

QUY CHẾ

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG

Năm học: 2024-2025

(ban hành theo Quyết định số 345 /QĐ-THPT.DVD ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương)

I. CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

1) Điều 01 – Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định đối với cá nhân, bộ phận liên quan của nhà trường về yêu cầu, quy trình thực hiện về việc tổ chức công tác chuẩn bị, thiết kế, biên soạn, kiểm duyệt, sao in, bảo quản bảo mật và phân phối đề kiểm tra của tất cả môn học, hoạt động giáo dục môn học hiện hành của nhà trường.
- Quy chế này quy định đối với cá nhân, bộ phận liên quan của nhà trường về yêu cầu, quy trình thực hiện về việc tổ chức công tác chuẩn bị hạ tầng, phân công chuyên môn - nghiệp vụ khảo thí (*coi kiểm tra; chấm bài kiểm tra, rút kinh nghiệm bài kiểm tra; phúc khảo bài kiểm tra; nhập liệu và quản lý kết quả kiểm tra, đánh giá môn học; thông báo, báo cáo kết quả bài kiểm tra, đánh giá định kỳ và kết quả học tập – rèn luyện của học sinh; kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh; khen thưởng, xử lý vi phạm nội quy kiểm tra và quy chế thi cử của ngành*) trong các kỳ kiểm tra, đánh giá học sinh (*hình thức tập trung trực tiếp tại trường học, hình thức tự chủ tại lớp học; hình thức kiểm tra bổ sung; hình thức trực tuyến trên hệ thống LMS của nhà trường*) định kỳ và thường xuyên của tất cả môn học, hoạt động giáo dục môn học hiện hành của nhà trường.
- Quy chế này quy định đối với cá nhân, bộ phận liên quan của nhà trường về yêu cầu, quy trình thực hiện công tác chuẩn bị, tổ chức hội đồng xét duyệt, đánh giá kết quả học tập – rèn luyện, xếp loại học sinh (cuối học kỳ, cả năm học); sử dụng và công nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong năm học hiện hành.
- Quy chế này quy định đối với học sinh của nhà trường về nội quy, yêu cầu khi tham gia thực hiện các bài kiểm tra, đánh giá bắt buộc theo quy định, mục tiêu triển khai Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành (GDPT-2018).

2) Điều 02 – Mục đích, yêu cầu chung:

- Đảm bảo tính nghiêm túc, đúng đủ trong thực hiện các quy trình tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh; tính khoa học, chính xác, công tâm, công bằng, an ninh, an toàn trong tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá năng lực học tập của học sinh; tính toàn diện, khách quan, công khai trong xét duyệt kết quả đánh giá học sinh.
- Đảm bảo công tác kiểm tra, đánh giá ở từng môn học, hoạt động giáo dục phải được tổ chức nhất quán, thống nhất theo lộ trình đề ra trong kế hoạch giáo dục, khung tiến độ triển khai chương trình, biên bản sinh hoạt chuyên môn cấp tổ; được thực hiện đúng mục tiêu “*nội dung kiểm tra học sinh cần bám sát nội dung, yêu cầu cần đạt ở từng giai đoạn dạy học, giáo dục học sinh; nội dung đánh giá học sinh phải*

mang tính chất đánh giá theo quá trình học tập, rèn luyện và chú trọng đề cao sự phấn đấu, tiến bộ của học sinh thông qua kết quả đối sánh từng giai đoạn dạy và học ở mỗi học kỳ, mỗi năm học”. Qua đó, nhà trường có thể đánh giá được thực chất năng lực, trình độ của học sinh và phản ánh đúng hiệu quả, chất lượng giảng dạy của giáo viên bộ môn.

3. Kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh là cơ sở thực tiễn để xây dựng, rà soát, điều chỉnh mặt bằng kiến thức, kỹ năng cần đạt cho từng môn học, hoạt động giáo dục theo ma trận đặc tả dạy và học và ma trận đặc tả kiểm tra, đánh giá; vừa đảm bảo tốt tính khoa học, hợp lý, chính xác về thực hiện yêu cầu, quy định của khung chuẩn Chương trình GDPT-2018; vừa đảm bảo tính phù hợp với năng lực tiếp thu của học sinh nhà trường tại địa bàn của địa phương; chú trọng công tác vận động, thuyết phục và tạo điều kiện thúc đẩy tính học tập tự chủ để học sinh vượt khó, phấn đấu học tập và rèn luyện để ngày càng tiến bộ.
4. Kết quả đánh giá học sinh là cơ sở thực tiễn để rà soát, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các nội dung triển khai cụ thể hóa chủ trương chuyên môn của ngành trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của cán bộ, viên chức quản lý các cấp trong nhà trường.

