

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên,
kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại và kiểm tra chuyển đổi môn học cho học sinh
bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến, năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÀ ĐIỂM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Bà Điểm;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại và kiểm tra chuyển đổi môn học cho học sinh bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến năm học 2024 - 2025 của trường THPT Bà Điểm gồm **12 chương 26 điều**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục Trung học (để báo cáo)
- LĐ, GV, NV (tổ chức, thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT, PHT (Phượng).

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Danh

QUY CHẾ

V/v tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì, kiểm tra lại và kiểm tra chuyển đổi môn học cho học sinh cho học sinh bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến, năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 318/QĐ - THPT.BĐ ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Bà Điểm)

CHƯƠNG I: 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 kiểm tra định kì (giữa kì, cuối kì) và kiểm tra lại tại trường THPT Bà Điểm, bao gồm: chuẩn bị cho các kì kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, in sao đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lí điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì và kiểm tra lại nhằm mục đích:
 - a. Đảm bảo 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.
 - b. 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.
 - c. Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lí, 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.
2. Các đợt kiểm tra thường xuyên, định kì và kiểm tra lại phải đảm bảo các yêu cầu: 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.
3. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến (nếu có)
 - a. Trong quá trình dạy học trực tuyến giáo viên tăng cường sử dụng công nghệ cho việc đánh giá và theo dõi sự tiến bộ của học sinh thường xuyên và dễ dàng hơn. Cần kết hợp đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết một cách hiệu quả. Sử dụng đa dạng các hình thức đánh giá như quan sát, trắc nghiệm, tự luận, sản phẩm, thực hành và áp dụng nhiều tiêu chí theo nhiều phương diện trong suốt tiến trình học tập.
 - b. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Kiểm tra, đánh giá định kì kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kì của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kì vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kì theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

Điều 3: Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra, đánh giá trong các đợt kiểm tra vào đầu năm học.

Điều 4: Tổ chức kiểm tra đánh giá

1. Hình thức tổ chức kiểm tra đánh giá

a. Hình thức tổ chức

Nhà trường tổ chức kết hợp cả hình thức kiểm tra đánh giá trực tiếp và trực tuyến; chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng Khung kế hoạch dạy học, xây dựng ngân hàng câu hỏi phục vụ cho hoạt động kiểm tra đánh giá trực tuyến.

b. Hình thức kiểm tra đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

a. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm 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 GDPT 2018.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

- 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 như sau:

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

- 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 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 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.

b. Kiểm tra, đánh giá định kì

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

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với 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 CT GDPT 2018.

+ 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.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 lần đánh giá giữa kì và 01 lần đánh giá cuối kì.

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu

cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Quy trình xây dựng và ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, phụ huynh và học sinh. Quy chế được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

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

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư 22.

4. Kiểm tra, đánh giá các môn chuyển đổi

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.

Nhà trường 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 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.

CHƯƠNG II: CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5: Thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá 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 tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra định kì, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra định kì; chỉ đạo công tác kiểm tra, việc thực hiện quy chế ra đề, xét duyệt ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao đề, bảo mật và phân phối đề kiểm tra định kì, chỉ đạo coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra, tổ chức

phức khảo trong cả giai đoạn kiểm tra trên hệ thống trực tuyến và kiểm tra trực tiếp.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, điều hành việc coi thi, tổ chức làm mã phách); điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, việc đưa đề kiểm tra lên hệ thống kiểm tra trực tuyến đảm bảo tính bảo mật và an toàn.

3. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất và quản trị chịu trách nhiệm điều hành và tổ chức các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức kỳ kiểm tra (phòng thi, bàn ghế, giấy thi, giấy nháp, các loại biểu mẫu, an toàn phòng chống cháy nổ,...) và quản trị nhân sự hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra định kỳ; phối hợp 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, giao bài kiểm tra đã được cắt phách cho tổ trưởng chuyên môn, thu lại bài chấm và phiếu điểm, chỉ đạo giáo viên trả sửa bài kiểm tra.

