

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN PHÚ
Số: 338 /QĐ-TP

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

Quận 12, ngày 24 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trung học cơ sở
Năm học: 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật giáo dục 2019;

Căn cứ quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 25 tháng 04 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về thành lập Trường Trung học cơ sở Trần Phú;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Kế hoạch số 1068/KH-GDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác giáo dục cấp trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn hướng dẫn số 1069/GDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cấp trung học cơ sở năm học 2024 – 2025.

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường trung học cơ sở Trần Phú năm học 2024 – 2025.

Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn đơn đốc, giám sát 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Trung học cơ sở Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- *Như điều 3;*
- *PHT*
- *Lưu: VT.*

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hiếu

MỘT SỐ TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY CHẾ

TT: Thông tư

BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

GDTrH: Giáo dục Trung Học

GDPT: Giáo dục Phổ Thông

THCS: Trung học cơ sở

SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo

THPT: Trung học phổ thông

PT: Phổ thông

Đ: Đạt

CĐ: chưa đạt

ĐDG_{tx}: Điểm đánh giá thường xuyên

ĐDG_{gk}: Điểm đánh giá giữa kì

ĐDG_{ck}: Điểm đánh giá cuối kì

GDTC: Giáo dục thể chất

TS: Thí sinh

CBCKT: Cán bộ coi kiểm tra

GS: Giám sát

CBGS: Cán bộ giám sát

SBD: Số báo danh

CBLĐ: Cán bộ lãnh đạo

CBTK: Cán bộ thư ký

GTCT: Giám thị coi thi

QUI CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo quyết định số 338 /QĐ-TP ngày 24 tháng 8 năm 2024)

Năm học: 2024 – 2025

CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì, cuối kì tại lớp và trên môi trường mạng internet qua phần mềm dạy học trên môi trường mạng internet có tích hợp bài kiểm tra, kiểm tra tập trung, kiểm tra định kì, kiểm tra cuối kì tại trường THCS Trần Phú. bao gồm: chuẩn bị cho kì kiểm tra, công tác duyệt và ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và chấm phúc khảo, nhập điểm trên cơ sở dữ liệu, quản lý điểm điện tử, kiểm tra khen thưởng và xử lý vi phạm nếu không thực hiện đúng theo qui chế kiểm tra.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Trần Phú, Quận 12 và các giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các qui định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường được công khai trong tập thể nhà trường, cha mẹ học sinh và học sinh trên trang web của trường đồng thời tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn việc điều chỉnh phương pháp dạy học của giáo viên.
2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên, cũng như kiểm tra đánh giá định kì với các môn không kiểm tra tập trung theo kế hoạch của nhà trường được thực hiện tại lớp, kiểm tra đánh giá cuối kì có chia phòng kiểm tra nhằm thực hiện đúng theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:
 - 3.1. Đảm bảo tính công bằng khách quan trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

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.

3.3.Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của giáo viên phù hợp với năng lực của học sinh.

3.4.Lập kế hoạch tổ chức phụ đạo cho những học sinh chưa đạt theo yêu cầu cần đạt.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo yêu cầu: công khai hình thức và nội dung kiểm tra, số lần kiểm tra, tiêu chí đánh giá, bảng rubic nếu là kiểm tra thực hành hoặc làm dự án; thực hiện nghiêm túc và an toàn chính xác trong các đợt kiểm tra tập trung, đánh giá đúng trình độ năng lực của học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.
5. Tổ chức kiểm tra bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống phần mềm mà nhà trường lựa chọn việc dạy học trực tuyến cần đảm bảo yêu cầu cần đạt, tính công bằng khách quan với nội dung kiến thức theo quy định của khung chương trình với 4 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao nhưng chú ý về mức độ nhận biết và thông hiểu với tỉ lệ phần trăm chiếm từ 40% trở lên và cần thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn cũng như số lần kiểm tra, tiêu chí đánh giá, bảng rubic nếu là kiểm tra thực hành hoặc làm dự án, thí nghiệm; số lần kiểm tra các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì theo đúng qui định. Các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kì **bằng hình thức trực tuyến phải được hệ thống lưu vết và download về để lưu trữ làm cơ sở pháp lý theo đúng qui định về kiểm tra đánh giá.**
6. **Kiểm tra định kì được tổ chức sau tuần thứ 8 của học kì I và sau tuần thứ 7 của học kì 2, tùy vào khung chương trình cụ thể của từng môn.**
7. Tổ/nhóm chuyên môn cần xây dựng kế hoạch qui chế kiểm tra đánh giá theo đặc thù của bộ môn **hình thức trực tiếp và trực tuyến(nếu có bùng phát đại dịch)** phải công khai trên trang web của nhà trường và cha mẹ học sinh cùng học sinh nắm rõ.
8. Qui 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 giáo viên tổ chuyên môn, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng qui chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
- Công văn hướng dẫn số 1068/GDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh cấp trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;
- Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2020 về quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ theo qui định của thông tư 22.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học và kế hoạch giáo dục, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung định kỳ có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến tùy điều kiện tình hình thực tế.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

