

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DƯƠNG BẠCH MAI

Căn cứ vào 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 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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

Căn cứ công văn số 2487/SGDDT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Bộ phận chuyên môn, GVCN, Văn phòng và các học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Ngọc Tuyết

QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-THPTDBM, ngày 06/10/2025 của trường THPT Dương Bạch Mai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức kiểm tra tập trung (kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại) tại trường THPT Dương Bạch Mai, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; chấm phúc khảo; kiểm tra lại; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; quản lý điểm; kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử vi phạm;

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THPT Dương Bạch Mai.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ vào 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 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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

Căn cứ Công văn số 2487/SGDDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Chương II: CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 3. Thời gian kiểm tra

1. Thực hiện các bài kiểm tra đảm bảo đủ số lượng cột điểm thường xuyên theo quy định.

2. Thực hiện bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ:

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

3. Thực hiện bài kiểm tra lại cho những học sinh chưa đạt

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

Sau tổng kết, học sinh chưa đạt về học lực thực hiện ôn tập theo lịch của nhà trường từ ngày 06/6/2026 đến ngày 20/6/2026 .

Dự kiến lịch kiểm tra lại vào ngày 22,23/6/2026.

Điều 4. Nhiệm vụ của các ban, bộ phận trong kỳ kiểm tra

1. Trưởng ban, phó trưởng ban

a. Trưởng ban

Trưởng ban là Hiệu trưởng nhà trường

Chịu trách nhiệm chung, ra quyết định thành lập các ban; chỉ đạo tổ chức, phân công, phương án thực hiện nhiệm vụ trong kỳ kiểm tra tập trung;

Chỉ đạo, điều hành, giám sát việc chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự, các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho kỳ kiểm tra tập trung;

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao đề, coi kiểm tra chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, giáo viên vi phạm quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

b. Phó trưởng ban

Phó trưởng ban là các phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng ra quyết định thành lập các ban của kỳ kiểm tra: khảo thí (in sao đề, mã phách, lên điểm), coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban.

Chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý điều hành chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và chỉ đạo bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung, lưu sổ biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra;

Thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra; lập danh sách và xếp phòng kiểm tra, duyệt xét ma trận và hình thức đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; phân công tổ trưởng chuyên môn phụ trách và điều hành buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra; tổ chức chấm, sửa và trả bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại (nếu có); tổ chức quản lý điểm số; điều hành, giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giáo viên;

Trưởng ban và phó trưởng ban có mặt tại Văn phòng trước giờ kiểm tra 15 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công giám thị coi kiểm tra, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo quy định.

2. Thư ký ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra

Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết; ghi biên bản và tổng hợp các biên bản của kỳ kiểm tra;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban, phó trưởng ban giao liên quan đến kỳ kiểm tra. Có mặt tại Văn phòng trước giờ kiểm tra 10 phút, điểm danh giám thị coi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho giám thị coi kiểm tra, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm về ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác về chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) phân công cho giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ;

Trực buổi kiểm tra bộ môn và điều chỉnh, đính chính đề kiểm tra bộ môn bằng văn bản (nếu có) kịp thời đúng quy định; chủ trì thống nhất đáp án sau khi kết thúc kiểm tra bộ môn, phân công giáo viên chấm bài kiểm tra.

4. Giáo viên bộ môn

Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của TTCM theo ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án;

Nộp đề và đáp án cho TTCM đúng thời gian quy định, chịu trách nhiệm cùng với TTCM về nội dung, tính chính xác chuyên môn, bảo mật đề;

Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung. Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn;

Có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 10 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 5 phút để thực hiện công tác coi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra, giám thị coi kiểm tra giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra tại văn phòng.

5. Bộ phận khảo thí

Chịu trách nhiệm thực hiện tốt các công việc được phân công từ Hiệu trưởng /Phó hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm lưu bài kiểm tra tổ chức tập trung theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ;

Các nhân viên khác: Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ do Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III: CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử, Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

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

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

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

Điều 7. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

Nội dung, hình thức, cấu trúc và thời gian kiểm tra phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh và theo nội dung của các chương trình hiện hành;

TTCM họp tổ thống nhất kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh; Các bài kiểm tra định kỳ phải thể hiện cụ thể nội dung, cấu trúc, ma trận, bản đặc tả và ghi cụ thể trong biên bản họp tổ;

Tất cả đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đều phải được tổ chuyên môn và giáo viên lưu lại để phục vụ cho việc lập ngân hàng đề và kiểm tra chuyên môn sau này. Mỗi đề kiểm tra định kỳ phải có đầy đủ thông tin: Môn kiểm tra, học

kỳ nào của năm học, thời gian làm bài, khối lớp, điểm của mỗi câu trong đề để cho học sinh biết;

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung nằm trong chương trình học; hình thức, cấu trúc và ma trận do tổ xây dựng cụ thể theo kế hoạch giảng dạy.

