

Số: 499/QĐ-THTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

Căn cứ khoản 1, Điều 10 Điều 11 Điều lệ trường tiểu học, 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 15/2026/TT - BGDDT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Công văn 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

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

Căn cứ Công văn số 8585/SGDDT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 9261/KH-SGDDT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông từ năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 9316/SGDDT-GDPT ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai kế hoạch giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho

học sinh phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5588/BGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn triển khai thực hiện nội dung giáo dục trí tuệ nhân tạo cho học sinh phổ thông từ năm học 2026 - 2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh áp dụng từ năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Phước Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- TTCM (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Thúy



QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 499/QĐ-THPTPH ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Phước Hòa)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung (kiểm tra, đánh giá định kỳ; kiểm tra, đánh giá lại; kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức để chuyển đổi môn học lựa chọn); rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá trực tuyến (theo kế hoạch được phê duyệt) tại trường THPT Phước Hòa, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, sao in và bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác, giảng dạy, học tập và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường THPT Phước Hòa từ năm học 2026 -2027.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Bài kiểm tra, đánh giá tại lớp (hoặc trực tuyến) gồm các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ 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:

a. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu để kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học sinh tiến bộ hơn và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học.

4. Kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trực tuyến, phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
- Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 (gọi tắt là Chương trình GDPT 2018) của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
- Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;
- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành, của thành phố và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra

1. Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Thực hiện tại lớp (hoặc một phần trên hệ thống dạy học trực tuyến chung của nhà trường), do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo Kế hoạch dạy học môn học của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học và kiểm tra của giáo viên.

2. Các bài kiểm tra định kỳ: được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung.

Các bài kiểm tra định kỳ nếu thực hiện tại lớp: do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch dạy học và kiểm tra của tổ chuyên môn và kế hoạch tổ chức kiểm tra chung của nhà trường (thống nhất từ đầu năm hoặc hướng dẫn cụ thể theo kì).

Các bài kiểm tra định kỳ nếu tổ chức tập trung: Hiệu trưởng ấn định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tập trung của nhà trường, kế hoạch năm học và các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo, Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được tổ chuyên môn và giáo

viên bộ môn công khai, thông báo cho học sinh biết từ đầu năm học.

4. Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì, kiểm tra lại theo Thông tư 22/2021/TT- BGDDT, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDDT-GDTrH (chuyển đổi môn học): được tổ chức trực tiếp tại trường, trừ trường hợp bất khả kháng do hiệu trưởng quyết định.

5. Trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến trên hệ thống chung của nhà trường (khi không thể tổ chức dạy học trực tiếp): Thực hiện theo Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến, trong đó:

Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn dạy lớp.

Các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì: Thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì của tổ chuyên môn (giao cho giáo viên bộ môn dạy lớp thực hiện).

Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì, kiểm tra lại theo Thông tư 22/2021/TT- BGDDT, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDDT-GDTrH nếu thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn học của nhà trường dựa trên căn cứ các hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đối với từng đợt kiểm tra hoặc theo năm học.

6. Môn kiểm tra định kỳ

- Lãnh đạo nhà trường căn cứ công văn chỉ đạo của Sở GDĐT, kế hoạch năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh. Hiệu trưởng nhà trường quy định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ theo hình thức tập trung.

- Tổ chuyên môn và Giáo viên bộ môn (GVBM) căn cứ kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường, kế hoạch giảng dạy thực hiện tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ.

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), GVBM thông báo kế hoạch và lịch kiểm tra đến học sinh.

7. Kiểm tra, đánh giá lại

Tổ chức rèn luyện lại; kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè cho học sinh thuộc diện được nêu trong Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Thông tư 22/2021/TT- BGDDT.

Tổ chức rèn luyện lại; kiểm tra, đánh giá lại, tất cả các môn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá lại của nhà trường mỗi năm học.

Số lần tổ chức rèn luyện lại là 01 (một lần) thực hiện theo kế hoạch tổ chức rèn luyện lại. Số lần tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè thực hiện 01 (một) lần. Trường hợp phát sinh, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tổ chức bổ sung.

Công tác đánh giá lại, kiểm tra lại phải hoàn trước ngày 10 tháng 8 hàng năm (kể cả có kiểm tra bổ sung). Có thể thay đổi theo thời gian phù hợp với tiến độ công việc và lịch của Sở GDĐT.

8. Kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức các môn học lựa chọn, chuyên đề học tập theo Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH của Bộ GDĐT.

Việc quyết định tổ chức kiểm tra đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên nhu cầu của học sinh. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và quyết định danh sách học sinh, môn kiểm tra và chuyên đề, số lần tổ chức, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức.

Tổ chức tập trung theo Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm của nhà trường, chỉ thực hiện vào cuối năm học và tùy theo nhu cầu của học sinh, tình hình thực tiễn của nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Số lần tổ chức là 01 (một) lần và không tổ chức kiểm tra bổ sung nếu như học sinh đã đăng ký nhu cầu kiểm tra nhưng không đến dự kiểm tra theo lịch chung của nhà trường, hoặc không đạt từ 5.0 (năm) điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười).

Những học sinh **không đạt** yêu cầu về bài kiểm tra (có điểm kiểm tra dưới 5.0 điểm) sẽ không được chuyển đổi môn học lựa chọn. Trường hợp phát sinh đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn bổ sung.

Để đảm bảo sự ổn định về các môn lựa chọn cho đến hết lớp 12 theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH, nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn đối với học sinh Lớp 10 lên lớp 11. Trường hợp đặc biệt đối với học sinh lớp 11 lên lớp 12 có nhu cầu chuyển đổi môn học sẽ do Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tiễn và quyết định. Việc kiểm tra hoàn tất trước 20 tháng 8 hàng năm.

Điều 5. Thành lập Hội đồng in sao đề, Hội đồng coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng in sao đề, Hội đồng coi kiểm tra tập trung 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.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo tổ chức, phân công lãnh đạo điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng trực tiếp điều động các hoạt động để tổ chức kiểm tra theo quy chế:

- Chỉ đạo Tổ Văn phòng và Đoàn thanh niên chịu trách nhiệm điều hành việc sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học sinh trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn.
- Phân công tổ trưởng chuyên môn (TTCM) hoặc phó TTCM chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra trước khi chuyển về lãnh đạo nhà trường.
- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, ma trận đề, đáp án (hướng dẫn chấm).
- 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 (*nếu có*), tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
- Tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra theo phân công của Hiệu trưởng.
- Theo dõi, chỉ đạo 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 (*nếu có*).

3. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các biên bản, lịch trống, thông báo, bảng biểu cần thiết.
- Nhận bài kiểm tra từ cán bộ coi kiểm tra (*giám thị*) và bàn giao bài chấm cho tổ/ nhóm trưởng chuyên môn để phân công cán bộ chấm kiểm tra (*giám khảo*).
- Tổng hợp các loại biên bản của Hội đồng.
- Báo cáo danh sách GV, học sinh vi phạm quy chế kiểm tra đến lãnh đạo trường, thông báo đến CB, GV toàn trường (*nếu có*).

4. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT cho tất cả các bài kiểm tra. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, đáp án (*hướng dẫn chấm*) phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.
- Nộp đề và đáp án (*hướng dẫn chấm*) cho lãnh đạo nhà trường đúng theo mẫu, đúng hạn.
- Phân công giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung (*có biên bản phân công*).

5. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra, đáp án (*hướng dẫn chấm*) theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung.
- Nộp đề và đáp án (*hướng dẫn chấm*) đúng theo mẫu, đúng hạn cho TTCM/phó TTCM kiểm duyệt.
- Tham gia họp thống nhất đáp án (*hướng dẫn chấm*); ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.
- Chấm bài theo đúng đáp án (*hướng dẫn chấm*), đúng thời gian quy định; nhập điểm đúng quy định, đổi, trả bài đúng quy định.

6. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

- Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.
- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Đoàn thanh niên

- Thông báo lịch kiểm tra đến học sinh và giáo viên chủ nhiệm.
- Tổ chức nhắc nhở học sinh việc sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra.

8. Văn phòng

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.
- Lập danh sách và thông báo đến học sinh danh sách phòng kiểm tra tập trung.
- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

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

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức cần đạt, đảm bảo các quy định hiện hành.
- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình THPT hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.
- 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.

- Đề kiểm tra phải chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.

