

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh từ năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học Trường trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu từ năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên trong nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHẠM HỮU LẦU
Trần Quỳnh Anh



QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học sinh từ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-PHL ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trường Trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; sử dụng kết quả đánh giá trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm nắm vững và tuân thủ quy chế kiểm tra và đánh giá học sinh, đảm bảo rằng quy trình kiểm tra và đánh giá được thực hiện đúng quy định và đảm bảo tính công bằng, khách quan và đáng tin cậy.
3. Học sinh là đối tượng chính trong quy chế này, và học sinh cần tham gia vào các hoạt động kiểm tra và đánh giá theo quy định của trường. Học sinh cần được cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ trong quá trình kiểm tra và đánh giá, và tuân thủ các quy tắc và hướng dẫn được đưa ra bởi cán bộ và giáo viên.
4. Quy chế này cũng có thể áp dụng cho các bên liên quan khác như cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh, tùy thuộc vào quyết định của trường và sự thỏa thuận giữa các bên liên quan.

Điều 2. Mục đích, căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Mục đích

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

2. Căn cứ để xây dựng Quy chế

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Văn bản số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

- Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- a. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
- b. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.
- c. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.
- d. 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.
- e. Bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, đúng chất lượng trong đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Chương II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH

Điều 4. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

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

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

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

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

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

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 5. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

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

b) 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.

2. Đánh giá bằng điểm số

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

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá

định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) 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 đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp đối với Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

c) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 còn lại, 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.

Điều 6. Các loại kiểm tra, đánh giá; hệ số điểm kiểm tra, đánh giá

1. Các loại kiểm tra, đánh giá

1.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

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

1.1.2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện ở Chương trình giáo dục phổ thông 2018 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1.1.3. 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 10 Quy chế này, như sau:

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), 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.

*** Lưu ý:**

+ Các môn học Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Tin học đối với Chương trình giáo dục phổ thông 2018 tổ chuyên môn có thể ưu tiên kiểm tra đánh giá theo hình thức thực hành.

+ Cột ĐGtx theo hình thức hỏi đáp: có thể kết hợp thêm các hình thức giao nhiệm vụ học tập, sản phẩm, ... để lấy điểm ĐGtx cho học sinh

+ Cột ĐGtx theo hình thức đánh giá quá trình (thực hành; thuyết trình; sản phẩm...): Tổ chuyên môn có thể xây dựng kế hoạch thực hiện nhiều giai đoạn, đánh giá kết quả HS theo từng giai đoạn. Tổng số điểm ĐGtx theo hình thức đánh giá quá trình là 10 điểm.

+ Các hình thức ĐGtx: yêu cầu phải đa dạng, phong phú nhằm mục đích giảm áp lực kiểm tra viết cho HS.

+ Trường hợp có hơn 50% học sinh điểm dưới trung bình:

- *Cán bộ quản lý nhà trường phối hợp tổ chuyên môn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và qui chế kiểm tra đánh giá HS của GV.*
- *Tổ chuyên môn thống nhất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch và trình Cán bộ quản lý nhà trường xem xét trước khi phê duyệt lại kế hoạch của tổ trên cơ sở ưu tiên các quyền lợi chính đáng và hợp pháp của học sinh.*
- *Giao viên vi phạm kế hoạch, qui chế kiểm tra đánh giá của nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm, cán bộ quản lý nhà trường xem xét và xử lý theo qui định.*

1.2. Kiểm tra, đánh giá định kì

1.2.1. Đánh giá định kì (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 (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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 ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck).

+ Đối với bài kiểm tra ĐGgk:

- Thời lượng kiểm tra: Môn Ngữ văn, Toán, KHTN (90 phút); Môn Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, HĐ TNHN (60 phút). Các môn còn lại (45 phút)

- Thời gian kiểm tra:

+ Các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử và Địa lí, GD CD sẽ kiểm tra ĐGgk từ tuần 8 đến tuần 12 của HK1 và từ tuần 25 đến tuần 28 của HK2.

+ Các môn còn lại: Tổ trưởng, nhóm trưởng chủ động kiểm tra ĐGgk trước hoặc sau 01 tuần so với lịch kiểm tra giữa kỳ của các môn học trên.

