

Số: 83 /QĐ-THPTNTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ DIỆU

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Trường Trung học phổ thông Nguyễn Thị Diệu;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ 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 (THPT);

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

Căn cứ Công văn số 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 Căn cứ Kế hoạch số 52/KH-THPTNTD ngày 31 tháng 8 năm 2024 của trường THPT Nguyễn Thị Diệu về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh kể năm học 2024-2025 của Trường trung học phổ thông Nguyễn Thị Diệu theo hình thức dạy học trực tiếp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc Trường THPT Nguyễn Thị Diệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Phòng GDTrH - Sở GDĐT (để b/cáo);
- Lưu: CM, VT.



Dương Văn Thư

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
Theo hình thức dạy trực tiếp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83 /QĐ-THPTNTD ngày 09/9/2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Thị Diệu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trên lớp suốt năm học tại Trường THPT Nguyễn Thị Diệu.
- Hiệu trưởng nhà trường
 - Giao cho giáo viên bộ môn: tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ (giữa học kỳ 1, giữa học kỳ 2) đối với học sinh các lớp được phân công giảng dạy. Đảm bảo đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định; đảm bảo công bằng, khách quan, đúng quy định, theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2024-2025.
 - Đối với giáo viên các bộ môn Tin học; Giáo dục thể chất; Giáo dục Quốc phòng An ninh (GDQP-AN); Công nghệ; Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: ngoài các nội dung thực hiện ở điểm a nêu trên, Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh các lớp được phân công giảng dạy đối với các đợt kiểm tra đánh giá cuối kỳ (cuối học kỳ 1, cuối học kỳ 2) theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2024-2025.
- Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung đối với đợt kiểm tra đánh giá định kỳ ở cuối từng học kỳ, cụ thể: kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 1, kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 2 (trừ các môn đã giao cho giáo viên ở điểm b, khoản 2 Điều 1 này). Trong đó: công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề và sao in đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm nội quy kiểm tra.
- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học, cụ thể gồm: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; công tác kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Mục đích

- Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với từng đối tượng học sinh của nhà trường. Thực hiện đúng quy định tại Thông tư số

22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (sau đây viết tắt là: Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT) áp dụng đối với học sinh khối lớp 10, 11, 12.

- Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

- Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo của nhà trường; tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra đánh giá năm học 2024-2025 của nhà trường và giáo viên phải được thông tin đến người học; Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

- Giáo viên chịu sự quản lý, kiểm tra giám sát của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ.

- Việc đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và đúng với năng lực, trình độ học sinh.

- Quan tâm và có phương án đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật học hòa nhập phù hợp, đúng quy định.

- Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh phải được thông báo cho gia đình, ít nhất là vào cuối đợt điểm, cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 3. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh

Căn cứ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo và Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá năm học 2024-2025; trong đó, quy định rõ thời gian hoàn thành các đợt kiểm tra, đánh giá, cập nhật điểm trên hồ sơ sổ sách và trên hệ thống dữ liệu - sổ điểm điện tử, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh.

Chương II

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYỀN, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ ĐỐI VỚI CÁC MÔN ĐƯỢC HIỆU TRƯỞNG GIAO CHO GIÁO VIÊN THỰC HIỆN ĐỐI VỚI CÁC LỚP ĐƯỢC PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Điều 4. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên; đánh giá định kỳ

1. Căn cứ thực hiện: theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT đối với học sinh khối lớp 10, 11, 12; các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Trường THPT Nguyễn Thị Diệu.

2. Hiệu trưởng giao cho giáo viên bộ môn (được nêu tại ở khoản 2 Điều 1) căn cứ văn bản của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT: tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ đối với học sinh các lớp được phân công giảng dạy, đảm bảo công bằng, khách quan, đúng quy định, theo kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 5. Công tác quản lý, kiểm tra, giám sát

Giáo viên chịu sự quản lý, kiểm tra giám sát của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ.

Chương III

TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ (CUỐI KỲ 1, CUỐI KỲ 2) THEO HÌNH THỨC TẬP TRUNG

Điều 6. Công tác chuẩn bị

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các Ban, Tổ để thực hiện các công việc của Kỳ kiểm tra, bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung; Ban Coi kiểm tra tập trung; Ban Chấm bài kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng và các Ban, Tổ.