- Đề kiểm tra, đáp án (*hướng dẫn chấm*) của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Lãnh đạo nhà trường, TTCM, phó TTCM, giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- 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; chịu trách nhiệm về đề kiểm tra định kỳ tại lớp phụ trách hoặc khi được phân công trong các kỳ kiểm tra định kỳ tập trung.

- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án (*hướng dẫn chấm*) về lãnh đạo nhà trường đúng thời gian trong kế hoạch kiểm tra, đánh giá.

- Đối với 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.

Điều 8. Nội dung, thời lượng, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá

Thời lượng kiểm tra phải theo đúng quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Vào 02 tuần đầu mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn 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 và ghi cụ thể trong biên bản họp tổ; thống nhất kế hoạch kiểm tra và đánh **giá định kỳ trực tuyến** (khi có yêu cầu từ nhà trường) trong trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến hoặc theo đặc thù bộ môn; thông tin kế hoạch kiểm tra của tổ, cá nhân cho học sinh từ đầu năm học. Việc kiểm tra trên hệ thống LMS đối với bài kiểm tra thường xuyên phải có trong kế hoạch cá nhân của giáo viên, phải được tổ chuyên môn phê duyệt từ đầu năm và thông tin đến học sinh, cha mẹ học sinh biết trước để đảm bảo thiết bị, nền tảng dạy học trực tuyến.

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

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 thanh tra, 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. GVBM căn cứ vào ma trận để đề ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, trên năng lực trung bình của học sinh. Riêng

đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

Đối với đề kiểm tra, đánh giá lại: Nội dung là chương trình học kỳ 2; hình thức, cấu trúc và ma trận do tổ xây dựng cụ thể theo kế hoạch giảng dạy học kỳ 2.

Đối với đề kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH là nội dung bộ môn (hoặc chuyên đề) của cả năm học và hình thức, thời lượng theo kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức trong hè của học sinh của trường ban hành từng năm học đảm bảo yêu cầu cần đạt của bộ môn, học sinh đủ kiến thức để tiếp tục học tập ở lớp học kế tiếp sau khi chuyển đổi môn. Đề kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn và đề kiểm tra chuyển đổi môn chuyên đề là các đề độc lập.

Tất cả đề kiểm tra đánh giá bằng điểm số được tính theo thang điểm 10 (hoặc quy về thang điểm 10).

Điều 9. Người ra đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: GVBM là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có đáp án (hướng dẫn chấm) và được lưu trong hồ sơ chuyên môn. GVBM nộp lại các đề, đáp án (hướng dẫn chấm) bài kiểm tra định kỳ cho lãnh đạo nhà trường để lưu hồ sơ. Trường hợp kiểm tra trực tuyến cũng thực hiện tương tự nhưng phải có trong kế hoạch cá nhân của giáo viên đã được duyệt và sử dụng hệ thống trực tuyến chung của nhà trường và theo Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ tập trung theo lịch:

- GVBM ra đề (theo phân công ra đề của tổ chuyên môn) và nộp đề cùng đáp án (*hướng dẫn chấm*) cho TTCM/phó TTCM theo thời gian quy định.
- TTCM/phó TTCM kiểm duyệt nội dung đề, đáp án (*hướng dẫn chấm*) và nộp cho lãnh đạo nhà trường theo kế hoạch. GVBM và TTCM/phó TTCM chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).
- Nội dung ôn tập, ma trận, đề, đáp án (*hướng dẫn chấm*) phải nộp về cho lãnh đạo nhà trường đúng thời gian theo kế hoạch.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ, COI KIỂM TRA

Điều 10. Tổ chức in sao và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

- Lãnh đạo phân công người in sao và bảo quản đề kiểm tra cuối kỳ kiểm tra lại, kiểm tra việc bổ sung kiến thức theo quy định.
- Đề kiểm tra và đáp án (*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.
- Đến lịch kiểm tra, tổ in sao đề tiến hành bàn giao đề cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 11. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ theo hướng dẫn của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại 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 như: bệnh, tai nạn, ... có minh chứng phù hợp*):

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên: GVBM tổ chức cho học sinh kiểm tra bù sau khi học sinh quay lại trường học.