3) Điều 03 – Thời gian, thời lượng tổ chức bài kiểm tra, đánh giá học sinh; xét duyệt đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh nhà trường:

1. Căn cứ các văn bản chỉ đạo cấp Bộ ngành, công văn hướng dẫn từ Sở Giáo dục và Đào tạo về việc định hướng triển khai tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá môn học và hoạt động giáo dục của môn học; Hiệu trưởng nhà trường sẽ chỉ đạo việc cụ thể hóa yêu cầu, quy định, quy trình tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra, đánh giá về ấn định khung thời gian kiểm tra, thời lượng bài kiểm tra, hình thức tổ chức (*trực tiếp, trực tuyến; tự chủ trên lớp, tập trung toàn khối hoặc toàn trường*) và cấu trúc thiết kế (*tự luận; trắc nghiệm khách quan; trắc nghiệm khách quan kết hợp tự luận*) đối với các bài kiểm tra, đánh giá môn học và hoạt động giáo dục của môn học theo từng đặc thù môn học và theo từng giai đoạn “dạy và học” ở từng học kỳ (*kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ Giữa kỳ và Cuối kỳ; kiểm tra, đánh giá bổ sung; kiểm tra, đánh giá lại; kiểm tra, đánh giá chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn*); bố trí phù hợp khung thời gian, thời điểm tổ chức công tác xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh sau từng giai đoạn dạy và học trong năm học hiện hành.
2. Riêng đối với học sinh diện Giáo dục khuyết tật hòa nhập: công tác kiểm tra, đánh giá học sinh phải được tổ chức thực hiện bám sát với kế hoạch cá nhân (*số theo dõi và cập nhật sự tiến bộ của học sinh khuyết tật theo tháng, quý, học kỳ*) đối với từng học sinh, từng dạng khuyết tật do Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm xây dựng và được cấp quản lý chuyên môn thẩm duyệt triển khai thực hiện; đảm bảo tốt quyền lợi học tập hòa nhập theo các quy định hiện hành của các cấp ngành.

4) Điều 04 – Pháp cứ xây dựng Quy chế:

1. Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành **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 tháng 12 năm 2018.
2. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về **Đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông**; (triển khai theo Chương trình GDPT-2018).

3. Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 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.
4. Thông tư số 46/2020/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành **Chương trình môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh** cấp trung học phổ thông.
5. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành **Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT-2018)**.
6. Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về **Giáo dục hòa nhập** đối với người khuyết tật.
7. 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 lựa chọn** cấp trung học phổ thông.
8. Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn **đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ Văn** ở trường phổ thông.
9. Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện **kế hoạch giáo dục nhà trường**.
10. Công văn số 2384/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục theo định hướng **phát triển phẩm chất và năng lực học sinh**; (tiếp tục triển khai thực hiện Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 20217-2018).
11. Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về **đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá**; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học qua mạng.
12. Công văn số 5333/BGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai **kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực môn Tiếng Anh cấp trung học** từ năm học 2014-2015.
13. Quyết định số **3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024** của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành **Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025** đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố.
14. Quyết định số 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai **tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh** giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030.
15. Công văn số **4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024** của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn **nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025**; tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình GDPT-2018 theo Công văn hướng dẫn số 1652/SGDĐT-GDTrH ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2023-2024.
16. Công văn số 1950/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn **chuyển đổi số trong các hoạt động chuyên môn**.

17. Công văn số 3333/SGDDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn **biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ**; (tiếp tục triển khai thực hiện từ năm học 2020-2021 việc cụ thể hóa Công văn số 8773/BGDDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra).
18. Công văn số 1473/SGDDĐT-TrH ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác **giáo dục hòa nhập**.
19. Công văn số 2848/SGDDĐT-TrH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn **thực hiện chương trình dạy học và hoạt động giáo dục 02 buổi/ngày** tại các trường phổ thông trên địa bàn thành phố từ năm học 2019-2020.