- Nội dung kiểm tra ĐGgk: Tổ trưởng chuyên môn chủ động xây dựng đề kiểm tra được dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

*** Lưu ý: Đối với các bài viết (ĐDG_{tx} , ĐDG_{gk} , ĐDG_{ck}): Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo tổ, nhóm xây dựng nội dung kiểm tra đánh giá sao cho đảm bảo vừa có Kiến thức (lý thuyết), vừa có kiến thức về thực hành; vừa có kiến thức liên quan thực tế cuộc sống.**

1.2.4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 1.2.2, khoản 1.2.3 Điều này nếu có lý 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.

1.2.5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 1.2.4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

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

a. Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐDG_{tx}): tính hệ số 1;

b. Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐDG_{gk}): tính hệ số 2;

c. Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐDG_{ck}): tính hệ số 3.

Điều 7. Quy trình thực hiện bài kiểm tra đánh giá

1. Việc phân quyền thực hiện kiểm tra định kỳ được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Kiểm tra tập trung hoặc phân quyền cho giáo viên thực hiện.

2. Đối với hình thức kiểm tra tập trung trực tiếp

a. Hình thức kiểm tra tập trung trực tiếp được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục diễn ra trực tiếp tại trường bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh.

b. Hình thức kiểm tra tập trung trực tiếp chỉ thực hiện ở các môn đánh giá bằng điểm số.

c. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ được tổ chức tập trung và thực hiện ở các bộ môn nào do hiệu trưởng nhà trường quyết định căn cứ trên tình hình thực tế, các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc tổ chức kiểm tra tập trung.

d. Đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ : Thực hiện theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ/ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phải phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh ngay từ đầu năm học. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kỳ phải được phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

3. Đối với hình thức phân quyền cho giáo viên thực hiện

a. Hình thức phân quyền cho giáo viên được thực hiện trong điều kiện mọi hoạt động giáo dục diễn ra trực tiếp tại trường bình thường, không bị ảnh hưởng bởi thiên tai hay dịch bệnh; hoặc thực hiện trực tuyến trong điều kiện các hoạt động học tập bị hạn chế do ảnh hưởng của thiên tai hay dịch bệnh.

b. Hình thức phân quyền cho giáo viên có thể áp dụng cho các bộ môn đánh giá bằng điểm số và các bộ môn đánh giá bằng nhận xét.

c. Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra theo hình thức phân quyền cho giáo viên:

– Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng phương án tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì, hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra ít nhất 01 tuần. Phương án phải được duyệt bởi Cán bộ quản lý nhà trường.

– Dựa trên phương án của tổ/nhóm chuyên môn, mỗi giáo viên xây dựng phương án tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì phù hợp với lớp đang giảng dạy, đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra.

– Khi đến thời gian kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch, giáo viên tổ chức kiểm tra cho các lớp mà giáo viên phụ trách.

– Giáo viên đánh giá, công bố điểm và lưu các hồ sơ minh chứng để đảm bảo tính rõ ràng, và công khai.

Điều 8. Quy định về hình thức, nội dung đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra định kỳ được tổ/ nhóm chuyên môn bàn thảo, thống nhất nội dung trọng tâm; xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bản đặc tả theo ma trận trước thời gian kiểm tra 3 tuần theo kế hoạch.

2. Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên được tổ/nhóm chuyên môn phân công tiến hành xây dựng đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm và thang điểm.

3. 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.

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

5. Đối với đề kiểm tra môn Giáo dục thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

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

7. Giáo viên biên soạn đề cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Đảm bảo nội dung đề đúng theo nội dung đã thống nhất trong tổ/ nhóm bộ môn.
- + Đảm bảo tính bảo mật của đề.
- + Đảm bảo tính khách quan, công bằng cho học sinh các lớp.
- + Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

+ Đề kiểm tra được trình bày rõ ràng, không sai lỗi chính tả, phù hợp với đặc trưng bộ môn, có phần phách, có phần đánh số thứ tự... Đảm bảo đúng thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; Đề kiểm tra phải có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên). *(Trích điều 15 Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi THPT và xét TN THPT)*

8. Tổ trưởng/ nhóm trưởng thẩm định đề kiểm tra, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra và gửi về phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước thời gian kiểm tra 10 ngày theo kế hoạch và giữ bảo mật về đề kiểm tra (Gửi Mail và nộp văn bản, có ký nháy, góc phải của văn bản).