- Đối với các bài kiểm tra cuối kỳ: Lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện cho học sinh kiểm tra bổ sung phù hợp với tình hình thực tế. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của lãnh đạo nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định. GV có con em ruột là học sinh tham gia kiểm tra ở phòng nào thì không được phân công làm công tác coi kiểm tra phòng đó;

- Nhận đề kiểm tra, kiểm tra số lượng đề (các hồ sơ kèm theo). Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho người phụ trách buổi kiểm tra điều hành xử lý; bảo mật đề, bảo quản an toàn đến phòng coi kiểm tra;

- Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định kiểm tra;

- Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài; ký tên vào danh sách nộp bài;

- Giáo viên coi kiểm tra ký tên đầy đủ vào Phiếu TLTN, giấy làm bài tự luận, giấy nháp của học sinh.

- Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh điều hành của người phụ trách chung. Phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng thi hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat,...khi chưa hết giờ làm bài.

- Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm quy chế của thí sinh, giáo viên coi kiểm tra lập biên bản (theo mẫu) và đề nghị những hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho người điều hành;

- Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giáo viên coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra;

- Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh; giáo viên coi kiểm tra trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho giáo viên coi kiểm tra văn phòng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra và chỉ được ra về khi người phụ trách buổi kiểm tra thông báo đã hoàn tất việc thu bài.

2. Trường hợp coi kiểm tra tập trung (trực tuyến)

Thành viên hội đồng coi kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn coi kiểm tra trực tuyến từng đợt do Hiệu trưởng quyết định (ban hành kèm theo kế hoạch kiểm tra trực tuyến).

3. 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.

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

5. 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. Đối với các sự cố bất thường ngoài quy chế này cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để xử lý.

6. 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.

Điều 13. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung.

2. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

CHƯƠNG V

CHẤM, TRẢ BÀI KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 15. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (do GVBM tổ chức kiểm tra tại lớp):

GVBM chịu trách nhiệm chấm theo đáp án (hướng dẫn chấm) đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa, nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm chính xác, đúng thời gian quy định được thể hiện qua sổ điểm cá nhân của giáo viên, điểm trên hệ thống quản lý điểm. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình cho đến hết năm học.

2. Bài kiểm tra định kỳ theo lịch chung:

- GV chấm phải dự họp thống nhất hướng dẫn chấm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất đáp án (hướng dẫn chấm) phải có chữ ký xác nhận của tất cả các thành viên tham gia chấm. (*nộp biên bản về thư ký hội đồng*).

- GV có con em ruột là học sinh kiểm tra ở phòng nào thì không được phân công làm công tác chấm bài kiểm tra phòng đó.

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Ghi điểm rõ ràng bằng bút đỏ. Ghi điểm bằng số và chữ số (*nếu cần*), đảm bảo nguyên tắc làm tròn số theo thông tư 22/2021/BGDĐT.

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, GV sửa điểm ký tên và ghi họ tên.

- Bài kiểm tra đã chấm xong, giáo viên nhập điểm vào phiếu điểm tại văn phòng (không mang phiếu điểm ra khỏi văn phòng). Đổi và trả bài kiểm tra cho học sinh. Học sinh lưu trữ bài kiểm tra của mình cho đến hết năm học.

3. Bài kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn tự chọn: Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm và phân công người lên điểm, thông báo kết quả đến học sinh.

Điều 16. Kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn tự chọn.

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ tập trung

- Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng có lý do chính đáng, thư ký hội đồng, quản sinh, GVCN phối hợp GVBM lập danh sách và đề nghị cho kiểm tra bổ sung sau khi kiểm tra. Đề kiểm tra là đề dự bị.

- Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ lý do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (00.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do hiệu trưởng quyết định.

- Lãnh đạo nhà trường tổ chức phân công hoặc ủy quyền cho TTCM phân công giáo viên coi và chấm bài kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn tự chọn, chấm phúc khảo.

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ không tổ chức tập trung:

- Giáo viên bộ môn linh hoạt cho học sinh kiểm tra, đánh giá bổ sung kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học sinh tính theo kế hoạch nhập điểm điện tử của nhà trường từng năm học và theo kế hoạch kiểm tra của tổ, của cá nhân.

- GV thực hiện các quy trình tổ chức theo quy định của lãnh đạo nhà trường.

3. Đối với kiểm tra, đánh giá trực tuyến

Thực hiện tương tự khoản 1, khoản 2 **Điều 16** này.