II. CHƯƠNG II – TRIỂN KHAI TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1) Điều 05 – Công tác chuẩn bị:

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá học sinh, kèm theo phân công nhân sự, nhiệm vụ cụ thể các thành viên của các ban, tổ để thực hiện các công việc liên quan kỳ kiểm tra, đánh giá học sinh; bao gồm:
 - + Ban thiết kế, biên soạn ra đề kiểm tra định kỳ tập trung; Tổ thẩm định, in sao, phân phối, quản lý bảo quản và bảo mật đề kiểm tra định kỳ tập trung.
 - + Ban quản lý, bố trí và phân công coi kiểm tra định kỳ tập trung; chấm bài kiểm tra tập trung; phúc khảo bài kiểm tra định kỳ tập trung; hậu kiểm, so dò số liệu chuyên môn của các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung cấp trường.
 - + Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra, đánh giá học sinh; Tổ phục vụ, hậu cần của các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung.
2. Thành phần Hội đồng kiểm tra, đánh giá học sinh (gọi tắt là Hội đồng):
 - a) Chủ tịch Hội đồng – Hiệu trưởng nhà trường:
 - + Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh đúng theo chủ trương, chỉ đạo hướng dẫn của Sở ngành; kế hoạch giáo dục nhà trường và kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá cấp trường; lãnh đạo, chỉ đạo phân quyền, bố trí phân công trách nhiệm các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.
 - + Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; quyết định khen thưởng, xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm trong quá trình hoạt động của Hội đồng kiểm tra, đánh giá.
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng – Phó Hiệu trưởng nhà trường:
 - + Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo sự phân công trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng; thay mặt Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc, xử lý tình huống trong phạm vi được ủy quyền.
 - + Thường trực chỉ đạo, chủ trì điều hành các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung cấp trường; chỉ đạo tổ chức thực hiện chế độ báo cáo cấp sở ngành về quản lý chất lượng kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định hiện hành.
 - + Được phép sử dụng con dấu của nhà trường đối với các hồ sơ, văn bản, niêm phong, ... phục vụ nhiệm vụ của Hội đồng trong thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng.
 - + Là Trưởng ban, Tổ trưởng của các ban, tổ thuộc cơ cấu tổ chức của Hội đồng.

c) Các Ủy viên Hội đồng:

+ Bao gồm: các cán bộ, viên chức quản lý cấp tổ và cán bộ quản lý của các tổ chức đoàn thể được Hiệu trưởng bổ nhiệm, bố trí phân công trách nhiệm liên quan trong các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung của nhà trường; thư ký Hội đồng nhà trường, nhân viên hành chính chuyên trách các mảng công việc liên quan,

+ Chấp hành, thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo sự điều động, chỉ đạo bố trí phân công của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền; trực tiếp tham gia các công tác khảo thí, công tác học vụ - thi cử, công tác kiểm tra – giám sát, công tác tổ chức hậu kiểm và so dò số liệu chuyên môn, ... liên quan trong các kỳ kiểm tra, đánh giá tập trung cấp trường theo phân công của Trường ban, Tổ trưởng của các ban, tổ thuộc cơ cấu tổ chức của Hội đồng.

+ Thực thi các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự điều động, phân công của Hiệu trưởng; thực hiện chế độ báo cáo cấp trường theo quy định làm việc của nhà trường.

2) Điều 06 – Đối tượng, điều kiện tham dự kiểm tra, đánh giá tập trung cấp trường:

a) Tất cả học sinh đang học tập tại trường; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường.

b) Học sinh không thuộc các đối tượng bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra; hoặc không thuộc đối tượng bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn 01 năm.