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

1. Chủ tịch Hội đồng: là hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:
 - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung định kỳ và cuối kỳ.
 - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung định kỳ và cuối kỳ.
 - Duyệt lịch kiểm tra tập trung định kỳ và cuối kỳ.
 - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.
 - Chỉ đạo công tác đảm bảo sức khỏe học sinh đến bộ phận y tế nhất là trong công tác phòng, chống dịch bệnh.
 - Chỉ đạo Phó hiệu trưởng tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật thông tin nội dung câu hỏi đề kiểm tra tập trung đánh giá định kỳ đối với môn Toán, Văn, Tiếng Anh và đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ kể cả đề chính thức lẫn cả đề dự bị, đồng thời làm cam kết bảo mật thông tin nội dung đề kiểm tra.
 - Chỉ đạo Phó hiệu trưởng tổ chức coi, chấm trả bài kiểm tra theo đúng qui định đối với kiểm tra tập trung đánh giá định kỳ đối với môn Toán, Văn, Tiếng Anh, kiểm tra đánh giá cuối kỳ.
2. Phó chủ tịch: là các phó hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về:
 - Bố trí các phòng kiểm tra đối với hình thức kiểm tra trực tiếp còn đối với kiểm tra đánh giá thường xuyên trên môi trường mạng sẽ kiểm tra việc thực hiện của giáo viên đối với 01 cột kiểm tra đánh giá thường xuyên trên môi trường mạng mà nhà trường lựa chọn phần mềm để sử dụng.
 - Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung định kỳ và cuối kỳ.
 - Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Điều hành giáo viên làm công tác giám khảo về việc chấm kiểm tra tập trung định kì theo đúng hướng dẫn chấm và xử lý sai phạm khi vi phạm qui chế chấm kiểm tra.
- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học, hành lang phòng học đối với hình thức trực tiếp.
- Tham mưu cho hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
- Trực tiếp, chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra đánh giá tập trung định kì môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh cũng như kiểm tra đánh giá cuối kì.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.
- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung định kì và cuối kì ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lí điểm điện tử theo đúng qui định.
- Chỉ đạo tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, xây dựng bảng ma trận, đặc tả, soạn thảo đề kiểm tra đảm bảo tính chính xác phù hợp với năng lực của học sinh được lưu vết trên hệ thống LMS qua phần mềm onluyen.vn.

3. Thành viên hội đồng:

- 3.1. Người điều hành: là Phó hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.
- 3.2. Thư ký hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng trong kì kiểm tra tập trung định kì và cuối kì: Cắt phách, đánh mật mã, chuẩn bị hồ sơ phòng thi....
- 3.3. Văn thư – học vụ được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó hiệu trưởng danh sách thí sinh tham gia dự thi, giấy thi, các loại văn phòng phẩm dành cho kiểm tra tập trung, kiểm tra định kì; các loại hồ sơ giấy tờ có liên quan đến kiểm tra tập trung, kiểm tra định kì.
- 3.4. Nhân viên công nghệ thông tin(giáo viên tin học) phân chia phòng thi, số lượng học sinh đồng đều cho mỗi phòng thi trên hệ thống cơ sở dữ liệu của nhà trường đồng thời chịu trách nhiệm về việc quản lý điểm của học sinh trên hệ thống, báo cáo Emis đầu năm và cuối năm học, thống kê nhật ký sửa điểm của giáo viên để báo cáo về Ban giám hiệu.
- 3.5. 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; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung

- đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra; chấm thẩm định các môn của các bài kiểm tra tập trung cuối kì 10% số lượng bài kiểm tra tập trung cuối kì. Tổ/ nhóm chuyên môn gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về Ban giám hiệu duyệt trước một tuần kiểm tra tập trung. Đối với hình thức trên hệ thống LMS tổ/ nhóm trưởng chuyên môn qui định tuần kiểm tra đánh giá thường xuyên và thống nhất nội dung đề kiểm tra đánh giá định kì và cuối kì.
- 3.6. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kì cũng như cuối kì. Riêng đề kiểm tra đánh giá định kì và cuối kì cần có bảng đặc tả, ma trận, đề và hướng dẫn chấm theo thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật bằng việc làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra có kí xác nhận, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung và gửi đề kiểm tra, ma trận đề và hướng dẫn chấm về tổ/ nhóm trưởng chuyên môn trước 2 tuần kiểm tra tập trung; nhập điểm và đảm bảo tính chính xác đúng quy định, nếu có sai liên hệ với Phó hiệu trưởng làm giấy đề nghị sửa điểm đối với hình thức trực tiếp. Đối với hình thức trên hệ thống LMS giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi do giáo viên soạn đề kiểm tra đánh giá thường xuyên mà hệ thống kiểm tra đánh giá đã có sẵn đồng thời lưu vết bài kiểm tra của học sinh trên hệ thống LMS mà nhà trường lựa chọn.
- 3.7. Giáo viên được phân công nhiệm vụ coi kiểm tra tập trung: nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, không vi phạm qui chế coi kiểm tra, đảm bảo đúng giờ, đúng buổi phân công.
- 3.8. Giáo viên chấm trả bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm có ghi biên bản và kí xác nhận; kí nhận, trả bài kiểm tra đồng thời sửa bài kiểm tra cho học sinh, thời gian giao bài kiểm tra cho bộ phận hồi phách lên điểm là **4 ngày sau khi kiểm tra tập trung giữa kì và cuối kì**; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.
- 3.9. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt đồng thời làm bản cam kết bảo mật thông tin đề kiểm tra cũng như làm các biên bản niêm phong phòng sao in, niêm phong túi đựng đề kiểm tra, niêm phong tủ đựng đề kiểm tra đối với hình thức trực tiếp.
- 3.10. Bộ phận hồi phách lên điểm: Chịu trách nhiệm ráp phách theo đúng mật mã giữa bài kiểm tra với đầu phách đảm bảo cẩn thận và tính chính xác; nhập điểm bài kiểm tra tập trung vào sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên bộ môn đảm bảo tính chính xác và ghi biên bản hồi phách lên điểm. **Đối với hình thức trực tuyến đã có sẵn điểm bài làm của học sinh trên hệ thống nên**

bộ phận văn thư cùng nhân viên công nghệ thông tin in bảng điểm và bài làm của học sinh để lưu trữ hoặc lưu trữ trên hệ thống(nếu có).

- 3.11. Bộ phận phục vụ chịu trách nhiệm vệ sinh các phòng kiểm tra, hành lang phòng, các khu nhà vệ sinh; phòng hội đồng kiểm tra, phòng hội phách ghi điểm, phòng nhập điểm trên hệ thống, phòng chấm kiểm tra.
- 3.12. Bộ phận bảo vệ chịu trách nhiệm bố trí bàn ghế đảm bảo đủ số lượng thí sinh trên phòng kiểm tra cũng số lượng ghế cho cán bộ coi kiểm tra, chấm kiểm tra tại vị trí phòng kiểm tra; bố trí ghế cho phòng hội đồng coi, chấm kiểm tra, phòng hội phách ghi điểm, nhập điểm; bố trí chỗ giữ xe cho học sinh và giáo viên; đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên tổ chức coi, chấm kiểm tra; đảm bảo lưu thông xe cộ trước cổng trường sau khi kết thúc buổi kiểm tra.
- 3.13. Bộ phận y tế chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe cho học sinh và giáo viên khi diễn ra kì kiểm tra cũng quá trình chấm, nhập, ghi điểm kiểm tra. Bộ phận kế toán dự trù kinh phí tổ chức kì kiểm tra.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

CHƯƠNG III

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Hình thức kiểm tra đánh giá

7.1. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét Đ và CĐ kết quả học tập đối với các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương đối với khối 6,7,8,9.
- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:
 - + Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.
 - + Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu cần đạt về khung chương trình đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10. Nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

7.2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học

- Đối với các môn học kết hợp 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 học mỗi học kỳ, cả năm học, tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.
- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

7.3. Các loại bài kiểm tra, hệ số điểm bài kiểm tra.

7.3.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với học sinh khối 6,7,8,9

- + Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến tùy theo tình hình thực tế.
- + Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm,

