

5. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán

bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Các cơ sở pháp lý căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025; Công văn số 1487/PGDĐT-THCS ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học cơ sở năm học 2024-2025;

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

Phần 2

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Chương I

CÁC LOẠI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ; HỆ SỐ ĐIỂM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Các loại kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên (KTĐGTX)

- Đánh giá thường xuyên là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.

- Đánh giá thường xuyên được thực hiện 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22, như sau:

a. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét gồm Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần theo 02 mức (Đạt/Chưa đạt)

b. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (các môn còn lại), 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.

Môn học	Số tiết/năm học	Số cột ĐĐGtx/ HK
Ngữ văn	140	4
Toán	140	4
Anh	105	4
Lịch sử và Địa lí	105	4
Khoa học tự nhiên	140	4
Giáo dục công dân	35	2
Công nghệ	35	2
Tin học	35	2

Lưu ý:

- Nội dung KTĐGTX do giáo viên đứng lớp thực hiện, phải có sự thống nhất trong nhóm về trọng tâm, hình thức, thời gian, thời lượng kiểm tra và có ghi nhận trong biên bản sinh hoạt của nhóm bộ môn ít nhất trước 1 tuần kiểm tra. Tổ/nhóm xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá thường xuyên và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Giáo viên phải thông báo cho học sinh trước ít nhất 3 ngày về nội dung giới hạn, thời gian/thời lượng và hình thức trước khi thực hiện kiểm tra thường xuyên.

- Không kiểm tra liên tục, thường xuyên và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng lên 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.

- Tất cả các đề KTĐGTX các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại bổ sung vào ngân hàng đề.

- Thời gian hoàn tất việc chấm bài là 05 ngày kể từ ngày kiểm tra. Phát trả bài cho học sinh tối đa 10 ngày sau ngày kiểm tra. GV cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng; GV phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

- GV ghi điểm vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm vào phần mềm Vietshool theo quy định nhập điểm của từng đợt điểm.

- Trường hợp có sai sót về điểm nhập sau khi chương trình Vietshool đã khóa, GV thực hiện giấy đề nghị sửa điểm (theo mẫu) kèm bài KT của HS gửi về phòng Phó Hiệu trưởng để ghi nhận, xem xét và điều chỉnh theo quy định.

- Tổ nhóm chuyên môn so sánh, đánh giá kết quả bài kiểm tra giữa các lớp; phân tích sâu những kiến thức, những nội dung đề KT mà HS không làm được hoặc còn nhiều hạn chế, sai sót trong làm bài. Từ đó, tăng cường đẩy mạnh việc đổi mới việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo từng đơn vị kiến thức để đưa ra những phương pháp, cách thức giảng dạy hiệu quả hơn; chú trọng công tác phụ đạo HS có điểm KT yếu, kém.

+ Đối với bài KTĐGTX dưới dạng viết: Giáo viên xây dựng đáp án/thang điểm cụ thể (có đề riêng hoặc đáp án riêng dành cho học sinh diện hòa nhập khuyết tật). Kết quả 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.

+ Đối với bài KTĐGTX dưới dạng thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập: giáo viên phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể và hướng dẫn, thông báo cho học sinh trước khi học sinh thực hiện bài kiểm tra (có tiêu chí đánh giá riêng dành cho học sinh diện hòa nhập khuyết tật).

+ Đối với môn đánh giá bằng nhận xét:

- Giáo viên phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể mức Đạt/Chưa đạt và hướng dẫn, thông báo trước khi đánh giá học sinh.

- 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.

- 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.

- 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.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ)

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

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

a. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét gồm Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: theo 02 mức (Đạt/Chưa đạt)

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 trước khi thực hiện. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

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

+ 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. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐDGk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDGck).

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Lưu ý:

- 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 kỳ của năm học 2024-2025:

+ Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 1: Sau tuần thứ 8 của HKI.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1: Hoàn thành trước ngày 04/01/2025.

+ Kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2: Sau tuần thứ 7 của HKII.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kỳ 2: Hoàn thành trước ngày 17/5/2025.

- 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 kỳ, cuối kỳ được 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 3089/QĐ-UBND.