Điều 8. Công tác ra đề, bảo mật đề kiểm tra

1. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm xây dựng nội dung, cấu trúc, hình thức, thời gian, ma trận, đặc tả đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và theo nội dung của các chương trình hiện hành; Phân công giáo viên bộ môn ra đề đúng theo kế hoạch. Xây dựng ngân hàng đề.

2. Giáo viên phân công ra đề: Ra đề kiểm tra theo ma trận đặc tả của đề kiểm tra do tổ chuyên môn xây dựng; mỗi đợt kiểm tra, mỗi khối ra đủ số lượng đề yêu cầu sau khi đã thống nhất nội dung bài học; Chịu trách nhiệm bảo mật đề thi, đề kiểm tra và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến khi hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức phù hợp ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kỳ hoặc cuối kỳ khi được phân công.

3. Bộ phận làm đề kiểm tra phải bảo đảm bảo mật tuyệt đối, không tiết lộ thông tin đến nội dung đề kiểm tra. Khi in, sao, đếm đề phải cách ly các bộ phận không phận sự miễn vào.

4. Kiểm tra thường xuyên

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức phù hợp, về các bài kiểm tra thường xuyên của lớp dạy theo kế hoạch kiểm tra cá nhân, đảm bảo đúng thời gian quy định.

5. Kiểm tra giữa kỳ

Tổ thống nhất và công khai ma trận, đặc tả trước khi tổ chức kiểm tra 02 tuần. Giáo viên ra đề theo ma trận, đặc tả đã thống nhất, tổ chức kiểm tra trên lớp. Đề kiểm tra rồi không sử dụng lại để đảm bảo khách quan.

6. Kiểm tra cuối kỳ

Tổ thống nhất và công khai ma trận, đặc tả trước khi tổ chức kiểm tra 02 tuần. Giáo viên ra đề theo ma trận, đặc tả đã thống nhất. Gửi đề cho Phó hiệu trưởng CM. Nhà trường tổ chức kiểm tra chung.

- Ra đề vừa sức nhưng phải phân loại được học sinh, phải có đủ các mức độ theo thang điểm (nâng dần từ dễ đến khó).

- Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kỹ năng đã học và có liên quan đến kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình đã thống nhất cho kiểm tra cuối kỳ.

- Đề và HDC phải rõ ràng và bảo mật. HDC phải chi tiết đến thang điểm nhỏ nhất 0.25 (nếu là tự luận).

7. Kiểm tra bổ sung

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, thư ký ban coi kiểm tra lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung), giao cho tổ chuyên môn kết hợp học vụ thực hiện việc cho HS kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày bằng đề dự phòng. Kết quả thông báo đến ban Khảo thí làm thủ tục nhập điểm bổ sung;

Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (0.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

8. Kiểm tra, đánh giá lại

Sau khi kết thúc năm học, học sinh có kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Riêng kiểm tra lại, giáo viên dạy ôn tập cho học sinh thì không được ra đề kiểm tra.

Quy định: Mã Unicode, font chữ Times New Roman, size 12 và các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn;

Giáo viên nộp đề và hướng dẫn chấm (HDC) trực tiếp cho TTCM theo quy định của tổ chuyên môn. TTCM có trách nhiệm tổng hợp và kiểm duyệt chính thức kèm HDC theo đúng phạm vi nội dung, hình thức, ma trận kiểm tra theo quy định chung của Sở GDĐT, ký tên xác nhận và đề khi nộp đề cho ban in sao đề.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có sai sót:

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình sao in thì ban in sao đề báo cáo Hiệu trưởng để xử lý;

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức làm bài kiểm tra (hoặc trước khi tính giờ làm bài mà không thể sao in lại toàn bộ đề): thì tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và đề nghị ban coi kiểm tra chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng;

Trường hợp phát hiện sai sót sau 1/3 (một phần ba) thời gian làm bài tính từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thì ban coi kiểm tra xin ý kiến của Hiệu trưởng quyết

định việc điều chỉnh sai sót; nếu Hiệu trưởng quyết định không điều chỉnh sai sót thì tổ chuyên môn thống nhất, điều chỉnh đáp án trên nguyên tắc đảm bảo quyền lợi học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ:

Chỉ 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, xử các cá nhân liên quan. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục tổ chức bình thường, môn kiểm tra bị lộ sẽ được tổ chức vào thời gian thích hợp.