sản phẩm học tập, làm bài tập trên hệ thống LMS, trắc nghiệm trên hệ thống LMS, thực hành trên máy tính đối với môn tin học; riêng đối với môn ngữ văn sẽ lấy điểm tiết đọc sách ở thư viện làm 01 cột điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên; khuyến khích giao cho các em một chủ đề bài học mà các em trải nghiệm, vận dụng giải quyết thực tiễn hoặc một chủ đề STEM làm cột kiểm tra đánh giá thường xuyên đối với các môn: lí, toán, sinh, công nghệ, hóa học, tin học, khoa học tự nhiên. Đối với môn lịch sử và lịch sử - địa lý tăng cường giáo dục truyền thống lịch sử địa phương, các ngày lễ lớn, thi trực tuyến tìm hiểu về lịch sử online, hoặc qua các báo cáo chuyên đề khuyến khích cho các em viết bài thu hoạch làm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên. Đối với môn hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp kiểm tra đánh giá thường xuyên các em qua các hoạt động thực tế mà các em trải nghiệm bằng việc xây dựng thang đo bảng kiểm phù hợp theo từng chủ đề để từ đó hình thành phát triển phẩm chất và năng lực của các em có cơ sở đánh giá nhận xét theo hình thức Đ hoặc CĐ; đối với môn hoạt động giáo dục địa phương kiểm tra đánh giá thường xuyên theo từng chủ đề đặc thù bằng đánh giá nhận xét Đ hoặc CĐ.

+ Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên nhưng phải đảm bảo số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT. Số lần kiểm tra, đánh giá cụ thể như sau:

Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{tx}.

Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}.

Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}.

7.3.2. Kiểm tra đánh giá định kì và kiểm tra đánh giá cuối kì:

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

+ Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua, bài kiểm tra đánh giá giữa kì và kiểm tra 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 được thực hiện theo hình thức trực tiếp và trực tuyến tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy đối với các môn 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 môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của

đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

7.3.3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét và 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 ĐDG_{gk}) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDG_{ck}).

7.3.4. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá định kì và cuối kỳ là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số (ví dụ 0.75 làm tròn là 0.8; 0.25 làm tròn là 0.3)

7.3.5. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên là số nguyên hoặc làm tròn 0.5 và 0.75 điểm lên 1 điểm, (giữ nguyên 0.5 điểm tùy đặc thù của từng bộ môn).

7.3.6. Đối với những học sinh không đủ số điểm kiểm tra đánh giá nếu có lí do chính đáng (bệnh nằm viện hoặc bệnh được sự xin phép của cha mẹ học sinh, thi các hoạt động phong trào cho nhà trường, cho quận cùng các em học sinh đi tập huấn trong ban chỉ huy liên đội, hoặc đi cổ vũ do nhà trường chỉ định) thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học nhưng giáo viên bộ môn phải thông báo cụ thể rõ ràng đến học sinh và cha mẹ học.

7.3.7. Đối với những học sinh không đủ số điểm kiểm tra đánh giá mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra theo thông báo cụ thể rõ ràng của giáo viên bộ môn sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra đánh giá còn thiếu.

7.4. Hình thức bài kiểm tra định kỳ: bài kiểm tra tự luận, bài thực hành, dự án học tập.

- Phương án 1: Kết hợp một cách hợp lý giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan (tỉ lệ 5:5, 6:4, 7:3, 8:2) trong bài kiểm tra định kỳ dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập.

- Phương án 2: Tối đa một bài kiểm tra định kỳ trắc nghiệm 100% bài kiểm tra còn lại tự luận hoặc bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm (tỉ lệ 5:5; 6:4, 7:3, 8:2) hoặc bài kiểm tra tự luận 100%. Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành **hoặc** dự án học tập.
- Phương án 3: Bài kiểm tra định kỳ theo hình thức 100% tự luận, riêng môn tin học kiểm tra định kỳ vừa tự luận vừa trắc nghiệm trên hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến hay trực tiếp theo tỉ lệ 7:3, 6:4.
- Bài kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm thực hiện theo 1 trong 2 hình thức sau:
 - + Hình thức 1: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan phối hợp chung với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm các câu trắc nghiệm khách quan(có 60% cơ bản và 40% phân hóa, mức độ phân hóa tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 là lời giải của từ 20% đến 25% số câu được quy định trong bài kiểm tra (học sinh trình bày ngắn gọn các công thức sử dụng, giải thích, biện luận, tính toán...). Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì, cuối kì bằng bài kiểm tra trên giấy đối với các môn 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 môn chuyên tối đa 120 phút dưới bất kỳ hình thức nào.
 - + Hình thức 2: Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm trắc nghiệm khách quan, (có 60% cơ bản và 40% phân hóa, mức độ phân hóa tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 gồm 1 số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận. Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến đối với các môn 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 môn chuyên tối đa 120 phút.

Đa dạng hình thức kiểm tra đánh giá thường xuyên, xây dựng kế hoạch đánh giá thường xuyên, xây dựng kế hoạch đánh giá quá trình nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học cũng như rèn luyện các hoạt động của học

sinh để phát triển phẩm chất và năng lực của học sinh đối với môn hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp và môn giáo dục địa phương.