10. Số lượng đề kiểm tra định kì: mỗi môn có 02 đề chính thức, 01 đề dự phòng và đề dành cho học sinh hoà nhập.

10. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có thể trao đổi với tổ trưởng hoặc nhóm trưởng (nếu cần) để chọn đề kiểm tra đánh giá định kì.

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

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

13. Giáo viên ra đề, tổ trưởng/ nhóm trưởng thẩm định đề kiểm tra hoàn toàn chịu trách nhiệm về các sai sót trong đề kiểm tra (nếu có).

14. Đối với đề kiểm tra cuối kỳ

a. Đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ thực hiện theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo và đề kiểm tra do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề: Tổ/nhóm trưởng

chuyên môn chịu trách nhiệm về ma trận đề và đề kiểm tra tham khảo gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b. Đối với các môn được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao cho trường tự ra đề thì thực hiện như Điều 8.

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

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

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

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường về đề kiểm tra

1. Trường hợp đề kiểm tra 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 phụ trách chuyên môn để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

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

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

Điều 11. Quy định về tổ chức coi kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

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

2. 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.

3. Giáo viên, nhân viên tham gia được điều động theo sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

Điều 12. Quy định về chấm kiểm tra và phúc khảo bài kiểm tra

1. Công tác làm mã phách, cắt phách



- Bộ phận văn phòng trong buổi kiểm tra định kỳ sẽ đánh mã, cắt phách hoặc bọc đầu phách theo chỉ đạo của Phó hiệu trưởng chuyên môn (PHTCM). Đầu phách (nếu có) sẽ được PHTCM lưu trữ, bảo quản và PHTCM phân công cho giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra, ghi biên bản giao bài.

2. Công tác chấm bài

- Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công

- Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi thêm bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp trên bài làm của học sinh, ghi điểm thành phần của câu ra đề giấy bài làm tương ứng với ý được chấm, ghi điểm toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên và ghi họ tên vào tờ giấy ghi điểm tổng trong bài làm của học sinh. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học sinh không quy tròn, ghi cả chữ và số. Trường hợp điều chỉnh điểm thì gạch ngang, ghi lại bên cạnh cả chữ và số, đồng thời ký tên xác nhận điều chỉnh điểm.

- Ghi điểm: Rõ ràng (*Vi dụ: Năm điểm thì ghi 5,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5*)

- Đối với trường hợp giáo viên bộ môn chấm bằng phần mềm cá nhân (môn Tin học):

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về phần mềm mà cá nhân sử dụng. Điểm số và file bài làm thực hành cũng phải được lưu lại, chuyển về cho nhà trường lưu trữ (đối với bài kiểm tra cuối kỳ).

Nếu bài kiểm tra được làm trên máy tính, do máy tính tự chấm thì kết quả điểm giáo viên có thể cho hiển thị sau khi bài kiểm tra kết thúc cho học sinh xem.

- Trong quá trình chấm, GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng hay PHTCM (được hiệu trưởng ủy quyền).

2.1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra học 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. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

* Bài kiểm tra đánh giá thường xuyên: Trả bài sau 10 ngày kể từ ngày kiểm tra.

* Bài kiểm tra đánh giá giữa kì: Thời gian trả bài được thực hiện chậm nhất là 14 ngày kể từ ngày nhận bài kiểm tra để chấm điểm.

2.2. Bài kiểm tra cuối kỳ

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc của nhà trường.

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

- Lịch trả bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ: Thực hiện theo lịch công tác của nhà trường.

3. Công tác nhận, trả bài chấm và nhận lại bài kiểm tra định kì của lớp dạy

3.1. Nơi nhận, thời gian nhận bài để chấm

- Nơi nhận: Phòng PHTCM

- Thời gian nhận: trong thời gian 01 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.

GV kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận vào biên bản; đề và đáp án chấm chi tiết đã thống nhất cùng với tổ chuyên môn.