1. Hội đồng kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

a. Chủ tịch:

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Hội đồng) là Hiệu trưởng nhà trường; Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá đúng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các Ban, Tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình hoạt động của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

b. Phó Chủ tịch:

- Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch Hội đồng) là Phó hiệu trưởng nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được ủy quyền.

c. Các ủy viên:

- Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (sau đây gọi tắt là Ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, Trưởng các bộ phận của nhà trường;

- Chấp hành, thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra

- Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng ốc, điện nước, y tế, trật tự an toàn... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra - xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh, thắc mắc và đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

- Hội đồng kiểm tra sử dụng con dấu của nhà trường cho các hồ sơ, văn bản, niêm phong... phục vụ nhiệm vụ của Hội đồng trong thời gian tổ chức kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng quy định.

2. Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường).

- Phó Trưởng Ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, Tổ trưởng Văn phòng).

- Các ủy viên: là giáo viên, nhân viên nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Căn cứ theo Kế hoạch và phân công của Chủ tịch Hội đồng, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Lập danh sách học sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; thành lập và xây dựng quy trình làm việc cho các tổ, bộ phận thu - phát bài kiểm tra, mật mã - làm phách, phân bài...;

- Phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban, Phó Trưởng ban Coi kiểm tra tập trung điều hành, tổ chức thực hiện công việc trong các buổi kiểm tra tập trung theo kế hoạch;

- Tổ chức, phân công tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Cán bộ Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBCKT);

- Tổ chức thực hiện công tác thu bài, đánh mật mã, làm phách, lên điểm... bài kiểm tra theo quy định;

- Bàn giao và thu hồi bài kiểm tra đã được làm phách cho Cán bộ chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) đúng theo quy định;

- Quản lý các tài liệu, hồ sơ liên quan tới bài kiểm tra; lập biên bản xử lý điểm bài kiểm tra (nếu có);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung và sắp xếp phòng kiểm tra

3.1. Lập Danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung

- Lập Danh sách tất cả học sinh dự kiểm tra theo thứ tự a, b, c... của tên học sinh dự kiểm tra để đánh số báo danh, xếp phòng kiểm tra (riêng học sinh diện khuyết tật hòa nhập, thực hiện bố trí, sắp xếp phù hợp nhằm giúp các em tự tin, cố gắng để đạt kết quả tốt nhất).

- Mỗi học sinh dự kiểm tra có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của học sinh do Hội đồng kiểm tra tập trung cung cấp; đảm bảo trong Hội đồng kiểm tra tập trung không có học sinh dự kiểm tra trùng số báo danh.

3.2. Xếp phòng kiểm tra tập trung

- Mỗi kỳ kiểm tra có qui định số lượng học sinh dự kiểm tra riêng theo đúng qui định kiểm tra tập trung.

- Số phòng kiểm tra được đánh theo thứ tự tăng dần.

Chương IV

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ KIỂM TRA TẬP TRUNG; TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra

1. Tất cả học sinh đang tham gia học tập ở các khối lớp của nhà trường và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường.
2. Học sinh dự kiểm tra không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn 01 năm.

Điều 8. Trách nhiệm của học sinh tham dự kiểm tra

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, xuất trình Phiếu dự kiểm tra hoặc Thẻ học sinh cho Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT);
2. Chấp hành hướng dẫn của CBCKT; học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo Lịch kiểm tra sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

3. Khi vào phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, 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, cụ thể:

✓ Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX;

✓ VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus;

✓ Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT-500ES Plus, NT-570VN Plus, NT-580EX;

✓ Thiên Long FX590VN Flexio;

✓ Deli 1710, D991ES.

4. Trong phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Ngồi đúng vị trí có ghi Số báo danh của mình; phải ghi đầy đủ Số báo danh (cả phần chữ và phần số) 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 10 phút sau khi phát đề;

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng kiểm tra. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCKT. Khi được phép nói, học sinh dự kiểm tra 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 được dùng mực màu đỏ);

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, 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). Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy bài làm, Phiếu TLTN; không nộp giấy nháp;

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

5. Khi dự kiểm tra các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định nêu trong Điều 9 ở trên, học sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

+ Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được phát của nhà trường (nếu có). 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, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

+ Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 03 ô hoặc 06 ô); điền chính xác mã đề kiểm tra vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

+ Khi nhận đề kiểm tra, phải để đề kiểm tra dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề kiểm tra khi CBCKT chưa cho phép;

+ Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề kiểm tra đều ghi cùng một mã đề kiểm tra;

+ Không được nộp bài kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

+ Học sinh chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT đã kiểm đủ số bài, số tờ 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.