3. Các trường hợp bất thường khác, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý.

CHƯƠNG IV: IN, SAO, BẢO QUẢN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 10. Ban sao in đề, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra

1. Ban sao in đề:

Ban sao in đề (theo Quyết định) chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung.

2. Công tác chuẩn bị:

Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề, đặt tại phòng sao in đề của trường. Thư ký và Kế toán lập dự trù mua đầy đủ số lượng Mực in, giấy Master, giấy A4, A3 và các loại vật dụng khác cần thiết theo đề xuất của ban in sao đề;

3. Quy trình in sao:

Tổ sao in chỉ in sao đúng số bản cần sử dụng (gồm số bản chính thức và số bản dự phòng); thực hiện kiểm đếm đề theo từng phòng, đảm bảo số lượng đề đúng với số học sinh của mỗi phòng kiểm tra; không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in;

Các bản in thử, sao in hỏng phải được hủy ngay tại chỗ hoặc để vào bì kín (có niêm phong, ngày giờ, chữ ký của các thành viên ban sao in).

Điều 11. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung

Việc bảo quản đề phải hết sức cẩn thận, an toàn, bảo mật, tổ sao in có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã sao in trong tủ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của tổ. Tủ đặt tại phòng sao in, tuyệt đối không để cho người không có tên trong danh sách tổ sao in vào phòng làm việc của tổ với bất kỳ do gì;

Tổ sao in bàn giao đúng đề và số lượng cho ban coi kiểm tra theo từng buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút (có biên bản bàn giao).

Điều 12. Công khai đề-HDC các bài kiểm tra

Nhà trường tổ chức tập huấn, xây dựng ma trận, đặc tả, soạn thảo đề kiểm tra của từng môn học trong bài kiểm tra định kì và theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình môn học. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức. Thực hiện kiểm tra cuối kì theo khung thời gian hướng dẫn của Sở GDĐT.

Thực hiện công khai các nội dung trên cổng thông tin nhà trường:

- Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.
- Ma trận, đặc tả và đề kiểm tra cuối kì học kì 1 và học kì 2: sau 10 ngày kết thúc kiểm tra cuối kì.

CHƯƠNG V: CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 13. Ban coi kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban coi kiểm tra. PHT CM phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trước 10 ngày của kỳ tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 14. Giám thị coi kiểm tra

Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra đều thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, không hút thuốc lá, không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra;

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được mang điện thoại di động và đồ dùng cá nhân 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, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

– Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải đánh số báo danh 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;

– Khi có hiệu lệnh trống GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, 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;

– GTCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý TS 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 đủ vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài;

– Khi có hiệu lệnh, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra (thừa, thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác) cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý;

– Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần thí sinh khi làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS;

– Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với môn tự luận). Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho lãnh đạo trực kiểm tra để xử lý;

– Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết;

– Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, cho TS ký tên trên phiếu nộp bài, thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng;

– GTCKT sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự số báo danh nhỏ trên, lớn dưới. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS. GTCKT trực tiếp nộp 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;

Cán bộ y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp giáo viên, học sinh đau ốm. Khi được thông báo CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu.

* **Lưu ý:** Giám thị 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 trước kỳ kiểm tra để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

CHƯƠNG VI: CHẤM KIỂM TRA

Điều 15. Ban chấm kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban chấm kiểm tra tập trung mỗi đợt tổ chức kiểm tra;

Thành phần ban chấm kiểm tra tập trung gồm:

Trưởng ban: Hiệu trưởng là trưởng ban và chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc;

Phó trưởng ban: là phó Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp Hiệu trưởng điều hành các công việc của ban chấm;

Thư ký: Thư ký hội đồng trường hoặc giáo viên được phân công, thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban phân công (hoặc do phó ban được ủy quyền phân công);

Cán bộ chấm bài kiểm tra: là giáo viên bộ môn, thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo phân công của trưởng ban (hoặc phó trưởng ban được ủy quyền) và tổ trưởng chuyên môn.

Điều 16. Công tác mã phách, cắt phách

Ban mã phách sẽ đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của trưởng ban, đầu phách sẽ được lưu trữ, bảo quản. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra, lên điểm trên phiếu theo mã phách và giao lại cho Ban chấm kiểm tra khi chấm xong.