Điều 17. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số và đánh giá học sinh lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm trên hệ thống phải có sổ điểm cá nhân thể hiện đầy đủ điểm số của tất cả học sinh trong lớp đến thời điểm hiện tại; sổ điểm phải thể hiện việc ghi, chỉnh sửa điểm đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, đã công khai trước các học sinh của lớp. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ, giáo viên bộ môn phải trình được bài làm kiểm tra của học sinh theo ma trận chung của tổ đã được giáo viên chấm điểm làm minh chứng. Phó hiệu trưởng chuyên môn xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào sổ điểm điện tử và quyết định việc điều chỉnh điểm mới theo đúng quy định. Trường hợp trễ hạn sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tổ chức tập trung

a) Giáo viên bộ môn:

Phát bài (bài đã có chữ ký của giáo viên chấm lần 1), sửa bài và công bố đáp án chi tiết cho cả lớp, giải thích các trường hợp thắc mắc của học sinh; đọc điểm bài kiểm tra đã phát để học sinh kiểm dò lại.

Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học sinh (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của tổ). Nếu thấy học sinh phúc khảo là có căn cứ thì nhận đơn phúc khảo (có mẫu trên website trường) bám chung với bài kiểm tra của học sinh.

GVBM tập hợp những bài kiểm tra cần phúc khảo (từ phía học sinh), thông báo điểm phúc khảo khi có kết quả phúc khảo.

b) Chấm phúc khảo và xử lý điểm số phúc khảo:

- 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 bài thi, 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;

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (nếu do chấm thiếu, sót bài làm của học sinh) thì được điều chỉnh điểm.

- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên (0.5 đối với môn Ngữ Văn) thì TTCM trao đổi trực tiếp với giáo viên chấm lần đầu (trước khi chấm phúc khảo). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

c) 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 PHT để tổ chức xem xét, quyết định điểm phúc khảo căn cứ hướng dẫn chấm (đáp án) đã thống nhất trong tổ và thực hiện nộp lưu trữ tại trường (bài làm của học sinh có điểm lần 1 và điểm phúc khảo, kèm đơn phúc khảo của học sinh). Lưu ý thời hạn chấm, trả bài, phúc khảo theo kế hoạch để không làm ảnh hưởng đến công tác ổn định, chính xác của dữ liệu về điểm số. Tổ trưởng chuyên môn ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra,... của tổ viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

Giáo viên bộ môn nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của học sinh hoặc bảng điểm do PHTCM chuyển giao và xác nhận, lập thống kê các loại điểm điều chỉnh và báo cáo với PHTCM cuối mỗi kỳ kiểm tra. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã được nhận từ PHTCM để thực hiện việc lưu trữ bài kiểm tra điều chỉnh điểm (nếu có); In riêng các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo có điều chỉnh) 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*.

3. Đối với bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến tập trung:

- Việc phúc khảo và trả bài kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến. Nguyên tắc chung:

- Việc chấm bài và ký tên trên bài làm của học sinh là khó khăn nên phải đảm bảo việc lưu trữ bài trên hệ thống đảm bảo an toàn, không thể can thiệp bất kỳ chi tiết nào trên bài làm.

- Phúc khảo và thống nhất điểm thực hiện tương tự tổ chức trực tiếp như trên.

Điều 18. Trường hợp phát sinh

- Số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình của mỗi bài kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ trong một lớp:

- Nếu bài kiểm tra do GVBM thực hiện tại lớp: Nếu lớp học có số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình từ 50% trở lên thì phải báo cáo TTCM và Hiệu trưởng để quyết định xem xét có hay không phải tổ chức kiểm tra lại bài kiểm tra đó đối với lớp.

- Nếu bài kiểm tra tập trung cấp trường: Nếu lớp học có số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình từ 50% trở lên so với tỷ lệ học sinh của khối lớp cùng thực hiện bài kiểm tra đó thì tổ trưởng chuyên môn sẽ họp tổ, phân tích và đánh giá cụ thể về đề kiểm tra, về chất lượng bài kiểm tra của tổ và lớp học thuộc trường trên, báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo xử lý cụ thể tùy từng trường hợp.