Chương V

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 9. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây

- Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi 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 sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

- 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 kiểm tra có từ 02 trang trở lên) và có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề.

- Trong một Kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra phải xây dựng ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

- Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn (hoặc giáo viên được Hiệu trưởng phân công) ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao Trưởng ban Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra (theo kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025; Kế hoạch kiểm tra đánh giá năm học 2024-2025 và các kế hoạch cụ thể của trường Trung học phổ thông Nguyễn Thị Diệu)

3. Nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá theo tinh thần Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT đối với học sinh khối lớp 10, 11, 12.

3.1. Hình thức đánh giá

a. Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với môn Giáo dục thể chất; Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

b. Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại: Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập 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. Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

3.2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học

a. Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.

b. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

3.3. Các loại bài kiểm tra, hệ số điểm bài kiểm tra

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

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên. **Số điểm kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT** theo đó trong mỗi học kỳ, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục như sau:

a.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx;
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx;
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

Đối với khối lớp 10, 11, 12 số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên trên không bao gồm cụm chuyên đề. 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 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 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 **Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT**.

* **Lưu ý:** Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

a.2. Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐDG_{gk} và 01 (một) ĐDG_{ck};

b. Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Kiểm tra, đánh giá định kì 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;

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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, theo đó:

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 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.

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

c. Tổ chức kiểm tra, đánh giá:

- Tổ chức các kì kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định, đúng lịch kiểm tra thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu, đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh. Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra, đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. xác định hình thức kiểm tra đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

c.1. Hình thức bài kiểm tra định kì: bài kiểm tra viết, bài thực hành, dự án học tập.

* **Khối 10, 11:** bài kiểm tra tự luận, hay kết hợp một cách hợp lí giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan (tỉ lệ 6:4, 7:3, ...) theo thống nhất chung của Tổ bộ môn (có ghi biên bản họp thống nhất) phù hợp với hướng dẫn cụ thể của Sở Giáo dục và đào tạo.
Riêng môn Ngữ văn: Tự luận 100%.

*** Khối 12:**

+ Môn Ngữ văn: Tự luận 100%.

+ Các môn còn lại: Các tổ chuyên môn thống nhất (có ghi biên bản họp) kết hợp một cách hợp lí theo cấu trúc định dạng đề thi Tốt nghiệp THPT năm 2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo gồm 3 dạng thức câu hỏi trắc nghiệm: câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, câu hỏi trắc nghiệm Đúng/Sai, câu hỏi trắc nghiệm dạng trả lời ngắn.

c.2. Riêng môn tiếng Anh:

*** Các khối lớp 10 và 11:** Bài kiểm tra cuối kì kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có phần nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc), phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%, phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%. Đề kiểm tra gồm có các phần sau:

- Nghe: băng hoặc đĩa (trong vòng 6 - 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 - 3 phút, lặp lại 3 lần);
- Từ vựng: trắc nghiệm; ngữ pháp: trắc nghiệm; đọc hiểu: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false);
- Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

*** Khối 12:** Bài kiểm tra định kì tổ chuyên môn thống nhất (có ghi biên bản họp) kết hợp một cách hợp lí theo cấu trúc định dạng đề thi Tốt nghiệp THPT năm 2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo gồm 3 dạng thức câu hỏi trắc nghiệm: câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, câu hỏi trắc nghiệm Đúng/Sai, câu hỏi trắc nghiệm dạng trả lời ngắn.

Ngữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa; đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng với độ khó theo lộ trình tiếng Anh 12 năm.

• **Lưu ý:** trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng chuyên môn sớm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh lại cho phù hợp hình thức bài kiểm tra, đánh giá định kỳ.

Điều 10. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và bàn giao đề kiểm tra cho Ban coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban ra đề kiểm tra) và Tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ in sao đề).

1. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiểm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép));
- Ủy viên: là giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn kiểm tra tập trung.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;
- Thực hiện tập hợp, cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi kiểm tra của giáo viên biên soạn, ra đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm tra của 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng;
- Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho Tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định;
- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch nhà trường;
- Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra.

2. Tổ in sao đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Tổ phó: Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường);
- Các Ủy viên: là nhân viên Tổ văn phòng nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ

- Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.

- Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng chuyên môn hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

- Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phòng bì chứa đề đúng theo quy định;

+ In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

+ Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra tập trung

Vào đầu buổi theo Lịch kiểm tra (giờ bắt đầu làm việc Ban Coi kiểm tra), Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ in sao đề thực hiện bàn giao đề kiểm tra do lãnh đạo Ban Coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

Chương VI

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 11. Ban Coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

1. Thành phần Ban Coi kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Các Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng chuyên môn);
- Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01 CBCKT/phòng;
- Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS) Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là giáo viên, nhân viên phụ trách công tác giám thị nhà trường;

- Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách Giáo vụ - Học vụ, nhân viên Y tế, nhân viên Phục vụ, nhân viên Bảo vệ, ...

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- 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 việc chứng kiến, kiểm tra nhân niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân niêm phong.

- 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 Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.

- 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.

2. Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) và của các thành viên khác trong Ban Cõi kiểm tra

2.1. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. 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;

- Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện 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 kiểm tra đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy 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 tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

- Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh;

- Khi học sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học 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.

- Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBCKT nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký văn phòng (TKVP) được phân công;

- Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài kiểm tra tự luận) và phải báo cho CBGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT phối hợp với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền;

- 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 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;

- CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 06 bài thành 01 tập (đối với bài làm tự luận). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh cùng tang vật (nếu có); trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

- Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra cho TKVP thì phải ký tên vào biên bản bàn giao;

- Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCKT phải thực hiện các công việc sau:

+ Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

+ Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu;

+ Phát đề kiểm tra theo quy định mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề kiểm tra thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên tiến hành kiểm tra đề và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;

+ Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;

+ Bàn giao cho TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

2.2. Cán bộ giám sát kiểm tra (CBGS)

- Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;

- Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

- Báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

2.3. Nhân viên y tế

- Phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;

- Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu (nếu cần thiết).

Chương VII

CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 12. Ban Chấm bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Chấm bài kiểm tra), Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (gọi tắt là Tổ Chấm trắc nghiệm).

1. Ban Chấm bài kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng);
- Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên);
- Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), Nhân viên phụ trách Học vụ;
- Cán bộ chấm kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) phải là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trưởng ban Chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.
- Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.
- Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban Chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - + Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch chung;
 - + Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;
 - + Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban Chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.
 - + CTKT tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm, thành phần, nhiệm vụ

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Trưởng ban Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng ban Ban Chấm kiểm tra;
- Tổ phó: do Ủy viên Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm (Nhân viên Học vụ);
- Thành viên khác: giáo viên không có bộ môn tham gia kỳ kiểm tra tập trung, nhân viên Tổ văn phòng.

2.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện sắp xếp, kiểm tra, xử lý phần bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh đúng theo quy định; lập biên bản những hiện tượng bất thường và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý;
- Tổ chức quét tất cả bài kiểm tra trắc nghiệm đã được xử lý và tiến hành chấm điểm đúng theo quy định.

Điều 13. Chấm bài kiểm tra tự luận

1. Thời gian

- Thực hiện theo Kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và được niêm yết thông báo tại phòng Giáo viên.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra tự luận

- Bộ phận văn phòng tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra từng môn.

- Các Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra (Tổ trưởng hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn của tổ ghép) tập trung, phân công chấm, quán triệt quy chế kiểm tra; thảo luận, hướng dẫn đáp án chấm kiểm tra của bộ môn, thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm; sau đó, tiến hành chấm kiểm tra độc lập tại vị trí được sắp xếp.

- Mỗi CBChKT nhận bài làm của học sinh đã làm phách và Phiếu chấm từ Tổ thu phát bài; kiểm tra đủ số lượng bài, đảm bảo đủ số tờ.

- Trước khi chấm, CBChKT sử dụng bút đỏ, thực hiện kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa. Trường hợp phát hiện bài làm nghi vấn đánh dấu, CBChKT có trách nhiệm giao bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

- CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; 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; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời, ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

- Khi đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

Điều 14. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng Giáo viên.

- Địa điểm: thực hiện điều kiện cách ly, xử lý và chấm tập trung tại phòng quy định theo đúng kế hoạch của từng đợt kiểm tra, đảm bảo đúng quy định.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

- Tổ trưởng tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Tổ thu phát bài; tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học sinh nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý.

- Tiến hành quét và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

- Sau khi quét, toàn bộ dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

- Kiểm tra, lập dữ liệu chấm theo mã môn kiểm tra và tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài

kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

- Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh về Tổ thu phát bài.

Chương VIII

PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 15. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ Phúc khảo).

1. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung (nếu có), thành phần, nhiệm vụ

1.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép);
- Thành viên: giáo viên đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, nhân viên phụ trách công tác Học vụ.

1.2. Nhiệm vụ

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra;
- Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của học sinh;
- Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc khảo.

2. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra

- Mọi 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 (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phúc khảo bài kiểm tra tự luận

- Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;
- CBChKT thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;
- Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo.
- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);

+ Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;

+ Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;

+ Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;

+ Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

2. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

- Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh đề nghị phúc khảo;

- Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm là điểm chính thức.

3. Ban Thư ký Hội đồng xử lý kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.

- Lập bảng tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo và báo cáo về Tổ trưởng Tổ Phúc khảo để trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt.

- Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.

Chương IX

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA

Điều 17. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung

1. Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra tập trung

1.1. Trách nhiệm của Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung

- Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh;

- Chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định;

- Tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

1.2. Giáo viên giảng dạy

- Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định. Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường.

- Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách 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.

2. Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra tập trung

- Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện báo cáo Chủ tịch Hội đồng duyệt kết quả kiểm tra của học sinh;

- Giáo viên chủ nhiệm lớp 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 Kế hoạch định kỳ của nhà trường;

- Định kỳ căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường.

Chương X

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 18. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung

- Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung của học sinh.

Điều 19. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện, học tập của học sinh

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

- Lưu ý đối với việc đánh giá học sinh khuyết tật học hòa nhập: theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

- Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;
- Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác Tư vấn học đường, giáo viên giảng dạy môn Giáo dục công dân, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách Học vụ, Giám thị của nhà trường.

2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện:

- Xét, đánh giá, xếp loại về kết quả học tập của học sinh;
- Xét, đánh giá, xếp loại về kết quả rèn luyện của học sinh;
- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;
- Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học;

3. Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè

- Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

- Ban hành kế hoạch để tổ chức thực hiện đối với công tác hướng dẫn ôn tập, kiểm tra đánh giá lại môn học; tổ chức rèn luyện hè theo nguyên tắc chỉ tổ chức **01 lần** để xét duyệt lên lớp, ở lại theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Chương XI

QUY ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN

ĐỐI VỚI HỌC SINH LỚP 10, 11

Điều 20. Nguyên tắc việc chuyển đổi môn học lựa chọn

- Việc lựa chọn môn học, cụm chuyên đề học tập của học sinh cần giữ ổn định cho đến hết lớp 12. Trong trường hợp đặc biệt, học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập thì học sinh cần nhắc, đề xuất nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn để Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường theo hướng dẫn tại *Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 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 (sau đây viết tắt là: Công văn số 68 của Bộ GDĐT)*. Việc chuyển đổi được thực hiện vào cuối năm học để bảo đảm thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Điều 21. Quy trình thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn

- Cuối năm học 2024-2025, nhà trường xây dựng và ban hành Kế hoạch chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập đối với học sinh khối 10, khối 11 năm học 2024-2025.

- Học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập, cần phải làm đơn (*theo mẫu do nhà trường phát hành*) xin chuyển đổi môn lựa chọn (có ý kiến xác nhận đồng ý và cam kết của cha/mẹ học sinh hoặc người giám hộ trên đơn). Sau đó, nhà trường sẽ có kế hoạch phân công giáo viên hỗ trợ tư vấn đề Cha mẹ học sinh và học sinh lựa chọn phù hợp với tình hình thực tế và khả năng tổ chức của Nhà trường.

- 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 hỗ trợ học sinh những nội dung chuẩn kiến thức, kỹ năng cần thiết của môn học để học sinh tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới.

- Nhà trường tổ chức đợt khảo sát năng lực với thời gian phù hợp nhằm mục đích 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 thuộc chương trình GDPT 2018.

Chương XII

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng phân công thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Kế hoạch từng đợt kiểm tra; phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch,

chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

Điều 23. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; 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 và học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nếu cá nhân 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 để xử lý.

- Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

2. Đối với học sinh

- Học sinh phải chấp hành nghiêm nội quy kiểm tra đánh giá (đính kèm theo quy chế này). Nếu học sinh có hành vi vi phạm Quy chế, thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành để xử lý (đính kèm quy định học sinh vi phạm nội quy kiểm tra đánh giá được ban hành kèm theo quy chế này).