Chú ý: Tổ trưởng chuyên môn (nhóm trưởng chuyên môn) là người tổ chức họp thống nhất đáp án với giáo viên của tổ (nhóm) trước khi chấm, thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, nộp lại biên bản thống nhất đáp án trước khi chấm về PHTCM (lưu). Tất cả giáo viên chấm bài đều phải họp thống nhất đáp án theo khối được phân công chấm.

3.2. Gửi lại bài đã chấm

- Thời gian: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra định kỳ của trường.

- Giáo viên trực tiếp giao lại bài đã chấm về PHTCM (có ký biên bản):

+ GV chấm bài nộp các tập bài đã chấm đúng với số lượng đã nhận về PHTCM và ký vào sổ biên bản nộp bài, có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học sinh.

+ GV chấm bài kí nhận đầu phách, ráp phách (*đối với trường hợp cắt mã phách*) hoặc gửi PHTCM ký duyệt mở bọc đầu phách (*đối với trường hợp bài KT được bọc đầu phách*). Nộp lại giấy bọc đầu phách về PHTCM ngay khi vừa tháo xong.

+ GV phải vào điểm trong phiếu điểm của nhà trường ngay sau khi ráp phách hoặc mở bọc đầu phách. Lưu ý: vào điểm theo nguyên tắc làm tròn đến 01 chữ số thập phân, ví dụ như sau: điểm 2,25 thành 2,3; điểm 3,75 thành 3,8. Các phiếu điểm đều phải ghi rõ họ tên giáo viên chấm bài, vào điểm. Chỉ vào điểm tại phòng PHTCM hoặc phòng chức năng theo phân công của CBQL. *Tuyệt đối không mang phiếu vào điểm ra khỏi các phòng đã quy định.*

+ GV trong cùng khối bộ môn phân bài về theo lớp sau khi đã chấm xong và vào phiếu điểm đủ cả khối, ghi đầy đủ thông tin trong phiếu vào điểm.

+ Sau khi phân bài về theo danh sách lớp, GV nộp lại bài tại phòng PHTCM (có ký nộp)

3.3. Nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh

- GV nhận bài kiểm tra của lớp dạy tại phòng PHTCM, ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá cá nhân của GV sau đó trả bài về cho học sinh (có kí nhận bài vào biên bản giao nhận).

- Các công việc của giáo viên bộ môn sau khi chấm xong bài:

+ Ghi vào sổ theo dõi và đánh giá cá nhân cột kiểm tra cuối học kỳ theo danh sách học sinh lớp mình dạy theo nguyên tắc làm tròn đến 01 chữ số thập phân, ví dụ như sau: điểm 2,25 thành 2,3; điểm 3,75 thành 3,8.

+ Nhập điểm vào hệ thống theo điểm ở sổ theo dõi và đánh giá cá nhân.

+ Sửa bài và phát bài cho học sinh theo kế hoạch trả bài của nhà trường; đọc lại điểm đã ghi trong sổ theo dõi và đánh giá cho học sinh kiểm dò. Giáo viên phải có mặt trong quá trình phát bài, học sinh xem bài và thu lại bài sau khi học sinh đã xem bài xong.

+ Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa, phát bài. Đảm bảo học sinh xác nhận kết quả bài kiểm tra của mình.

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

+ Các bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ sẽ do học sinh lưu giữ.

+ Các bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ: giáo viên có trách nhiệm thu lại và nộp lại cho văn thư lưu trữ theo qui định. Giáo viên bộ môn thu lại bài kiểm tra cuối kỳ, đếm đủ số lượng bài kiểm tra và nộp cho văn thư để lưu trữ (Giáo viên tự kiểm đếm tại văn phòng, niêm phong bài và kí nộp vào sổ của văn phòng)

4. Quy định về việc hủy bài kiểm tra và thực hiện kiểm tra lại đối với bài kiểm tra giữa kỳ

4.1. Nếu điểm số hoặc kết quả đánh giá của bài kiểm tra giữa kỳ có số lượng dưới trung bình hoặc chưa đạt yêu cầu chiếm 1/2 tổng số học sinh/lớp thì bài kiểm tra phải hủy bỏ và tổ chức kiểm tra lại. Việc tổ chức kiểm tra lại được thực hiện như sau:

- Tổ/ nhóm chuyên môn cùng phân tích lại đề kiểm tra đã ra, rút kinh nghiệm và xác định nguyên nhân bài làm của học sinh không đạt yêu cầu đề ra. Trên cơ sở đó thống nhất điều chỉnh lại ma trận, đặc tả ma trận đã được xây dựng trước đó (nếu có) hoặc dùng đề dự phòng.