- Nội dung kiểm tra phải được thống nhất trong tổ/nhóm theo ma trận đặc tả, ma trận đề, mỗi nhóm soạn ít nhất 2 đề + đáp án theo ma trận đã thống nhất và nộp cho Phó hiệu trưởng ít nhất 2 tuần trước kiểm tra. Đề kiểm tra phải đảm bảo có đủ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao. Phó hiệu trưởng sẽ duyệt đề kiểm tra theo ma trận tổ nhóm đã thống nhất cho kỳ kiểm tra giữa kỳ và định kỳ (đối với các môn trường ra đề).

- Đối với kiểm tra cuối kỳ, thực hiện theo ma trận đặc tả, ma trận đề và ra đề (nếu có) theo hướng dẫn của PGD.

- KTGK theo lịch chung của trường và công khai đến CMHS/HS trước ít nhất 1 tuần KTGK. KTCK thực hiện theo lịch và hướng dẫn chung của PGD và công khai đến CMHS/HS trước ít nhất 2 tuần KTCK.

- Tất cả các đề KTĐK các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại bổ sung vào ngân hàng đề.

- Thời gian hoàn tất việc chấm bài là 05 ngày kể từ ngày kiểm tra. Phát trả bài cho học sinh tối đa 10 ngày sau ngày kiểm tra. GV cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của HS. Khi HS có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng; GV phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

- GV ghi điểm vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm vào phần mềm Vietshool theo quy định nhập điểm của từng đợt điểm.

- Trường hợp có sai sót về điểm nhập sau khi chương trình Vietshool đã khóa, GV thực hiện giấy đề nghị sửa điểm (theo mẫu) kèm bài KT của HS gửi về phòng Phó Hiệu trưởng để ghi nhận, xem xét và điều chỉnh theo quy định.

- Tổ nhóm chuyên môn so sánh, đánh giá kết quả bài kiểm tra giữa các lớp; phân tích sâu những kiến thức, những nội dung đề KT mà HS không làm được hoặc còn nhiều hạn chế, sai sót trong làm bài. Từ đó, tăng cường đẩy mạnh việc đổi mới việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo từng đơn vị kiến thức để đưa ra những phương pháp, cách thức giảng dạy hiệu quả hơn; chú trọng công tác phụ đạo HS có điểm KT yếu, kém.

+ Đối với bài KTĐK dưới dạng viết: Giáo viên xây dựng đáp án/thang điểm cụ thể (có đề riêng hoặc đáp án riêng dành cho học sinh diện hòa nhập khuyết tật). Kết quả 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.

+ Đối với bài KTĐK dưới dạng thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập: giáo viên phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể và hướng dẫn, thông báo cho học sinh trước khi học sinh thực hiện bài kiểm tra.(có tiêu chí đánh giá riêng dành cho học sinh diện hòa nhập khuyết tật).

+ Đối với môn đánh giá bằng nhận xét:

- Giáo viên phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể mức Đạt/Chưa đạt và hướng dẫn, thông báo trước khi đánh giá học sinh.

- 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.

- 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.

- 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.

- Giáo viên chỉ được cho học sinh thực hiện lại bài kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ) khi có quá 50 % học sinh làm bài dưới 5 điểm và phải thông qua và được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Đề kiểm tra lại phải đảm bảo mức yêu cầu tương đương với đề kiểm tra cũ. Giáo viên lấy điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra của học sinh.

Kỳ kiểm tra cuối kỳ được chia phòng theo số báo danh của cả khối (25HS/phòng), bài kiểm tra được cắt phách và chấm theo phân công.

Điều 5. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ

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

Chương II **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC LỰC**

Điều 6. Hình thức đánh giá và kết quả các môn học sau một học kỳ, cả năm học

1. Hình thức đánh giá đối với các môn học

1.1. Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học:

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

1.2. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

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

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: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng 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.

Điều 7. Kết quả môn học của mỗi học kỳ, cả năm học

1. Các môn học đánh giá bằng nhận xét

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

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư 22 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.

2. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

2.1. Cách tính điểm trung bình

- Điểm trung bình môn học kì (viết tắt là ĐTB_{mhk}) là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì với các hệ số quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

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

- Điểm trung bình môn cả năm (ĐTB_{mcn}) là trung bình cộng của ĐTB_{mhkI} với $\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$, trong đó $\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$ tính hệ số 2:

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

- ĐTB_{mhk} và ĐTB_{mcn} là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 8. Điểm trung bình các môn học kỳ, cả năm học

1. Điểm trung bình các môn học kỳ (ĐTB_{hk}) là trung bình cộng của điểm trung bình môn học kỳ của các môn học đánh giá bằng điểm số.

2. Điểm trung bình các môn cả năm học (ĐTB_{cn}) là trung bình cộng của điểm trung bình cả năm của các môn học đánh giá bằng điểm số.

3. Điểm trung bình các môn học kỳ hoặc cả năm học là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 9. Các trường hợp được miễn học môn

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.

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 huyện 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 theo quy định tại Điều 10 Thông tư 22 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 10. Tiêu chuẩn xếp loại học kỳ và xếp loại cả năm học

1. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTBmhc được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhc, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.

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

2. 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.

Nếu ĐTB_{hk} hoặc ĐTB_{cn} đạt mức của từng loại quy định tại các Khoản 1, 2 điều này nhưng do kết quả của duy nhất một môn học nào đó thấp hơn mức quy định cho loại đó nên học lực bị xếp thấp xuống thì được điều chỉnh như sau:

- Nếu ĐTB_{hk} hoặc ĐTB_{cn} đạt mức loại G nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Tb thì được điều chỉnh xếp loại K.

- Nếu ĐTB_{hk} hoặc ĐTB_{cn} đạt mức loại G nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Y thì được điều chỉnh xếp loại Tb.

- Nếu ĐTB_{hk} hoặc ĐTB_{cn} đạt mức loại K nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Y thì được điều chỉnh xếp loại Tb.

- Nếu ĐTB_{hk} hoặc ĐTB_{cn} đạt mức loại K nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Kém thì được điều chỉnh xếp loại Y.

Điều 11. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục 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 giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

Chương III ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẠNH KIỂM/RÈN LUYỆN

Điều 12. Căn cứ đánh giá, xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện

1. Căn cứ đánh giá, xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện

a) Đánh giá hạnh kiểm của học sinh căn cứ vào biểu hiện cụ thể về thái độ và hành vi đạo đức; ứng xử trong mối quan hệ với thầy giáo, cô giáo, cán bộ, công nhân viên, với gia đình, bạn bè và quan hệ xã hội; ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập; kết quả tham gia lao động, hoạt động tập thể của lớp, của trường và của xã hội; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường;

b) Kết quả nhận xét các biểu hiện về thái độ, hành vi của học sinh đối với nội dung dạy học môn Giáo dục công dân quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện

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.

Chương IV **SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

Điều 13. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

1. Học sinh 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:

- 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 13 Thông tư 22) được đánh giá mức Đạt trở lên.
- Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 14 Thông tư 22) được đánh giá mức Đạt trở lên.
- 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. Học sinh phải được đánh giá lại 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 trong kì nghỉ hè 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. 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 12 Thông tư 22.

3. 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 ĐTBmcn 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 12 Thông tư 22.

4. Học sinh không được lên lớp

Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư 22 thì không được lên lớp.

3. Xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật

Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp.

Điều 14. Xét công nhận danh hiệu học sinh

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 ĐTBmcn 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.

Phần 3 **CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

Chương I **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

Điều 15. Ngày, môn kiểm tra đánh giá

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, 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 xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ và công khai trên website nhà trường.