3) Điều 07 – Trách nhiệm chung của học sinh khi tham dự kiểm tra, đánh giá tập trung cấp trường:

a) Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định; xuất trình Phiếu báo dự kiểm tra, Thẻ học sinh đề Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) kiểm diện theo quy định; chấp hành sự hướng dẫn của CBCKT.

b) Học sinh đến chậm 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo lịch kiểm tra của môn học sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

c) Trong phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Chỉ được mang vào phòng bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn Địa lý (theo quy định hiện hành của tổ bộ môn; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

+ Không được mang vào phòng kiểm tra các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy; đồ uống có cồn; giấy than, bút xóa, tài liệu (dưới mọi hình thức); điện thoại, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra.

+ Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề kiểm tra, giấy bài làm, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp.

+ Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng, chậm nhất 05 phút sau khi phát đề.

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và gây mất trật tự phòng thi. Khi muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCKT; khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCKT ý kiến của mình.

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không phải là mực màu đỏ).

+ Đối với bài kiểm tra hình thức trắc nghiệm: phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được của nhà trường; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thì phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô lại ô mà mình lựa chọn.

+ Không được tự ý rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm và môn kiểm tra có thời gian làm ít hơn 90 phút; trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát của Cán bộ giám sát (CBGS).

d) Khi hết giờ làm bài, phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Phải ngừng làm bài ngay; khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có). Nếu không làm được bài thì cũng phải nộp tờ giấy bài làm, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp.

+ Học sinh chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT đã kiểm đủ số bài kiểm tra nộp hoặc Phiếu TLTN của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCKT.

4) Điều 08 – Công tác đề kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung cấp trường và dự kiến tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung cấp trường:

a) Yêu cầu chung đối với đề kiểm tra:

- i. Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật và an toàn tuyệt đối; không phổ biến, trao đổi bất cứ thông tin gì liên quan đề kiểm tra (dưới mọi hình thức) với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sự phạm và bám sát chủ trương kiểm tra, đánh giá của cấp sở ngành đã triển khai tập huấn đầu năm học. Lời văn, câu chữ sử dụng trong đề kiểm tra phải đảm bảo sự rõ ràng, phù hợp mặt bằng ngôn ngữ phổ thông của đại đa số học sinh địa phương.
- ii. Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và mã đề môn học tại chân mỗi trang in của đề kiểm tra; có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra.
- iii. Đối với mỗi kỳ kiểm tra định kỳ tập trung: mỗi môn phải được biên soạn tối thiểu thành 02 bộ phôi đề (*đối với đề kiểm tra có hình thức trắc nghiệm thì mỗi bộ phôi đề phải được phiên thành ít nhất 04 mã đề khác nhau*) đều có mức độ và sự bảo mật tương đương như nhau. Ban lãnh đạo của bộ phận duyệt đề sẽ chọn 01 trong 02 bộ phôi đề; mỗi đề kiểm tra phải có ma trận hướng dẫn chấm thống nhất, đáp án chi tiết kèm theo.
- iv. Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng tổ chuyên môn trực tiếp điều hành việc chuyển giao Ban lãnh đạo chậm nhất là 04 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên của kỳ kiểm tra tập trung cấp trường.
- v. Nội dung kiểm tra phải bám sát với chuẩn kiến thức, kỹ năng cần đạt của chương trình Cơ bản; đảm bảo đủ 04 mức độ (*nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao; trong mỗi giai đoạn dạy học tương ứng*) và có tỷ trọng các mức phù hợp với mặt bằng chung về năng lực của học sinh nhà trường tại địa phương.
- vi. Nội dung kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh nhà trường; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài

dạy thực tế; đề kiểm tra được xây dựng dựa sự hài hòa, thống nhất cao giữa ma trận đặc tả dạy học và học với ma trận đặc tả kiểm tra, đánh giá học sinh.

b) Nguyên tắc chung về triển khai phương thức biên soạn đề kiểm tra định kỳ tập trung cấp trường:

- i. Đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần: thực hiện theo tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu; từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao; phải chú trọng sự phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh nhà trường; đặc biệt phù hợp với nguyện vọng, định hướng học tập và thi tốt nghiệp THPT của học sinh khối 12.
- ii. Thời lượng làm bài kiểm tra:
 - + Đối với môn Ngữ Văn: tối thiểu **90** phút /bài (03 khối lớp).
 - + Đối với môn Toán, Ngoại ngữ: tối thiểu **60** phút /bài (03 khối lớp).
 - + Đối với các môn còn lại: tối thiểu **50** phút /bài (khối lớp 12); tối thiểu **45** phút /bài (đối với khối lớp 10 và 11).