- Tổ/ nhóm xây dựng lại đề kiểm tra mới (hoặc dùng đề dự phòng). Nếu dùng đề mới thì tổ/ nhóm phân công giáo viên xây dựng đề kiểm tra mới. Tổ trưởng/nhóm trưởng có trách nhiệm thẩm định lại đề mới và nộp đề về phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Sau đó giáo viên sắp xếp thời gian để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại.

4.2. Việc tổ chức làm bài kiểm tra lại chỉ thực hiện 01 (một) lần.

4.3. Sau khi làm bài kiểm tra lại, giáo viên căn cứ điểm bài làm cao nhất của học sinh sau các lần kiểm tra để lấy điểm chính thức.

5. Quản lý điểm

- Giáo viên bộ môn tự nhập điểm đánh giá học sinh vào sổ điểm điện tử trên hệ thống truong.hcm.edu.vn theo đúng thời gian quy định.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy

đủ số điểm đánh giá theo quy định thông tư 22/2021/TT-BGDĐT của bộ môn. Điểm số phải thống nhất với sổ theo dõi và đánh giá của giáo viên (sổ giấy theo mẫu có mặt của nhà trường) và bài kiểm tra của học sinh.

- Giáo viên thực hiện kiểm dò điểm trên sổ theo dõi và đánh giá cá nhân với điểm trên sổ điểm điện tử chính xác trước khi vào điểm học bạ của học sinh.

- Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quy định quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có hiệu trưởng hay PHTCM (được hiệu trưởng ủy quyền) cho phép việc điều chỉnh điểm số theo đề nghị của giáo viên bộ môn và phải được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

6. Quy định về phúc khảo bài kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra định kỳ nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Cán bộ quản lý nhà trường.

Điều 13. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Đối với các môn học đánh giá bằng cho điểm:

a) 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:

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

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

b) 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:

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

c) 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.

2. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét:

a) Xếp loại học kỳ:

- Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số điểm kiểm tra theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 Điều 8 và 2/3 số bài kiểm tra trở lên được đánh giá mức Đ, trong đó có bài kiểm tra học kỳ.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.

b) Xếp loại cả năm:

- Đạt yêu cầu (Đ): Cả hai học kỳ xếp loại Đ hoặc học kỳ I xếp loại CĐ, học kỳ II xếp loại Đ.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Cả hai học kỳ xếp loại CĐ hoặc học kỳ I xếp loại Đ, học kỳ II xếp loại CĐ.

c) Những học sinh có năng khiếu được giáo viên bộ môn ghi thêm nhận xét vào học bạ.

4. 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.

4. Đối với các môn chỉ dạy trong một học kỳ thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đó làm kết quả đánh giá, xếp loại cả năm học.

5. Tiêu chuẩn xếp loại học kỳ và xếp loại cả năm học

5.1. Loại giỏi, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Điểm trung bình các môn học từ 8,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ từ 8,0 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 6,5;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

5.2. Loại khá, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Điểm trung bình các môn học từ 6,5 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ từ 6,5 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 5,0;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

5.3. Loại trung bình, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Điểm trung bình các môn học từ 5,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh từ 5,0 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 3,5;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

5.4. Loại yếu: Điểm trung bình các môn học từ 3,5 trở lên, không có môn học nào điểm trung bình dưới 2,0.

5.5. Loại kém: Các trường hợp còn lại.

5.6. 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 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:

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

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

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

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

1. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 14. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, môn Nghệ thuật.

1. Học sinh được miễn học môn Giáo dục thể chất, môn Nghệ thuật trong chương trình giáo dục nếu gặp khó khăn trong học tập môn học nào đó do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị.