- Đối với môn Tiếng Anh:

+ Bài kiểm tra cuối kỳ kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề thi gồm các phần sau: Phát âm: trắc nghiệm; Từ vựng: trắc nghiệm; Ngữ pháp: trắc nghiệm; Đọc hiểu: trắc nghiệm (dạng guided cloze và dạng True/False); Viết: tự luận (dạng thức từ; đổi câu hoặc viết có gợi ý).

+ Ngữ liệu ra đề: kết hợp ngữ liệu trong SGK và các tài liệu tham khảo khác đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng với độ khó phù hợp với đối tượng học sinh thực tế và phù hợp theo lộ trình tiếng Anh 12 năm.

7.5. Thời lượng kiểm tra: Môn Ngữ văn, Toán (90 phút); Môn Tiếng Anh (60 phút). Đối với các môn 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 môn chuyên tối đa 120 phút.

- Thời gian kiểm tra tập trung định kì: **Học kỳ 1 sau tuần 8; Học kỳ 2 sau tuần 25 khối 6,7,8,9**

- Kiểm tra tập trung đối với các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh.

- Các môn học còn lại: Tổ/nhóm trưởng chủ động kiểm tra ĐGgk trước hoặc sau 01 - 02 tuần so với lịch kiểm tra giữa kỳ của trường và theo thống nhất từ mạng lưới chuyên môn Quận.

Điều 8. Nội dung bài kiểm tra đánh giá

- Thực hiện theo đúng kế hoạch giảng dạy của giáo viên bộ môn mà được tổ trưởng chuyên môn cùng ban giám hiệu thẩm duyệt theo đúng nội dung chủ đề dạy học.
- Nội dung bài kiểm tra cần bám sát vào yêu cầu cần đạt theo khung chương trình của bộ môn mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã qui định.
- Nội dung bài kiểm tra phải thể hiện rõ 4 mức: thông hiểu, nhận biết, vận dụng thấp, vận dụng cao để xây dựng thang điểm phù hợp cho từng mức độ. Riêng đối với kiểm tra đánh giá hình thức trực tuyến cần chú trọng 40% thông hiểu, 40% nhận biết, 10% vận dụng thấp, 10% vận dụng cao.
- Nội dung bài kiểm tra chú ý không đánh đố học sinh và phải phù hợp với năng lực chung của học sinh trong lớp mà đảm nhận giảng dạy.
- Nội dung bài kiểm tra với 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.

- Nội dung bài kiểm tra cần thống nhất trong tổ/ nhóm chuyên môn để đảm bảo tính công bằng, khách quan trong cùng một cấp học.
- Nội dung bài kiểm tra cần thông báo trước lớp và đến cha mẹ học sinh để thuận tiện cho việc ôn tập.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 9. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:
 - Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập.
 - Đối với lớp tiếng anh đề án có đề kiểm tra riêng đối với môn tiếng anh.
 - Nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra bám sát vào yêu cầu cần đạt của khung chương trình môn học và đúng theo ma trận đề phù hợp với yêu cầu cần đạt đã được nhóm chuyên môn thống nhất.
 - Tạo câu hỏi kiểm tra trong ngân hàng câu hỏi thiết lập đề kiểm tra theo ma trận phù hợp với yêu cầu cần đạt trên hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến đối với kiểm tra định kì và được đồng bộ trên trang chủ của nhà trường trên hệ thống trực tuyến để từ đó có ngân hàng câu hỏi của nhà trường để thiết lập đề kiểm tra cuối kì theo hình thức trực tuyến(nếu có đại dịch bùng phát).
 - Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
 - Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
 - Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.
 - Đề kiểm tra định kì cần có 20% nội dung kiến thức của các bài trước mà các em được học nhằm đánh giá toàn bộ quá trình tiếp thu kiến thức của học sinh.
2. Đối với môn thể dục(GDTC): Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức, đối với những em có bệnh lý nên không thể vận động có chỉ định của bác sĩ được miễn thể dục và kết quả đánh giá là Đ và chú ý đến em khuyết tật giáo dục hòa nhập để có thể giảm nhẹ yêu cầu về kiểm tra đối với hình thức trực tiếp, khi các em trở lại trường cần có kế hoạch kiểm tra đánh giá toàn bộ quá trình luyện tập của các em ở nhà.
3. Nộp ma trận, đặc tả, đề và hướng dẫn chấm kiểm tra phù hợp với yêu cầu cần đạt của nội dung chương trình về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần.