4. Thư ký Hội đồng: theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng hỗ trợ ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trong công tác chuẩn bị, tổ chức và điều hành đợt kiểm tra.

5. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, bài kiểm tra; phân công giáo viên trong tổ bộ môn chấm bài, trả bài theo đúng quy định.

6. Các giáo viên bộ môn (GVBM): Chịu trách nhiệm cho 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. Chấm, trả bài, nhập điểm chính xác và theo đúng thời gian quy định.

7. Ban Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh cả bằng hình thức trực tuyến và trực tiếp.

8. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

9. Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án, bảo mật bài thi trong quá trình chấm, giao nhận bài kiểm tra đã chấm, phiếu điểm đúng thời gian qui định.

10. Bộ phận quản lý trực tuyến, Học vụ: Đảm bảo tính an toàn, bảo mật của đề kiểm tra định kỳ trên hệ thống kiểm tra trực tuyến, khi thực hiện kiểm tra trực tiếp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi, giấy thi, giấy nháp, phát bài thi và nhận lại bài thi sau khi đã chấm từ TTCM. Lưu toàn bộ hồ sơ có liên quan việc tổ chức kiểm tra thường xuyên/định kỳ trên hệ thống kiểm tra trực tuyến và kiểm tra trực tiếp; đảm bảo tính bảo mật điểm trong sổ điểm điện tử của trường.

11. Cán bộ quản lý điểm: Hướng dẫn đánh phách, nhập điểm, xử lý và bảo mật kết quả của bài thi. Thực hiện việc sửa điểm đúng quy định.

12. Tổ văn phòng: Dán sơ đồ phòng thi, danh sách phòng thi tại bảng tin và trước các phòng thi; chuẩn bị đủ số lượng bàn ghế và dọn vệ sinh các phòng thi. Làm tốt công tác bảo vệ an ninh trong các buổi thi.

CHƯƠNG III: CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6: Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên

a. Đánh giá kết quả quá trình học tập học tập của học sinh.

Trong quá trình tổ chức dạy học trên Internet giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ... bao gồm tất cả gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

b. Quy đổi cột điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)

- *Điểm quá trình học tập*: Học sinh tham gia đầy đủ các tiết học, đảm bảo đầy đủ các yêu cầu của bài học như: ghi chép bài, làm bài tập, góp ý xây dựng bài, có sáng kiến trong học tập... được quy đổi thành 40% cột điểm kiểm tra thường xuyên.

- *Hình thức kiểm tra*: Học sinh tham gia làm bài kiểm tra theo chuẩn kiến thức kĩ năng qua hình thức kiểm tra trực tiếp hoặc qua phần mềm trực tuyến, học sinh trả lời các câu hỏi trắc nghiệm, tự luận (70% câu hỏi ở mức độ nhận biết, thông hiểu và 30% câu hỏi ở mức độ vận dụng) được quy đổi thành 60% cột điểm kiểm tra thường xuyên.

- 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.

2. Kiểm tra đánh giá định kì

Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ; thống nhất ma trận và đặc tả ma trận đề, giáo viên ra đề đúng đặc tả ma trận được thống nhất.

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 hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh;

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: mã đề (nếu có), môn, lớp, thời gian làm bài, điểm của mỗi câu trong đề, kết thúc đề thi. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Bài kiểm tra (KT) viết từ 45 phút trở lên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

Tất cả các loại đề và đáp án KT từ 45 phút trở lên, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề.

a. Đối với khối 10, 11

Kiểm tra hệ số 2 (giữa kì) (chỉ thực hiện 1 bài kiểm tra/ HK)	Kiểm tra cuối kì (hệ số 3)
Bài kiểm tra môn Ngữ văn theo hình thức tự luận, các môn còn lại có thể theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận”, đối với môn tiếng Anh theo hình thức Trắc nghiệm (100%). Các môn còn lại kiểm tra trên Vietschool theo hình thức trắc nghiệm.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD-ĐT ở mỗi năm học.