c) Thời gian tổ chức kỳ kiểm tra:

- i. Kiểm tra Giữa học kỳ:
 - + Giữa kỳ 1: từ giữa tháng 10/2024.
 - + Giữa kỳ 2: từ giữa tháng 3/2025.
- ii. Kiểm tra Cuối học kỳ
 - + Cuối kỳ 1: từ giữa tháng 12/2024.
 - + Cuối kỳ 2: từ giữa hoặc cuối tháng 4/2025.
- iii. Trường hợp phải thay đổi lịch trình kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra mới.

5) Điều 09 – Công tác Coi kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung cấp trường:

- a) Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền, chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra; tổ chức quy trình chứng kiến, kiểm tra nhân niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra.
- b) Bộ phận Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ thư ký văn phòng (CBVP) thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.
- c) CBCKT, CBGS phòng kiểm tra và các thành viên khác của Ban Cõi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.
- d) CBCKT, CBGS, nhân viên khác cần lưu ý những yêu cầu sau đây:
 - i. Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ.
 - ii. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.
 - iii. Nghiêm túc thực hiện đúng các quy trình đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi; hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho

cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng mọi hình thức tài liệu và vật dụng cấm theo quy định hiện hành.

- iv. Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng; nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo ngay cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền xử lý; trực tiếp phát đề kiểm tra cho từng học sinh.
- v. Phát đề kiểm tra phải theo mã đề riêng (nếu có); phải đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề.
- vi. Khi học sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung toàn phòng; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.
- vii. Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT; cần phối hợp chặt chẽ với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường, CBGS phải báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền.
- viii. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra.
- ix. CBCKT phải dò kiểm, sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp bài thành tệp theo hướng dẫn của buổi sinh hoạt quy chế của Hội đồng. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho CBVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra theo đúng quy trình, quy định, thủ tục.
- x. CBGS có trách nhiệm phối hợp, kịp thời với CBCKT trong việc nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định; quan tâm trách nhiệm báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo tuyệt đối an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.
- xi. Nhân viên y tế: phải có mặt thường trực trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định.

6) Điều 10 – Công tác Chấm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung cấp trường:

- a) Các Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc chấm các bài kiểm tra thuộc bộ môn phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - i. Phổ biến kế hoạch nhất quán, thống nhất ghi biên bản đầy đủ nội dung, yêu cầu, quy trình và tiến độ hoàn thành chấm bài kiểm tra; chủ trì tổ chức thảo luận để các thành viên chấm phải nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm.
 - ii. Tổ chức quy trình chấm chung một số bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm (tối thiểu 5% số lượng); sau đó, tiến hành gạch chéo tất cả những

phần giấy trắng còn thừa của các bài kiểm tra còn lại và tổ chức chấm bài kiểm tra độc lập theo phân công của Ủy viên phụ trách.

- iii. Quán triệt quy định chung về ghi điểm: Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân và ghi rõ bằng số và bằng chữ (trên bài chấm và trên phiếu ghi điểm); ký và ghi rõ họ tên của cán bộ chấm bài vào ô quy định.
- iv. Tổ chức quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong kỳ kiểm tra theo kế hoạch.
- b) Cán bộ chấm bài phải tuân thủ sự phân công, điều hành của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra; nghiêm túc thực hiện các quy định của Quy chế này.

7) Điều 11 – Công tác Kiểm dò và chấm phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung cấp trường:

- a) Tất cả học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra; chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra; nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra về Bộ phận Học vụ của nhà trường.
- b) Tổ chức chấm phúc khảo:
 - i. Tối thiểu phải có 02 cán bộ chấm phúc khảo theo 02 vòng độc lập nhau (trong đó, phải có Tổ trưởng chuyên môn để chốt kết quả chấm phúc khảo); chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh.
 - ii. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,5 (một rưỡi) điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba; có tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo; Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo.
 - iii. Bộ phận Học vụ phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ tổ chức chấm phúc khảo như tổ chức chấm chính thức lần đầu; báo cáo Lãnh đạo chuyên môn về tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo (nêu rõ lý do phúc khảo, nguyên nhân chấm lệch điểm của từng bài phúc khảo); tiến hành thông báo kết quả phúc khảo theo quy định học vụ - thi cử hiện hành.

