

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

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

Số: 15/2023/QĐ-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh
các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại;
chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 ban hành 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 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;

Căn cứ vào Chương trình giáo dục phổ thông 2018 ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Công văn 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 4284/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 – 2024 và công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023



của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Tân Túc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại; chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập từ năm học 2023-2024 của trường THPT Tân Túc.

Điều 2. Quy chế gồm 9 Chương, 18 Điều. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế kèm theo quyết định số 21-2022/QĐ-TT ngày 19 tháng 9 năm 2022.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tòng

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại; chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập

(Kèm theo Quyết định số: 15/2023/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Tân Túc)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại (gọi chung là kiểm tra) tại trường THPT Tân Túc, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra nội bộ, khen thưởng và xử lý vi phạm. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu kiểm tra

1. Mục đích kiểm tra

- Kiểm tra, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học;
- 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 mỗi giáo viên bộ môn;
- Làm 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.
- Thực hiện tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

2. Yêu cầu kiểm tra

- Các đợt kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.
- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học; các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tiếp được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tiếp của học sinh được thực hiện trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra vào đầu năm học.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. 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, phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra.

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về việc ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, kiểm tra nội bộ, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Các phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý 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 các kỳ kiểm tra; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt xét ma trận kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công chấm kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình tổ chức kiểm tra - đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong buổi họp tổ.

8. Học vụ: Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, sổ điểm lưu sau khi hoàn thành học kỳ I và cuối năm học.

Chương III **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 5. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1.1. Theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT

a) 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 thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư 26.

b) Số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};

- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};

- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

1.2. Theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

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

b) Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22, như sau:

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

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) trong mỗi học kì 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}.



c) Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 22.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

2.1. Theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ 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 trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 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, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

- Trong mỗi học kỳ, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};

2.2. Theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

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

Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

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

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

b) Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kỳ và 01 (một) lần đánh giá cuối kỳ.

c) Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kỳ (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và 01

(một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck}).

3. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

4. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này nếu có lí do chính đáng 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.

5. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu".

6. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo các Quyết định hằng năm của UBND Thành phố về Ban hành kế hoạch thời gian của mỗi năm học ở khối giáo dục phổ thông.

7. Đề kiểm tra

a) Trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể: nội dung kiến thức, ma trận đặc tả và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn, công bố cho học sinh;

b) Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

c) Ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

d) 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 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

đ) Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Môn, thời gian làm bài, khối lớp, điểm của mỗi câu trong đề.

e) Hình thức, thời lượng kiểm tra định kỳ mỗi môn học:

+ Kiểm tra giữa kỳ: Theo Phụ lục 1 (đính kèm).

+ Kiểm tra cuối kỳ: *Theo Phụ lục 2 (đính kèm).*

f) Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “*theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT)*” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ.

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc:

- Giáo viên bộ môn dựa vào ma trận đặc tả, ma trận đề, cấu trúc đề của từng khối theo sự thống nhất của tổ, dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày.

- Tổ trưởng chuyên môn dựa vào ma trận đề ma trận đặc tả, ma trận đề, cấu trúc đề, chọn các câu hỏi (có thể điều chỉnh từ ngữ, số liệu,...) từ đề của giáo viên để soạn thành một số đề phù hợp với khả năng học sinh toàn khối và gửi phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày; cả kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đều có 02 bộ đề gồm: 01 đề chính thức và 01 đề dự bị; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

- Tổ trưởng chuyên môn là người chịu trách nhiệm về nội dung đề, mức độ đề (Nhận biết-Thông hiểu-Vận dụng-Vận dụng cao), tính tối mật của đề,...

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ/nhóm chuyên môn đã thống nhất và phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

b) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình trung học phổ thông; bảo đảm phân loại được thí sinh;

c) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra tự luận và bài kiểm tra trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;

d) Đề kiểm tra phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra.

2. Nội dung đề kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi trong đề được kết thúc dạy tại lớp trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần và phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng được quy định trong chương trình.

3. 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 thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO - SỬ DỤNG ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. In sao đề kiểm tra

1. Thành phần Ban in sao đề kiểm tra gồm
 - Trưởng ban, Phó Trưởng ban do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiêm nhiệm;
 - Thành viên: phụ trách học vụ của nhà trường;
 - Giám sát: Trưởng ban Thanh tra nhân dân.
2. Ban in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo bí mật đề bài kiểm tra.
3. Trưởng ban in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm (hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề): Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho Hội đồng coi kiểm tra.
4. Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:
 - Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề kiểm tra gốc phải báo cáo ngay Trưởng ban xử lý;
 - Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng, từng môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phong bì chứa đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra;
 - In sao đề lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong phải niêm phong đóng gói theo phòng kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải theo dõi chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;
 - Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở phong bì chứa đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng. Mỗi môn kiểm tra phải có 01 phong bì chứa đề kiểm tra dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng ban (hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề) quản lý các bì đề kiểm tra; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
5. Đề kiểm tra phải bảo quản trong tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ cẩn thận; chìa khóa do Trưởng ban in sao đề kiểm tra giữ.

Điều 9. Sử dụng đề kiểm tra - Xử lý các sự cố bất thường

1. Chỉ được mở túi đựng đề và phát đề cho thí sinh tại phòng kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định.
2. Đề kiểm tra dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về hiệu trưởng để xem xét, quyết định.



3. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

4. 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. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra lại vào thời gian thích hợp.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra (trước ngày kiểm tra 1 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng (người điều hành), có thể cử Chủ tịch Công đoàn hoặc tổ trưởng chuyên môn.
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký hội đồng.
- Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- Cán bộ coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn. Không bố trí giáo viên coi kiểm tra của khối lớp mà giáo viên đó có con hoặc em đang theo học.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra;
- Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.
- Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Chương VI

CHẤM KIỂM TRA – CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 11. Chấm kiểm tra

1. Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

2. Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày

kiểm tra môn đó). Không bố trí giáo viên chấm kiểm tra của khối lớp mà giáo viên đó có con hoặc em đang theo học.

3. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh.

4. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên phải quản lý bài được giao.

5. Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

6. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm do sai sót trong quá trình chấm, nhập điểm thì điểm sau thay đổi phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và phê duyệt Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo của học sinh, tổ trưởng chuyên môn phân công 2 giáo viên (không chấm lần 1) nhận bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh.

2. Điểm chấm phúc khảo:

- Đối với bài kiểm tra tự luận:

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của hai giáo viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài kiểm tra giao cho tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác: Nếu kết quả chấm của hai trong ba giáo viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giáo viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm.

- Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

+ Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân;

+ Tổ trưởng chuyên môn chấm trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp lại cho tổ học vụ để trình phó hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra).

4. Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giáo viên chấm đợt đầu và giáo viên chấm phúc khảo (có ghi biên



bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trường ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

5. Nếu tỉ lệ dưới trung bình của toàn khối trong đợt kiểm tra từ 50% trở lên, hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

Chương VII

RÈN LUYỆN, KIỂM TRA LẠI - CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN, CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP TRONG HÈ

Điều 13. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

2. 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).

Điều 14. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập

1. Chuyển đổi môn học lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH do Hiệu trưởng ký ban hành và có quy định việc kiểm tra kết quả thực hiện.

2. Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phải có bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ) để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

3. Nhà trường hỗ trợ học sinh dạy bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học với thời lượng 40 tiết dạy trực tiếp (35 tiết dạy và 05 tiết ôn tập kiểm tra) và 30 tiết tự học qua hệ thống LMS (K12Online-kho học liệu dùng chung).

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá theo ma trận, đặc tả đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học mới 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.

5. Học sinh làm 01 bài kiểm tra theo ma trận đặc tả và đảm bảo kiến thức cần đạt để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

6. Thời gian tổ chức chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập: Bắt đầu từ giữa tháng 6 đến giữa tháng 8.

Chương VIII **QUẢN LÝ ĐIỂM**

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Đối với các môn nghề, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ. Các môn còn lại do nhân viên phụ trách nhập điểm trên hệ thống Vietschool và được giáo viên bộ môn so đối với điểm số trên bài của học sinh sau đó ký xác nhận lại với nhân viên quản lý điểm.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải trùng khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân và trên bài kiểm tra của học sinh.

3. Lãnh đạo nhà trường định kì kiểm tra tiến độ thực hiện, độ chính xác, kết quả nhập điểm các đợt kiểm tra.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải theo qui trình sau:

- Giáo viên trình bày lỗi sai sót với tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và ký xác nhận, trình báo lại hiệu trưởng để được chỉ đạo;
- Nhân viên phụ trách nhập điểm sửa điểm kịp thời, chính xác theo chỉ đạo của hiệu trưởng. Tất cả các thay đổi được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

Chương IX **GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 16. Giám sát

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra.

Điều 17. Khen thưởng

Tùy tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức,...) hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...

2. Đối với việc coi kiểm tra: Nếu giáo viên coi kiểm tra đi trễ, vắng làm ảnh hưởng đến tiến độ kiểm tra hoặc có vi phạm khác, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra: Tùy hình thức, mức độ vi phạm, hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường./.

Phụ lục 1
THỜI GIAN – HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

STT	Môn	Kiểm tra giữa kỳ								
		Khối 10			Khối 11			Khối 12		
		Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	60	60	40	60	60	40	60		100
2	Vật lí	45		100	45		100	45		100
3	Hóa học	45	30	70	45	30	70	45		100
4	Sinh học	45		100	45		100	45		100
5	Ngữ văn	90	75	25	90	75	25	90	100	
6	Lịch sử	45		100	45		100	45		100
7	Địa lí	45		100	45		100	45		100
8	Tiếng Anh	60	30	70	60	30	70	60		100
9	GDCD/GD KTPL	45	40	60	45	40	60	45		100
10	Công nghệ	45		100	45		100	45		100
11	Tin học	45	20	80	45	20	80	45		100

Phụ lục 2
THỜI GIAN – HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

STT	Môn	Kiểm tra cuối kỳ								
		Khối 10			Khối 11			Khối 12		
		Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	90	60	40	90	60	40	90		100
2	Vật lí	45		100	45		100	45		100
3	Hóa học	45	30	70	45	30	70	45		100
4	Sinh học	45		100	45		100	45		100
5	Ngữ văn	90	75	25	90	75	25	90	100	
6	Lịch sử	45		100	45		100	45		100
7	Địa lí	45		100	45		100	45		100
8	Tiếng Anh	60	30	70	60	30	70	60		100
9	GDCD/GD KTPL	45	40	60	45	40	60	45		100
10	Công nghệ	45		100	45		100	45		100
11	Tin học	45	20	80	45	20	80	45		100