b. Đối với khối 12

Kiểm tra hệ số 2 (giữa kì) (chỉ thực hiện 1 bài kiểm tra/ HK)	Kiểm tra cuối kì (hệ số 3)
Theo hình thức “Tự luận” hoặc “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 7-3” hoặc 100% “Trắc nghiệm”. Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD-ĐT ở mỗi năm học.

c. Đối với kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn

Kiểm tra lại	Kiểm tra chuyển đổi môn
Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.	Thực hiện kiểm tra đánh giá như kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì (giữa kì, cuối kì)

- Trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

- Toàn trường tạo đề kiểm tra trên hệ thống trang <https://lophoc.hcm.edu.vn> do bộ phận kĩ thuật hỗ trợ để thuận lợi việc chấm và tổng hợp điểm.

Điều 7: Người ra đề kiểm tra

- Thành phần: Giáo viên bộ môn
- Nguyên tắc làm việc

Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn; đề kiểm tra phải đảm bảo độ chính xác, khoa học và nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn đúng thời gian quy định.

Điều 8: Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kì kiểm tra định kì phải đạt các yêu cầu:

1. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình Trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất.
 - 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 THPT 2018 đối với khối 10, 12 & 12; 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 kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy được tổ thống nhất, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của 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 ĐỀ KIỂM TRA**Điều 9: Thành phần ban in sao đề kiểm tra**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Ông Võ Thành Danh	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Nguyễn Thị Túy Phượng	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Ông Trần Quang Hiếu	TTVP	Thành viên

- Trong trường hợp cần bổ sung thêm người, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định bổ sung.
- Ông Trần Quang Hiếu nhận đề từ Lãnh đạo hội đồng, kiểm tra dấu niêm phong, sao in và bảo mật đề thi tại phòng sao in đề. Trong suốt quá trình sao in, bảo mật đề thi không được cho người không có nhiệm vụ vào phòng sao in đề.
- Ông Trần Quang Hiếu giao đủ đề cho lãnh đạo hội đồng thi trước mỗi buổi thi.

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 định kì (trước ngày kiểm tra 1 tuần).
2. Thành phần hội đồng coi kiểm tra:
 - a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).

c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng hoặc tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên.

d. Ban Thanh tra nhân dân.

e. Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

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

a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của hội đồng coi kiểm tra.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành việc tổ chức kiểm tra trực tuyến và trực tiếp.

c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.

d. Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Giám thị có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng: Sáng 6 giờ 45', chiều 12 giờ 45'. Thực hiện đầy đủ số lượng buổi coi thi theo phân công, không được đổi hoặc nhờ coi hộ. Trong trường hợp nghỉ có lý do chính đáng phải có đơn xin phép và được chủ tịch Hội đồng giải quyết.

Giám thị 1: Giám thị trong phòng thi

- Mỗi phòng thi có một giám thị, giám thị đánh số báo danh đúng quy định, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, giám thị yêu cầu thí sinh: dọn vệ sinh trong phòng và ngoài hành lang khu vực phòng thi, tắt nguồn điện thoại và các thiết bị thu phát sóng khác để bên ngoài phòng thi, tự bảo quản vật dụng cá nhân, không được trao đổi, nhìn bài, sử dụng tài liệu;

- Ký và phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các đề mục trên tờ giấy thi, giấy nháp.

- Phát đề thi theo đúng quy định, yêu cầu thí sinh kiểm tra nội dung đề, số trang đề thi, nhắc thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc giờ thi.

- Giám thị ngồi trên bàn giáo viên quan sát thí sinh làm bài, giám thị không làm việc riêng, hút thuốc lá, khi muốn ra khỏi phòng yêu cầu giám thị 2 (hành lang) hỗ trợ việc coi thi, nếu không có giám thị 2 có thể liên lạc trực tiếp với lãnh đạo hội đồng thi để được giải quyết. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại và bỏ vị trí coi thi khi không có sự thay thế của giám thị khác.

- Khi còn 05 phút hết giờ làm bài: Giám thị nhắc thí sinh khi còn 05 phút hết giờ làm bài. Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu tất cả thí sinh giữ trật tự, không được cầm viết, gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài, ký nộp bài, quay về chỗ ngồi cho tới khi đếm đủ số lượng bài thi thí sinh mới được ra khỏi phòng thi. Thông báo cho HS ngày giờ thi từng môn trong lịch nhà trường.