8) Điều 12 – Công tác Kiểm dò và quản lý kết quả bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung cấp trường:

- a) Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, Lãnh đạo chuyên môn và bộ phận Học vụ tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh.
 - i. Điểm bài kiểm tra tập trung giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ tương ứng.
 - ii. Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ tương ứng.
- b) Lãnh đạo chuyên môn trực tiếp chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử của nhà trường theo đúng quy định; thực hiện chế

độ báo cáo Hiệu trưởng về tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

- c) Giáo viên bộ môn: có trách nhiệm phải tự tiến hành kiểm tra, so dò, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận Học vụ kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.
- d) Giáo viên chủ nhiệm: có trách nhiệm phối hợp bộ phận Học vụ thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho phụ huynh học sinh theo kết hoạch định kỳ của nhà trường.

9) Điều 13 – Công tác xét duyệt đánh giá, xếp loại kết quả học tập – rèn luyện của học sinh ở mỗi Học kỳ:

- a) Nhà trường tổ chức Hội đồng xét duyệt đánh giá học sinh theo đúng đủ quy trình, yêu cầu quy định về xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh dựa trên Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối mỗi học kỳ.
- b) Căn cứ xét duyệt đánh giá: căn cứ trên số liệu, kết quả quá trình thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học.
- c) Nội dung xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh của mỗi học kỳ:
 - i. Xét duyệt đánh giá, xếp loại về Kết quả rèn luyện và danh hiệu cá nhân của học sinh.
 - ii. Xét duyệt đánh giá, xếp loại về Kết quả học tập và danh hiệu cá nhân của học sinh.
- a) Nội dung xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh của năm học:
 - i. Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh khối 12;
 - ii. Xét duyệt được lên lớp thẳng; phải kiểm tra lại, phải rèn luyện lại trong hè (gọi chung là đánh giá lại); ở lại lớp sau đánh giá lại đối với học sinh khối 10 và khối 11.
 - iii. Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, đánh giá lại trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

10) Điều 14 – Công tác khen thưởng, xử lý vi phạm quy chế:

- a) Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá của nhà trường; kiến nghị, đề nghị của các Trưởng ban, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác liên quan.
- b) Nếu cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật nhà trường để xử lý theo mức độ, tính chất sai phạm.

- c) Nếu có cá nhân học sinh có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khác thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật, giáo dục học sinh để xử lý theo mức độ, tính chất sai phạm.

11) Điều 15 – Công tác tổ chức rà soát, đánh giá lại theo nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, chuyên đề học tập lựa chọn của học sinh:

- a) Nhà trường thực hiện theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 8 năm 2022 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; Cha mẹ học sinh và học sinh chỉ thực hiện đăng ký chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập khi có thông báo vào cuối năm học hiện hành.
- b) Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; dự kiến thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá lại việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh khoảng giữa tháng 8 sau khi kết thúc năm học hiện hành.
- c) 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 trách nhiệm 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 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.
- d) Học sinh phải tham gia kỳ kiểm tra, đánh giá việc bổ sung kiến thức, kỹ năng của theo nội dung yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học lựa chọn mới, cụm chuyên đề học tập mới; đảm bảo yêu cầu về kiểm tra, đánh giá của Hội đồng chuyên môn nhà trường.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ra quyết định triển khai của Hiệu trưởng nhà trường cho đến khi có thông báo mới thay thế, điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết dựa trên thực tế triển khai áp dụng trong nhà trường.

Đề nghị cá nhân, bộ phận liên quan nắm rõ nội dung văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm, thống nhất quyết tâm thực hiện hiệu quả các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và hoàn thành tốt tiến độ công việc chung của nhà trường./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

Phó Hiệu trưởng

Nơi nhận:

- BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);
- Cá nhân, bộ phận nêu trên (để th/hiện);
- N/yết: Web trường, bảng tin trường;
- Lưu: VT.

Bùi Quốc Huy