Điều 16. Thành lập Hội đồng kiểm tra các kỳ kiểm tra định kỳ

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 đợt kiểm tra định kỳ. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng. Chủ tịch HĐ chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra định kỳ của nhà trường.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra định kỳ; duyệt lịch kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá, kiểm tra công tác ra đề, sao in đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, xử lý kết quả kiểm tra, ra quyết định xử lý vi phạm trong các đợt kiểm tra định kỳ.
- Triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh, ngoài quy chế và báo cáo kết quả theo quy định.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng. Phó chủ tịch HĐ chịu trách nhiệm về:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản lý nhân sự các bộ phận hành chính, phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra.
- Chỉ đạo, điều hành bộ phận quản sinh thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, đánh giá; thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra. Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh trong các phòng học, bộ phận y tế trực tại phòng trong khi kiểm tra, đánh giá.
- Tham mưu cho hiệu trưởng về kế hoạch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và với kế hoạch năm học của trường. Chỉ đạo, theo dõi việc nộp nội dung ôn tập, ma trận và đề kiểm tra đánh giá của giáo viên đúng tiến độ thời gian và quy định chương trình.
- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

- 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, đánh giá.

- Chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, đánh giá, tổ chức in sao, bảo mật và 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, tổ chức quản lý điểm số theo đúng quy định).

3. Thành viên Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn: Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐ trong kỳ kiểm tra tập trung: sinh hoạt nghiệp vụ, phân công các giáo viên làm nhiệm vụ văn phòng; cắt phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi,...

- Tổ trưởng/Nhóm 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 từ 45 phút trở lên; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và tính bảo mật của đề kiểm tra.

- 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 cũng như đề kiểm tra học kỳ gửi cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời gian quy định.

- Giáo viên coi kiểm tra: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công, không sử dụng điện thoại di động trong khi coi kiểm tra.

- Giáo viên chấm bài kiểm tra: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm. Ký nhận, trả bài. Nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm số.

- 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.

- Bộ phận in sao đề kiểm tra, đánh giá: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng kiểm duyệt theo quy định.

- Bộ phận văn phòng: thực hiện nhiệm vụ theo phân công cụ thể của Ban lãnh đạo Hội đồng.

Chương II

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 17. Đề kiểm tra, đánh giá

1. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá

- Mỗi môn phải có 2 đề kiểm tra, đánh giá (một đề chính thức và một đề dự phòng) cho kỳ kiểm tra định kỳ. Đối với học sinh hòa nhập khuyết tật, từng bộ môn phải có đề kiểm tra riêng hoặc sử dụng đề kiểm tra chung nhưng có hướng dẫn chăm dành riêng cho học sinh khuyết tật hòa nhập.

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

- Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, đủ 4 cấp độ, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- Đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chăm dành của mỗi môn kiểm tra, đánh giá thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó. Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra, đánh giá 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 sử dụng lại đề kiểm tra, đánh giá của các năm học trước.

- Đối với môn Ngữ Văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

- Đối với môn Lịch sử, Địa lý, Lịch sử và Địa lý tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

2. 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. Giáo viên không thực hiện ma trận đề đối với đề kiểm tra thường xuyên. Đối với đề kiểm tra định kỳ, giáo viên nộp ma trận đề kiểm tra đánh giá, đề kiểm tra đánh giá, hướng dẫn chăm dành về cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 2 tuần.

Điều 18. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung trọng tâm, hình thức kiểm tra thường xuyên vào đầu năm học; thống nhất nội dung, ma trận, hình thức kiểm tra trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ ít nhất là 2 tuần đối với kiểm tra định kỳ.

2. GVBM có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung ôn tập cho học sinh trước 1 tuần.

3. GVBM căn cứ vào ma trận đề để ra đề kiểm tra, đảm bảo đủ các 4 cấp độ, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Đối với đề kiểm tra, đánh giá định kỳ, GVBM trình bày đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra, đánh giá:

Đối với kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: Phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn ngay đầu năm học và theo đúng chỉ đạo bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

Đối với kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình cho từng năm học.

Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Khuyến khích đánh giá quá trình học tập của 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.

4.2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ (các môn trường ra đề)

- 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.

- Thời gian tối đa của bài kiểm tra, đánh giá định kỳ từ 45 phút đến 90 phút.

- Có thể làm bài trên giấy hoặc máy tính, nếu làm trên máy tính giáo viên phải sao lưu dữ liệu đầy đủ và nộp về cho Phó Hiệu trưởng.

- Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

4.3. Nội dung và cấu trúc đề kiểm tra lại dành học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp: là nội dung và hình thức đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó.

5. Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư 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 trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; đảm bảo chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực học sinh.

Các tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khoá học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo 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.

Điều 19. Người ra đề kiểm tra, đánh giá chọn đề kiểm tra, đánh giá

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

2. Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ (Các môn trường ra đề): Ra đề và chọn đề theo các quy trình sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề sau khi tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất nội dung, hình thức, ma trận đề kiểm tra và gửi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

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

3. Đối với kiểm tra, đánh giá lại: Nhà trường sẽ dùng đề dự bị (nếu chưa sử dụng trong kiểm tra, đánh giá chính thức). Trong trường hợp không có đề dự bị thì Phó Hiệu trưởng cùng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn sẽ chọn trong số các đề mà giáo viên bộ môn nộp, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tế.

4. Kiểm tra, đánh giá bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng: học sinh sẽ được kiểm tra, đánh giá bù nếu có lý do chính đáng (Cha mẹ học sinh có xin phép)

- Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù. Việc tổ chức cho học sinh kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra lại được thực hiện ở tiết học của bộ môn ngay sau khi học sinh đi học lại.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ: Quản sinh, Giáo viên bộ môn báo cáo những học sinh vắng kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện cho học sinh kiểm tra bổ sung. Các giáo viên, nhân viên được điều động phục vụ cho công tác kiểm tra bổ sung thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng.

Điều 20. Xử lý các sự cố bất thường

1. GVBM chịu trách nhiệm trong trường hợp đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên có sai sót. GVBM cần điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, GV phải tổ chức kiểm tra, đánh giá lại cho học sinh sau khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Phó hiệu trưởng.

2. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá định kỳ có sai sót:

- Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc trong thời gian học sinh đang làm bài kiểm tra, Phó Chủ tịch HĐ phụ trách chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Chủ tịch HĐ

3. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá bị lộ: Chỉ có Chủ tịch HĐ mới có thẩm quyền xử lý tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Chủ tịch HĐ quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Môn bị lộ đề sẽ được tổ chức kiểm tra vào thời gian thích hợp. Chủ tịch HĐ trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

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

Chương III **CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

Điều 21. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

1. Phó Chủ tịch Hội đồng: có trách nhiệm phụ trách lãnh đạo buổi kiểm tra, đánh giá; điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

2. 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 văn bản hướng dẫn.

3. Giáo viên hoặc quản sinh: Không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ, có trách nhiệm thực hiện coi ngoài phòng kiểm tra, bảo vệ an ninh khu vực xung quanh phòng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GV và học sinh. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc do lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

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

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 IV

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 22. Trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng chấm kiểm tra

1. Phó Chủ tịch Hội đồng: có trách nhiệm phụ trách lãnh đạo công tác chấm kiểm tra, đánh giá; điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm trong suốt quá trình chấm kiểm tra, phân công giáo viên chấm kiểm tra, công tác làm phách, mật mã, giao nhận bài kiểm tra trước và sau buổi chấm, kiểm tra, xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình chấm kiểm tra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

2. Giáo viên chấm kiểm tra: Không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu trong lúc chấm kiểm tra; phải có mặt đúng giờ và thực hiện chấm kiểm tra nghiêm túc, chính xác, công bằng, khách quan. Báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách những vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài kiểm tra..

3. Cán bộ, giáo viên được phân công làm phách, mật mã, ráp phách, nhập điểm trong hội đồng chấm kiểm tra: Thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, chính xác, đảm bảo tính bảo mật theo phân công và hướng dẫn của Phó Chủ tịch HĐ.

Điều 23. Công tác làm phách, ráp phách các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ

1. Công tác đánh mật mã, cắt phách:

- Đảm bảo tính chính xác, bảo mật.
- Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Chủ tịch HĐ phụ trách. Phân đầu phách giao cho Phó Chủ tịch HĐ bảo quản đúng quy định bảo mật.
- Phân thân các bài kiểm tra, đánh giá được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của Phó Chủ tịch HĐ chấm kiểm tra.
- Bộ phận giao nhận bài kiểm tra cho giáo viên chấm phải thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra, kiểm đếm số lượng bài giao nhận, theo dõi tiến độ chấm, trả bài kiểm tra, báo cáo Phó chủ tịch HĐ chấm những vấn đề phát sinh trong quá trình giao nhận bài.