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

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến(nếu đại dịch bùng phát): Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn và lưu vết trên hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề); Ra đề và chọn đề theo các bước sau:
 - Giáo viên bộ môn ra đề(theo phân công ra đề của nhóm chuyên môn). Gửi đề qua trên hệ thống LMS(onluyen.vn) của trường theo thời gian qui định.
 - Sau khi tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn, hội đồng tổ chức kiểm tra thẩm duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị).
 - Giáo viên ra đề hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề(nếu có).
 - Đối với kiểm tra trực tuyến nhà trường tạo đề kiểm tra trên hệ thống ngân hàng câu hỏi của giáo viên, tổ/ nhóm chuyên môn và phân bổ số câu theo 4 mức độ thông hiểu, nhận biết, vận dụng thấp, vận dụng cao để hệ thống tự tạo ra đề kiểm tra cuối kì trực tuyến(nếu có).

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến(nếu đại dịch bùng phát) có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm và điều chỉnh điểm cho học sinh nhằm đảm bảo quyền lợi chính đáng cho học sinh. Trong trường hợp có sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.
2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến(nếu đại dịch bùng phát) 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 chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng.
3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ và bị lọt: chỉ có hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ, lọt đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ và lọt, hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ và lọt đề. Môn bị lộ và lọt 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 đối với khâu ra đề hoặc khâu in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra.
4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình(trừ bài kiểm tra học kì): giáo viên bộ môn báo cáo phó hiệu trưởng, để tổ chức kiểm tra lại toàn lớp mà đảm nhận giảng dạy. **Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm trung bình cộng của 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.**

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số bài đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra học kỳ đúng tiến độ theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng có lý do chính đáng.
 - Đối với bài kiểm tra học kì: phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của phó hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu bia; không được làm việc riêng, đọc báo; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định và ngồi đúng vị trí chức năng nhiệm vụ làm công tác giám thị trong phòng kiểm tra.

1.1. Cán bộ coi kiểm tra 2

a. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh của TS vào chỗ ngồi tại phòng kiểm tra theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

b. Khi có hiệu lệnh trống CBCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c. CBCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần kiểm tra của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng kiểm tra

cho đến hết giờ kiểm tra.

1.2. Cán bộ coi kiểm tra 1

a. Khi có hiệu lệnh, CBCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, in không rõ ràng hoặc lẫn đề kiểm tra môn học khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

b. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. CBCKT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

c. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết thời gian kiểm tra, sau khi thí sinh đã nộp bài làm. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất phải ra khỏi phòng kiểm tra thì CBCKT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

d. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì CBCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

đ. Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

e. Khi hết giờ làm bài, CBCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị kiểm tra hành kỷ luật. Một mặt CBCKT 2 duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt CBCKT thứ 1 vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

f. CBCKT sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra, một sắp bài kiểm tra gồm 5 bài hoặc 6 bài xếp lồng vào nhau theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn theo đúng số lượng thí sinh dự thi (nếu thí sinh vắng mặt thì lồng bài kiểm tra TS có số báo danh tiếp theo sao cho đủ 5 bài hoặc 6 bài kiểm tra thành một 1 bó bài). Sau đó CBCKT đánh số thứ tự của mỗi bài vào bài kiểm tra của TS từ 1 đến hết, trường hợp TS làm 2 tờ thì tờ thứ nhất đánh số thứ tự 1a, tờ thứ 2 đánh số thứ tự 1b.

g. Sau mỗi buổi kiểm tra CBCKT 1 và CBCKT 2 phải ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra của TS và ghi tổng số tờ và tổng số bài kiểm tra vào cột môn kiểm tra của mỗi phòng kiểm tra.

h. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải nộp kèm theo bài kiểm tra của TS.

CBCKT 1 cùng CBCKT 2 trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo tờ giao nhận bài kiểm tra của phòng kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào biên bản bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

1.3. Cán bộ Giám sát

- a. Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng kiểm tra.
- b. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng CBCKT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra xem xét, giải quyết.
- c. Cán bộ hành lang dẫn thí sinh đi vệ sinh khi có nhu cầu và đưa thí sinh trở lại phòng kiểm tra.

d. Không được vào phòng kiểm tra.

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 làm công tác văn phòng: chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Qui định phương án đánh số báo danh và phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.
5. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. CBYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 14. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

1. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công CBCKT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ giấy kiểm tra).

2. Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30

phút, điểm danh CBCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công CBCKT từng phòng kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho CBCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

3. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, ...

4. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, CBCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho cán bộ văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại phòng Hội đồng.