2. Hồ sơ xin miễn học 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 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.

4. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học môn môn Giáo dục thể chất, môn Nghệ thuật trong một học kỳ hoặc cả năm học. Nếu được miễn học cả năm học thì môn học này không tham gia đánh giá, xếp loại học lực của học kỳ và cả năm học; nếu chỉ được miễn học một học kỳ thì lấy kết quả đánh giá, xếp loại của học kỳ đã học để đánh giá, xếp loại cả năm học.

5. Các trường hợp học sinh được miễn học phần thực hành môn môn Giáo dục thể chất, môn Nghệ thuật theo quy định tại Điều này được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 15. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà

học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

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

Chương IV

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

Điều 16. Tiêu chí kiểm tra, đánh giá qua Internet

1. Kiểm tra đánh giá bằng hình thức trực tuyến

- Các loại kiểm tra, đánh giá; hệ số điểm kiểm tra, đánh giá và qui trình thực hiện bài kiểm tra đánh giá thực hiện theo khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 8 của Quy chế này.

- Hình thức, phần mềm sử dụng cho kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kì theo sự thống nhất trong tổ chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có kế hoạch thực hiện của tổ chuyên môn.

- Bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực nhưng cần đa dạng hình thức, phù hợp với điều kiện tổ chức, thực hiện của nhà trường.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

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

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

Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì

lý do bất khả kháng, việc kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức qua internet. Khi thực hiện bằng hình thức qua internet, hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra đánh giá, phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh cách thức làm bài và nộp bài kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 17. Quy trình kiểm tra, đánh giá qua Internet

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

1. Hình thức thi trên internet: trắc nghiệm hay tự luận trên Internet.
2. Mỗi phòng thi trắc nghiệm, tự luận trên Internet được thực hiện trên phần mềm quản lý dạy học trực tuyến của trường. Phần mềm này là nơi cung cấp đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra của học sinh.
3. Phó hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra trên phần mềm quản lý dạy học trực tuyến tạo phòng kiểm tra, nhập đề kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra, ... và thông báo lịch kiểm tra cho học sinh.
4. Giáo viên coi kiểm tra có nhiệm vụ hướng dẫn và đảm bảo học sinh vào đúng phòng kiểm tra, biết cách làm bài, cách nộp bài và đảm bảo đề kiểm tra chỉ được mở trong thời gian quy định.
5. Học sinh xem kế hoạch kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra trên internet trên cổng thông tin của trường và các phương tiện giao tiếp trực tuyến khác (zalo)
 - a. Học sinh dự kiểm tra trắc nghiệm, tự luận trên Internet phải có thiết bị kết nối internet có camera. Học sinh đăng nhập vào phòng kiểm tra trực tuyến qua phần mềm dạy học trực tuyến đúng thời gian quy định để điểm danh, nghe hướng dẫn làm bài và nhận đường dẫn (link) đề kiểm tra hoặc mã đề kiểm tra. Học sinh không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào kiểm tra. Sau khi nhận đề kiểm tra, học sinh thực hiện làm bài và nộp bài kiểm tra đúng thời gian quy định. Quá thời gian nộp, bài kiểm tra sẽ không được tính điểm. Trong quá trình kiểm tra, học sinh luôn giữ hình ảnh của mình hiển thị để đáp ứng yêu cầu thanh kiểm tra, giám sát của nhà trường.
 - b. Trong trường hợp học sinh gặp khó khăn về phương tiện học, kiểm tra trực tuyến, hiệu trưởng thống nhất với các phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn về cách thức tổ chức kiểm tra định kỳ qua Internet.
 - c. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định thì thực hiện kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 1.2.4 và 1.2.5 của Điều 7.

Điều 18. Đánh giá và lưu trữ

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



giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ).

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

2. Lưu trữ

a. Giáo viên coi kiểm tra nộp danh sách học sinh trong phòng thi về phó hiệu trưởng.

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

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

Chương IV **SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

Điều 19. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

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

a. Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 20 Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b. Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 21 Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c. Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học, học sinh nghỉ quá 1/2 số tiết của buổi học tính nghỉ 1 buổi (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

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

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 15 Quy chế này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông đối với học sinh khuyết tật.