- Công tác thu bài:

+ Đối với môn tự luận: Giám thị phải trực tiếp đánh số thứ tự bài thi sau khi thu bài. Sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, xếp 6 bài thành một tập, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên tờ giấy thi như: số thứ tự, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

Lưu ý: Thí sinh có thể nộp bài sau 2 phần 3 thời gian làm bài, đồng thời phải nộp lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh giữ yên lặng ra khỏi khu vực thi.

+ Đối với môn trắc nghiệm: Sắp xếp thứ tự từ nhỏ đến lớn, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm như: Mã đề thi, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

Giám thị 3: Giám thị ngoài phòng thi

- Làm nhiệm vụ bao quát ngoài phòng thi, hỗ trợ giám thị trong phòng thi khi được yêu cầu;

- Giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giám thị trong phòng thi, có quyền đề nghị giám thị trong phòng thi thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và đề nghị giám thị trong phòng thi xử lý thí sinh vi phạm. Báo cáo lãnh đạo hội đồng những vi phạm của giám thị trong phòng thi;

- Không được rời vị trí được phân công, không được làm việc riêng hay sử dụng điện thoại trong suốt thời gian thi;

- Thu bài thi theo sự phân công của lãnh đạo hội đồng. Khi thu bài thi: Kiểm tra đầy đủ nội dung trên tờ giấy bọc bài thi, số thứ tự của mỗi bài thi (đối với bài thi tự luận), mã đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm), số báo danh. Nếu thiếu hoặc sai sót yêu cầu giám thị bổ sung và báo cho thư ký hội đồng ghi nhận những trường hợp giám thị còn sai sót.

Điều 11: Xử lý các sự cố bất thường

1. 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.

2. 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 vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG VI: CHẤM KIỂM TRA VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 12: Chấm kiểm tra

Tổ học vụ hoặc giáo viên được phân công tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Giáo vụ; tổ bộ môn hợp sinh hoạt biểu điểm và thống nhất cách chấm, nộp bài, vào điểm, trả bài đúng thời gian quy định.

Môn Anh:

+ Phần trắc nghiệm: Thầy Võ Quốc Dũng chấm gửi kết quả cho anh Trần Quang Hiếu.

+ Phần tự luận: GVBM chấm điểm và nhập điểm vào danh sách sau đó gửi anh Trần Quang Hiếu.

+ Xử lý điểm: Anh Trần Quang Hiếu tính tổng điểm và ra danh sách gửi lại cho tổ trưởng.

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 bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ giấy bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm) và ghi lời nhận xét ở ô nhận xét. 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 bài làm. 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 quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo hội đồng. Quy định làm tròn điểm bài thi như sau:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 13: Phúc khảo bài kiểm tra.

Sau khi nộp phiếu điểm cho cán bộ quản lý điểm, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho cán bộ quản lý điểm.

Cán bộ quản lý điểm điều chỉnh điểm đúng theo danh sách của tổ bộ môn đề nghị có chữ ký của lãnh đạo hội đồng.

Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 70% trở lên. Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không tùy vào trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG VII: THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14: Thanh tra

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

Điều 15: Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 16: Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên đề 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 hoặc nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó ...). Sau mỗi đợt kiểm tra tập trung, tổ họp rút kinh nghiệm từ công tác ôn tập, ra đề, coi thi... theo đúng biểu điểm thi đua của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp vi phạm nghiêm trọng.

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên được phân công coi thi đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi: tùy hình thức và 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 và 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.

CHƯƠNG VIII: KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 17: Kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bổ sung

Học sinh vắng kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì phải xin phép bằng việc gửi giấy xin nghỉ phép hoặc phụ huynh liên hệ trực tiếp giám thị hoặc thông tin về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bù cho học sinh. Học vụ lưu danh sách và theo dõi thực hiện.

Học sinh được kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bù phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bản tin. Nếu bỏ kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bù thì điểm kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối học kì của các môn đó là điểm không (00.0).