5. Cán bộ giám sát phòng: Làm công tác giám sát theo quy định.

6. Cán bộ y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

*** Lưu ý:**

Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra biết 1 ngày trước kiểm tra để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công CBCKT.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì CBCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để kịp thời.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

1. TS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho CBCKT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Ngồi đúng vị trí ghi số báo danh của mình.

b. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL

124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

c. Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

d. Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, nơi sinh, trường lớp, phòng kiểm tra, số báo danh, ngày kiểm tra, Hội đồng kiểm tra, môn kiểm tra vào tờ giấy kiểm tra và phải có chữ ký của CBCKT, ghi rõ họ tên vào giấy kiểm tra.

e. Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng trang in. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay cho CBCKT trong phòng kiểm tra chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

f. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc xem tài liệu khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCKT phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCKT xử lý.

g. Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào tờ giao nhận bài kiểm tra. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra khi hết thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho CBCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học kì

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:
 - Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của phó hiệu trưởng.
 - Phân đầu phách được phó hiệu trưởng bảo quản đúng qui định.
 - Phân thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra
2. Công tác nhập điểm, ráp phách:
 - Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.
 - Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó hiệu trưởng.
 - Giáo viên bộ môn nhận bài từ phó hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và nộp về phòng văn thư lưu trữ có kí giao trả bài kiểm tra cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 17. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra tập trung giữa kì:
 - Giáo viên nhóm bộ môn Toán, Văn, Anh chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian qui định(chậm nhất 4 ngày từ ngày kiểm tra). Sau đó thu lại và nộp về phòng văn thư lưu trữ có kí giao trả bài kiểm tra.
2. Bài kiểm tra học kì:
 - 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 đối với những môn kiểm tra theo đề của Phòng Giáo dục đồng thời các môn còn lại đề của trường cũng phải chấm thống nhất biểu điểm khi họp nhóm chuyên môn và ghi biên bản gửi về phó hiệu trưởng để lưu hồ sơ.
 - Giáo viên ký và ghi rõ họ tên và cả hai ô giám khảo đồng thời sau mỗi bài kiểm tra cần khóa bài lại và có ghi điểm con từng câu của bài kiểm tra.
 - Ghi điểm: rõ ràng. **Nếu có ghi nhầm điểm cần gạch điểm cũ đúng qui định và ghi lại điểm mới bằng bút đỏ góc bên phải và kí nháy; ở ô ghi điểm bằng chữ nếu0 ghi bằng chữ là ... điểm chẵn, còn nếu5 ghi bằng chữ làđiểm năm, còn nếu75 hoặc25 ghi bằng chữ làđiểm bảy năm hoặcđiểm hai năm.**
 - Giáo viên được phân công chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra của học sinh.
3. Bài kiểm tra lại

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập rồi thống nhất chung giữa hai giám khảo mới ghi điểm thống nhất vào bài kiểm tra lại của học sinh, có sự thống nhất thang điểm của hai giám khảo trước khi chấm bài kiểm tra và được thể hiện bằng biên bản.
- 4. Điều chỉnh điểm đúng quy định
 - Bộ phận so dò và nhập điểm bài kiểm tra trên hệ thống cơ sở dữ liệu nhập nhằm nếu muốn chỉnh điểm cần làm đơn điều chỉnh điểm gửi Ban giám hiệu phê duyệt, có sự đồng ý phê duyệt thì thực hiện điều chỉnh điểm trên hệ thống cơ sở dữ liệu.
 - Trường hợp bộ phận so dò và nhập điểm bài kiểm tra trên hệ thống cơ sở dữ liệu mà giám khảo hoặc tổ trưởng chấm thẩm định phát hiện chấm sót hoặc sai điểm bài kiểm tra của học sinh thì giám khảo 1 sẽ thực hiện đơn điều chỉnh điểm và giám khảo 2 cùng chịu trách nhiệm điểm điều chỉnh với giám khảo 1 khi có dấu hiệu gian lận trong kiểm tra, đánh giá.
 - Sau khi trả bài cho học sinh mà có điều chỉnh điểm thì đại diện giám khảo 1 báo bộ phận hồi phách, ghi điểm kèm theo bài kiểm tra đã có chữ ký của 02 giám khảo để bộ phận hồi phách, ghi điểm sửa đúng qui định ở sổ theo dõi đánh giá học sinh, ở phần ghi chú bộ phận hồi phách, ghi điểm cho đại diện giám khảo 1 kí tên và ghi tên vào sổ theo dõi đánh giá học sinh.

Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra theo hình thức trực tuyến và trực tiếp
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kì nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 19. Quản lý điểm bài kiểm tra, đánh giá định kì

Sau khi chấm xong, giáo viên nộp toàn bộ kết quả bài kiểm tra định kì về nhân viên quản lý học vụ theo phân công của Hiệu trưởng. Trong quá trình nhân viên quản lý kiểm tra định kì, giáo viên không được mượn, xem bài kiểm tra của lớp khác dù bất cứ lý do gì, để tránh trường hợp thất lạc bài kiểm tra.