Điều 17. Công tác chấm bài

1. Đối với phần trắc nghiệm

Bộ phận chấm trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản bài làm của học sinh, giáo viên chấm trắc nghiệm tuyệt đối không được sửa chữa bất kỳ thông tin gì trên bài làm với bất kỳ do gì. Khi phát hiện có điều bất thường phải báo với trưởng ban chấm để xem xét, giải quyết;

Trong quá trình chấm và khi kết thúc chấm trắc nghiệm, phải tiến hành lưu tất cả dữ liệu, ảnh bài chấm và điểm chính thức xuất ra từ phần mềm.

2. Đối với phần tự luận

Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công của tổ chuyên môn;

Giáo viên chấm bằng bút đỏ (khác loại bút đỏ dùng đánh phách), 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 toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên trên tất cả các tờ giấy. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học sinh được quy tròn đến 1 chữ số thập phân, 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;

Chú ý: Tổ trưởng chuyên môn

Là người tổ chức thống nhất HDC với giáo viên của tổ trước khi chấm, thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, nộp lại biên bản thống nhất HDC trước khi chấm về PHTCM (lưu);

Các tập bài và phiếu điểm đã chấm đúng với số lượng đã nhận và ký vào sổ giao bài, có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học sinh. Các phiếu điểm hay bảng điểm đều phải ghi rõ họ tên giáo viên chấm kiểm tra.

CHƯƠNG VII: KIỂM TRA BỔ SUNG PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 18. Kiểm tra bổ sung

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, thư ký ban coi kiểm tra lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung), giao cho tổ chuyên môn kết hợp văn phòng thực hiện việc cho HS kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày bằng đề dự phòng. Kết quả thông báo đến ban Khảo thí làm thủ tục nhập điểm bổ sung;

Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (0.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra

Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, ban chấm thi sẽ tìm lại bài kiểm tra (theo số phách) giao TTCM bố trí cho giáo viên bộ môn chấm lại;

Nếu giáo viên bộ môn cũng là giáo viên chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phúc khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do);

Nếu giáo viên bộ môn không chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài lần 01 để thống nhất điểm số bài làm cho học sinh; giáo viên bộ môn và giáo viên chấm bài ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo bài của học sinh vào ô phúc khảo (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do);

Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo (GKChPK) không thống nhất điểm phúc khảo thì Tổ trưởng chuyên môn sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai GKChPK, thống nhất điểm phúc khảo như sau:

– Nếu kết quả chấm của hai trong ba GKChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

– Nếu kết quả chấm của cả ba GKChPK lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử:

– Tất cả những bài phúc khảo không thay đổi điểm giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh và nộp bài lưu trữ chung theo quy định;

– Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về trường ban chấm kiểm tra, bộ phận quản trị học sinh điều chỉnh điểm kiểm tra trên hệ thống Enetviet. In các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo) gửi đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có liên quan; thực hiện lưu trữ hồ sơ điều chỉnh điểm theo quy định.

Điều 20. Chuyển đổi môn học lựa chọn

Quy định chuyển đổi môn học lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo hướng dẫn tại Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH do hiệu trưởng ký ban hành và có quy định việc kiểm tra kết quả thực hiện.

Xây dựng Quy định nêu được các giải pháp phù hợp hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới.

Phân công giáo viên hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Thời gian nhà trường tổ chức chuyển đổi môn học lựa chọn sẽ được tổ chức trong hè và đầu năm học cho các học sinh mới chuyển đến.

Quy định rõ cách thức kiểm tra, đánh giá theo nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi. Trường hợp cụ thể cần quy định ma trận, đặc tả của bài kiểm tra đánh giá học sinh khi chuyển đổi môn học.

Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học tính đến thời điểm kiểm tra và được thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột Ghi chú của môn học, thuộc học kì II.

CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Quy định về cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử

Điểm bài kiểm tra tập trung do người quản trị học sinh hoặc người được quản trị ủy quyền nhập lên hệ thống Enetviet;

Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có Hiệu trưởng 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.

CHƯƠNG IX: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Cán bộ, nhân viên, giáo viên có thành tích tốt trong tham gia tổ chức công tác ra đề, coi kiểm tra được khen thưởng theo quy chế thi đua của nhà trường.

Điều 23. Xử lý cán bộ giáo viên vi phạm quy chế

Cán bộ, nhân viên, giáo viên tham gia tổ chức công tác ra đề, coi kiểm tra nếu vi phạm quy chế sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy chế thi đua của nhà trường.

Điều 24. Xử lý học sinh vi phạm quy chế

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo thì tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm, bị cho điểm không (0.0) bài kiểm tra vi phạm, bị đình chỉ kiểm tra đồng thời bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu;

Mọi vi phạm về Quy chế kiểm tra, đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG X: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy chế trước đây;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, những điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.