- Học sinh khi tham gia các đợt kiểm tra của giáo viên tổ chức tại lớp (những bộ môn được hiệu trưởng giao nhiệm vụ giáo viên chịu trách nhiệm kiểm tra đánh giá học sinh các lớp được phân công giảng dạy ở các đợt kiểm tra thường xuyên, định kỳ nêu ở khoản 2 Điều 1 của quy chế này) cũng phải nghiêm túc thực hiện theo nội quy kiểm tra đánh giá (đính kèm theo quy chế này). Nếu học sinh có hành vi vi phạm Quy chế thì giáo viên căn cứ mức độ vi phạm để xem xét, quyết định xử lý theo văn bản quy định xử lý học sinh vi phạm nội quy kiểm tra đánh giá (đính kèm theo quy chế này).

- Trường hợp các hành vi vi phạm khác, giáo viên coi kiểm tra, giáo viên căn cứ theo các quy định hiện hành, nội quy nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Trước mỗi kỳ kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt đầy đủ Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh đến toàn thể CB - GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra; có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định;

- Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các Kỳ kiểm tra tập trung. Xem xét, quyết định xử lý những vấn đề phát sinh, bất cập trong quá trình thực hiện.

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các Tổ bộ môn. Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.

- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.

- Chỉ đạo bộ phận Kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 26. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định Quy chế này.

- Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.

- Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các Kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 27. Trách nhiệm các Ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế.

Điều 28. Trách nhiệm của Tổ trưởng các tổ bộ môn

Tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở CB - GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chấp hành sự điều động, phân công của Lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lãnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

- Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng ở năm học 2024-2025. Trong trường hợp có sự thay đổi theo các văn bản hướng dẫn của Ngành thì được rà soát điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được Lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



**NỘI QUY HỌC SINH
THỰC HIỆN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
Theo hình thức học trực tiếp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-THPTNTD ngày 09/9/2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Thị Diệu)*

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng ngày, giờ quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi kiểm tra và hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra, đánh giá.
2. Giáo viên coi kiểm tra cho phép mới được vào phòng kiểm tra; ngồi đúng sơ đồ chỗ ngồi có ghi số báo danh trong phòng kiểm tra.
3. Khi nhận đề, phải kiểm soát 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 giáo viên coi kiểm tra, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.
4. Tuyệt đối không được trao đổi bàn bạc, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giáo viên coi kiểm tra. Khi được phép nói, học sinh đứng báo cáo rõ với giáo viên coi kiểm tra ý kiến của mình.
5. Bài làm phải viết rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng com pa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách gì.
6. Trong từng buổi kiểm tra, học sinh phải ký tên vào bảng danh sách ghi tên dự kiểm tra.
7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay. Khi nộp bài, phải ghi rõ số tờ giấy làm bài đã nộp và kiểm tra đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm bài. Đối với các môn kiểm tra hình thức trắc nghiệm, học sinh lưu ý kiểm tra lại mã đề. Học sinh không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài; chỉ được rời phòng sau khi giáo viên coi kiểm tra đã kiểm đủ bài của cả phòng và cho phép ra về.
8. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra.
9. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì).



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THANH HOÁ

TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ DIỆU

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

**QUY ĐỊNH XỬ LÝ HỌC SINH
VI PHẠM QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
Theo hình thức học trực tiếp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-THPTNTD ngày 09/9/2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Thị Diệu)

Mọi hành vi vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho học sinh:

1. Khiển trách đối với những học sinh phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác;
- Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác;
- Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Mang vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra;
- Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra;
- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra;
- Có hành động gây gổ, đe dọa CBCKT hay đe dọa học sinh khác. CBCKT trong phòng kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch hội đồng quyết định hình thức đình chỉ kiểm tra. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho CBCKT và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm bài kiểm tra đối với các học sinh vi phạm:

- Học sinh bị **khiển trách** trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị **trừ 25%** tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó;

b. Học sinh bị **cảnh cáo** trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị **trừ 50%** tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó;

c. Những **bài kiểm tra có đánh dấu** bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị **trừ 50%** điểm toàn bài;

d. Cho **điểm 0** (không):

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra;
- Bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy kiểm tra không đúng quy định.

đ. Học sinh **bị đình chỉ** kiểm tra môn kiểm tra nào sẽ **bị điểm 0** (không) bài kiểm tra đó;

e. Học sinh vi phạm nội quy kiểm tra, đánh giá sẽ được đề nghị xem xét, đánh giá hạnh kiểm tùy thuộc vào mức độ vi phạm./.