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo viên bộ môn (GVBM) hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bù (dán tại các bảng tin).

GVBM xem bảng phân công coi kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bù theo lịch công tác tuần. GVBM chấm bài kiểm tra giữa kì - kiểm tra cuối học kì bổ sung theo phân công phải cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho Phó hiệu trưởng phụ trách.

CHƯƠNG IX: QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 18: Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử (SĐĐT)

- a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ đúng thời gian quy định.
- b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Lãnh đạo nhà trường định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng hoặc mỗi đợt của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.
- d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG X: QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

ĐỐI VỚI HỌC SINH HỌC HÒA NHẬP, KHUYẾT TẬT

Điều 19: Đối với học sinh khuyết tật nhẹ, không ảnh hưởng nhiều đến việc học tập.

- a. Thực hiện đánh giá như học sinh bình thường nhưng có sự linh hoạt giảm yêu cầu về mức độ đạt được (tuyệt đối không yêu cầu câu hỏi có mức độ vận dụng cao). Học sinh khuyết tật có thể được đặc cách làm kiểm tra định kỳ hoặc các bài kiểm tra thường xuyên theo đề riêng do nhóm chuyên môn thống nhất ra đề. Học sinh khuyết tật có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.
- b. Tổ, nhóm thống nhất nội dung và cấu trúc đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ, thống nhất mức độ yêu cầu cần đạt đối với từng đối tượng học sinh để xây dựng đề, đáp án, ma trận cho phù hợp. Lưu trữ nội dung thống nhất, đề và đáp án,.. vào hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- c. Căn cứ vào hồ sơ và học bạ học sinh, Hội đồng xét duyệt nhà trường xem xét lên lớp hay ở lại lớp vào cuối năm học (theo mức độ hòa nhập). Khi chưa đảm bảo yêu cầu trong đánh giá, học sinh có thể được đánh giá lại vào thời điểm thích hợp.

Điều 20: Đối với học sinh khuyết tật nặng.

- a. Giáo viên chủ nhiệm cần lập kế hoạch cá nhân của học sinh và sổ theo dõi một cách cụ thể theo cả năm học, từng kì, từng tháng trên cơ sở đó đề ra mục tiêu, yêu cầu phù hợp để có kế hoạch giáo dục và đánh giá học sinh phù hợp. Chú trọng giáo dục kỹ năng cho học sinh: kỹ năng sống, kỹ năng nhận thức, kỹ năng xã hội, ... và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.
- b. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện linh hoạt dưới nhiều hình thức phù hợp với dạng khuyết tật của học sinh. Các kì kiểm tra, nội dung kiểm tra, bài kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra được ghi nhận và lưu trữ vào trong hồ sơ của học

sinh. Hình thức kiểm tra: làm bài tập, trao đổi, phỏng vấn, quan sát, theo dõi đánh giá. Không yêu cầu câu hỏi các câu hỏi ở mức độ vận dụng đối với học sinh. Học sinh có thể được miễn giảm một số môn học không thể đáp ứng do tình trạng khuyết tật gây nên.

c. Cuối năm học Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cùng các giáo viên và tổ chức đoàn thể liên quan họp xét và quyết định học sinh được lên lớp hay ở lại lớp. Hoàn thiện các tiêu chí đánh giá học sinh (đạt - chưa đạt, hoàn thành - chưa hoàn thành, tiến bộ rõ rệt - có tiến bộ - ít tiến bộ...) và không xếp loại đối tượng này.

CHƯƠNG XI: SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 21: Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

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

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

b) Kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Đạt trở lên.

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

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại 22 Quy chế này.

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

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Quy chế này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông đối với học sinh khuyết tật.

Điều 22. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè – chỉ thực hiện 01 lần/năm học.

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

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

đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 23: Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

CHƯƠNG XII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Trách nhiệm của Cán bộ quản lý

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

2. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 25: Trách nhiệm của giáo viên môn học

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo

dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

3. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định cho giáo viên chủ nhiệm.

Điều 26: Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.