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- Bộ phận nhập điểm, ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo phân công và phải đảm bảo tính chính xác, bảo mật.
- 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 Chủ tịch HĐ.
- 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 phòng học vụ.
- Khi Phó Hiệu trưởng và bộ phận văn phòng nhận lại bài kiểm tra từ giáo viên chấm, phải kiểm tra đủ số lượng đã bàn giao trước đó và có ký xác nhận số lượng, lưu trữ hồ sơ giao – nhận đầy đủ.

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, giáo viên bộ môn phát cho học sinh giữ. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ, giáo viên bộ môn phát cho học sinh xem, sau đó thu lại, xếp thứ tự theo mã số học sinh và nộp về phòng học vụ lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 3 năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Điều 24. Chấm, trả bài kiểm tra, đánh giá

1. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra giữa 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, có nhận xét bài làm của học sinh, 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.

2. Bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

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

- Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, có nhận xét bài làm của học sinh, đúng tiến độ thời gian quy định.

- Giáo viên chấm kiểm tra phải 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: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

- Sau khi chấm bài xong, giáo viên chấm kiểm tra phải xếp bài theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách trước khi trả bài kiểm tra về phòng Hội đồng chấm. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra, đánh giá lại:

- Phó Chủ tịch HĐ phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 25. Phức khảo bài kiểm tra, đánh giá

- Khi học sinh hoặc CMHS có nhu cầu xin phức khảo bài kiểm tra, đánh giá; CMHS viết đơn gửi lãnh đạo nhà trường, trong đơn thể hiện rõ lý do xin phức khảo; đơn xin phức khảo có đầy đủ chữ ký của CMHS và HS.

- Phó chủ tịch HĐ phân công giáo viên chấm phức khảo bài kiểm tra, đánh giá.

- Biên bản chấm phức khảo bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ nộp về cho Phó chủ tịch HĐ phụ trách trước ngày chỉnh sửa điểm 01 ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách. Người phụ trách hệ thống điểm Vietschool sẽ điều chỉnh điểm trên hệ thống sổ điểm điện tử. Học vụ thống kê bài phức khảo và dán công khai để

tất cả GV đều biết, ghi điểm vào sổ điểm cá nhân. Đồng thời GVCN hoặc GVBM thông báo kết quả chấm phúc khảo cho CMHS và HS.

Phần 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra đánh giá việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
3. Điều chỉnh, bổ sung kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường theo từng giai đoạn, năm học.
4. 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 tại đơn vị.
5. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử.
6. Ra Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng; hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, điều hành công tác kiểm tra đánh giá của nhà trường.
2. Triển khai và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, công tác kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ của nhà trường theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên và kế hoạch của nhà trường.
3. Thống kê, báo cáo cho Hiệu trưởng/ Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra đánh giá của nhà trường theo quy định.
4. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đề xuất tuyên dương, khen thưởng trong công tác thi đua những trường hợp thực hiện tốt quy chế; chấn chỉnh những trường hợp vi phạm.

Điều 28. 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.
- Căn cứ Kế hoạch, Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, phân công giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Giáo viên công khai cho học sinh số lần, số điểm,

hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

Điều 29. Trách nhiệm của giáo viên

- Giáo viên bộ môn thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kì theo đúng quy chế. Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá theo Quy chế cho học sinh. Tổ chức thực hiện đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng trong kiểm tra đánh giá học sinh. Tham gia công tác tổ chức kiểm tra định kỳ theo phân công của Ban lãnh đạo nhà trường.

- 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.

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh trong thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh cuối kỳ; đôn đốc, nhắc nhở học sinh trong quá trình học tập và trước các kỳ kiểm tra.

Điều 30. Trách nhiệm của nhân viên

Bộ phận văn phòng, tài chính, cơ sở vật chất và các bộ phận liên quan căn cứ nhiệm vụ được Ban Lãnh đạo nhà trường phân công, nghiêm túc thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản thi hành

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