+ Các bài kiểm tra sẽ do học sinh lưu giữ, riêng đối với bài kiểm tra đánh giá cuối kì: giáo viên có trách nhiệm phát bài kiểm tra cho học sinh kiểm tra kết quả, sau đó thu lại và nộp bộ phận văn phòng có trách nhiệm lưu trữ theo qui định.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với qui định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.
3. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quy chế này.
4. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của Quy chế này tại cơ sở giáo dục; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
5. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 26 Quyết định kèm Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.
7. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.
8. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ/nhóm trưởng chuyên môn

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

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

1. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).
- Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.
- Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh

2. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Quy chế này.
- Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.
- Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.
- Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:
 - a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
 - b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở; khen thưởng.
- Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.
- Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 23. CBCKT và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

1. Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp bài tại tổ hồi phách lên điểm có ký xác nhận của GK chấm kiểm tra).

2. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
 - + Để cho thí sinh (TS) tự do xem tài liệu, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.
 - + Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.
 - + Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.
 - + Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 8 lỗi).
- (Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

*** Lưu ý:**

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu kiểm tra đua cuối năm.
- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 24. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những thí sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Hình thức này do GTCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi

phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị xem bài thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e. Có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định.

TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn kiểm tra đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho CBCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Ghi điểm 0 (không) bài kiểm tra các trường hợp sau:

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra.
- Một môn kiểm tra có hai bài kiểm tra.
- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy không đúng quy định.
- Đối với thí sinh gian lận xem tài liệu trong kiểm tra, ngoài việc cho điểm không bài kiểm tra, học sinh sẽ bị đánh giá hạnh kiểm loại yếu.

5. Hủy bỏ kết quả bài kiểm tra đối với những học sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

6. Đối với các lỗi vi phạm khác: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 25. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu

trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi lấy ý kiến của hội đồng trường(07 ngày) kể từ ngày ban hành quy chế và có hiệu lực từ ngày 05/9/2024.
2. Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 2024-2025.
3. Quy chế này thay thế Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2023-2024.
4. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 27. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, giáo viên và tất cả học sinh của Trường THCS Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Q12 (để báo cáo);
- BGH, TTCM, GV, NV trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 1
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỔ CHỨC COI, CHẤM KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ TẬP
TRUNG ĐỊNH KÌ, CUỐI KÌ(DỰ KIẾN)

Stt	Đại từ nhân xưng	Họ và tên/bộ phận thực hiện	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bà	Lê Thị Hiếu	Hiệu trưởng	Chủ tịch	
2	Ông	Hồ Lê Hoàng Dũng	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch	
3	Ông	Nguyễn Tiến Thông	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch	
4	Ông	Trịnh Văn Phương	TPT	Ủy viên	
5	Ông/Bà	Giáo viên bộ môn	Giáo viên	Coi, chấm bài kiểm tra	
6	Bà	Lục Lâm Thái Vân	Nhân viên Văn thư	Biểu mẫu hồ sơ thi	
7	Bà	Võ Thị Xuân Hương	Nhân viên y tế	Chăm sóc sức khoẻ HS và Giáo viên	
8	Bà	Phạm Thị Duyên	Nhân viên kế toán	Kinh phí tổ chức	
9	Bà	Đỗ Thị Hoa	Thư ký hội đồng	Thư ký hội đồng kiểm tra 1	
10	Bà	Bùi Thị Thanh Hà	Giáo viên	Thư ký hội đồng kiểm tra 2	
11	Ông/Bà	Phục vụ	Nhân viên	Vệ sinh các phòng kiểm tra cũng như toilet, hành lang.	
12	Ông/Bà	Bảo vệ	Nhân viên	Bố trí bàn ghế phòng kiểm tra	

				cũng như bố trí chỗ giữ xe Giáo viên và học sinh, đảm bảo an toàn trong công tác tổ chức kiểm tra	
13	Ông/Bà	Tổ/nhóm trưởng	Giáo viên	Thống nhất hướng dẫn chấm, bảng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra theo đúng qui định. Giám sát quá trình chấm tập trung	

Phụ lục 2
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG DUYỆT ĐỀ KIỂM TRA

STT	Họ và tên giáo viên	Môn dạy	Tổ	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lê Thị Hiếu	Lí	Văn phòng	Hiệu Trưởng	Chủ tịch hội đồng duyệt đề KHTN, Ngữ văn , Lịch sử - Địa lý	
2	Hồ Lê Hoàng Dũng	Hóa	Văn phòng	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch hội đồng duyệt đề Tin học, Công nghệ, GDCD	
3	Nguyễn Tiến Thông	Toán	Toán	Phó hiệu trưởng	Phó chủ tịch hội đồng duyệt đề kiểm tra: Toán, Tiếng Anh	