- Hệ thống lưu trữ dữ liệu (khi kiểm tra trực tuyến) có sự cố, hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý tùy từng trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG VI

CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 19. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học sinh chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra tập trung chậm nhất 7 ngày sau khi kiểm tra phải nhập điểm kiểm tra vào danh sách kiểm tra tại văn phòng, nhập kết quả điểm/ đánh giá lên hệ thống quản lý điểm theo lịch quy định. GVBM tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học sinh trong vòng 3 ngày, kể từ ngày nhận bài kiểm tra.

Điều 20. Lưu trữ bài kiểm tra

- Đối với các bài kiểm tra tập trung: Thư viện nhà trường lưu trữ.

- Đối với các bài Kiểm tra thường xuyên: Học sinh (HS) tự bảo quản đến cuối năm học. Nếu để mất, hư hỏng HS phải tự chịu trách nhiệm.

- Bài phúc khảo kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ có sửa điểm: lưu bài kiểm tra làm căn cứ (có đầy đủ thông tin ngày kiểm tra, tên bài kiểm tra thường xuyên hay định kỳ, thời gian làm bài, chữ ký của GVBM chấm bài phúc khảo...): Thư viện nhà trường lưu trữ.

- Bài kiểm tra, đánh giá lại, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức trong hè: thực hiện lưu trữ theo quy định của việc lưu trữ.

- Bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến: thực hiện lưu trữ dữ liệu trên cơ sở dữ liệu của hệ thống trực tuyến, trên các công cụ lưu trữ khác và thực hiện theo quy

định của Thông tư 09.

Điều 21. Quản lý điểm

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ GVBM nhập điểm vào sổ điểm cá nhân và cập nhật trên hệ thống quản lý điểm.
- Phải đảm bảo mỗi HS có đầy đủ các cột điểm theo quy định hiện hành.
- Ban CNTT định kỳ rà soát kiểm tra tiến độ nhập điểm theo thời gian quy định, xuất kết quả các bài kiểm tra của GVBM chuyển cho TTCM đánh giá chất lượng chuyên môn.

CHƯƠNG VII

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra, giám sát các khâu của kỳ kiểm tra

Ban lãnh đạo trường, Ban thi đua giám sát các khâu của kỳ kiểm tra. Nếu có sự cố bất thường hay vi phạm của CB, GV, HS thì ghi nhận và báo cáo chủ tịch hội đồng quyết định phương án xử lý.

Điều 23. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ kiểm tra.

2. Hình thức khen thưởng:

Tuyên dương trước Hội đồng ra đề kiểm tra, Hội đồng coi kiểm tra,... và thông báo trước toàn trường;

Hiệu trưởng cấp Giấy khen theo từng trường hợp;

3. Kinh phí chi cho khen thưởng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: GVBM phải điều chỉnh đáp án (hướng dẫn chấm) đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, GVBM báo cáo TTCM và lãnh đạo nhà trường đề xin ý kiến tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

Giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu không báo cáo kịp thời, trung thực các sự cố bất thường xảy ra liên quan kiểm tra, đánh giá.

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, lãnh đạo nhà trường chỉ đạo 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 lãnh đạo nhà trường chỉ đạo xử lý.

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 Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh sai sót; thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Thực hiện kiểm điểm, cá nhân, tập thể rút kinh nghiệm, đề xuất báo cáo bằng văn bản cho 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.

4. Các trường hợp bất thường khác sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định phương án xử lý.

Điều 25. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế kiểm tra

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế kiểm tra: lãnh đạo các hội đồng kiểm tra.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế kiểm tra sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

Điều 26. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Đối với lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, nhắc nhở hoặc kỷ luật.

2. Đối với học sinh: Mọi vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật (tùy theo mức độ, theo biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có)) và thông báo cho HS, CMHS. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Hiệu trưởng quyết định.

- HS bị kỷ luật trong khi làm bài KT môn nào sẽ bị 00 điểm hoặc trừ 50% tổng số điểm bài KT môn đó (tùy theo mức độ), xem xét hạ 1 bậc kết quả rèn luyện, lao động công ích theo phân công của Đoàn trường 01 buổi trong tháng,

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, HS quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, HS. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 28. Trách nhiệm của TTCM/phó TTCM

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 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

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

Điều 30. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Phước Hòa.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế ban thi đua nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung.
- Quy chế này áp dụng từ năm học 2026 - 2027 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành Quyết định./.