Điều 20. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè.

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

3. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký 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 16 Quy chế này.

Điều 21. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTB_{môn} 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 19 Quy chế này.

Điều 22. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

a. Khen thưởng cuối năm học

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

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

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

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC VÀ CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến gia đình học sinh các quy định của Quy chế này; vận dụng quy định của Quy chế này để đánh giá, xếp loại học sinh khuyết tật.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về kiểm tra, cho điểm và đánh giá nhận xét của giáo viên. Hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ gọi tên và ghi điểm của các lớp.

3. Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại, ghi kết quả vào sổ gọi tên và ghi điểm, vào học bạ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm; phê chuẩn việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra lại các môn học theo quy định tại Điều 18 Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại các môn học, kết quả rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

5. Kiểm tra, yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện Quy chế này phải khắc phục ngay sai sót trong những việc sau đây:

a) Thực hiện chế độ kiểm tra cho điểm và mức nhận xét; ghi điểm và các mức nhận xét vào sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ; xếp loại hạnh kiểm, học lực học sinh;

b) Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.

6. Xét duyệt danh sách học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, kiểm tra lại các môn học, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ theo dõi - đánh giá và học bạ sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm đã ghi nội dung.

7. 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.

8. Quản lý, chỉ đạo Cán bộ chủ chốt nhà trường xây dựng lại Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh khi có các Văn bản hướng dẫn mới từ Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

2. Thực hiện duyệt và chọn đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức tập trung trực tiếp.

3. Thực hiện công tác tổ chức hoạt động kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức tập trung trực tiếp gồm: Phân chia phòng, lập số báo danh, đánh mã, phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm bài.

4. Thực hiện in, bảo mật đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đối với hình thức tổ chức kiểm tra tập trung trực tiếp.

5. Thực hiện lưu trữ đề kiểm tra cuối kỳ.

6. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra, việc chấm trả bài của giáo viên.

7. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về việc ghi điểm, nhập điểm của giáo viên.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổ trưởng, nhóm trưởng

1. Thực hiện phân công giáo viên ra đề kiểm tra định kỳ trong tổ nhóm theo phân quyền của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

3. Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở việc giáo viên trong tổ tuân thủ và thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

4. Sau mỗi bài kiểm tra cần tổ chức phân tích, rút kinh nghiệm về đề kiểm tra để định hướng, điều chỉnh những mặt còn hạn chế, sai sót trong lần ra đề kiểm tra sắp tới (ghi nhận bằng biên bản trong sổ tổ/nhóm); đồng thời chấn chỉnh việc giảng dạy của từng giáo viên nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

5. Trao đổi, góp ý xây dựng trên tinh thần dân chủ để Quy chế ngày càng được hoàn thiện.

Điều 26. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên; tham gia kiểm tra, đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi điểm hoặc mức nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng hỏi - đáp, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp; nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì phải thực hiện ngay sau đó.

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và điểm số), xếp loại nhận xét môn học (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; giáo viên trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh cũng như học bạ.

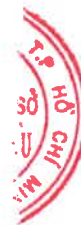
3. Tham gia đánh giá, xếp loại hạnh kiểm từng học kỳ, cả năm học của học sinh.

Điều 27. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Kiểm tra sổ Theo dõi và đánh giá của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế này.

2. Tính điểm trung bình các môn học theo học kỳ, cả năm học; xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức nhận xét của giáo viên bộ môn trong sổ Theo dõi và đánh giá của lớp.

3. Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh xuất sắc, học sinh giỏi; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.



4. Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá định kì các môn học theo quy định tại Quy chế này; kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 21 Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại các môn học, kết quả rèn luyện về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè.

5. Ghi vào sổ theo dõi đánh giá và vào học bạ các nội dung sau đây:

a) Kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh;

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè;

c) Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Đại diện cha mẹ học sinh của lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cá nhân thực hiện nghiêm túc, tích cực sẽ được đề nghị tuyên dương; những trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động chuyên môn có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

2. Quyết định kèm Quy chế này thay thế Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2023 - 2024.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được bàn bạc, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.