

Số: 146/QĐ-NT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-UB ngày 29 tháng 8 năm 1977 của Ủy Ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Nguyễn Trãi trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

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

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 Quyết định 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn số 5058/GDĐT-TrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 5214/GDĐT-TrH ngày 22 tháng 8 năm 2024 về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;



Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024- 2025.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá năm học 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số 146/QĐ-NT ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung (gồm kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung) và kiểm tra chuyển đổi môn học lựa chọn bằng hình thức trực tiếp (trực tuyến trong điều kiện học sinh không đến trường vì lý do bất khả kháng) tại trường THPT Nguyễn Trãi, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra; công tác chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; công tác nhập điểm, quản lý điểm; trả kết quả và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tại lớp (bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến trong điều kiện học sinh không thể đến trường vì lý do bất khả kháng) nhằm thực hiện quy định của Bộ về kiểm tra đánh giá môn học theo bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ.

2. Kiểm tra tập trung (hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến trong điều kiện học sinh không thể đến trường vì lý do bất khả kháng) nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn phù hợp với năng lực học sinh của trường.
- Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá được thực chất năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn;
- Làm cơ sở cho việc điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học, nâng cao sự điều hành chuyên môn của các tổ trưởng.

3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên tại lớp và kiểm tra định kỳ tập trung phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo; căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt

kiểm tra định kỳ từ đầu năm học bằng hình thức trực tiếp hoặc kiểm tra qua internet trong điều kiện học sinh không thể đến trường vì lý do bất khả kháng.

Điều 4. Kiểm tra và đánh giá với học sinh hoà nhập

Thực hiện văn bản số 1383/GDDT-TrH ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Sở GDĐT TP.HCM về hướng dẫn công tác giáo dục hoà nhập.

Nhà trường phân công giáo viên giảng dạy bộ môn sẽ tổ chức cho học sinh hoà nhập ở lớp mình phụ trách kiểm tra các bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ trong suốt năm học theo đúng văn bản trên.

Kiểm tra và đánh giá với học sinh hòa nhập trong điều kiện học sinh không đến trường học vì lý do dịch bệnh hoặc các lý do bất thường khác thì giáo viên giảng dạy bộ môn sẽ tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra qua Internet sao cho phù hợp với trình độ của học sinh hòa nhập của nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5: Thành lập Hội đồng kiểm tra nhà trường

Trong các đợt kiểm tra định kỳ tập trung, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các phó chủ tịch hội đồng và các thành viên. Cụ thể :

1. Chủ tịch hội đồng:

Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; Duyệt lịch kiểm tra; Quyết định công cụ kiểm tra đánh giá trên internet đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng

Phó Hiệu trưởng phụ trách Quản lý học sinh và cơ sở vật chất:

Phụ trách trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản lý nhân sự các bộ phận hành chính, phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra; Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh trong các phòng học, bộ phận y tế túc trực trong các đợt kiểm tra.

Kiểm tra bằng hình thức trực tuyến (qua internet): Phụ trách soạn thảo nội quy kiểm tra trực tuyến, thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra trực tuyến; phụ trách trong việc cung cấp tài khoản cho học sinh để vào phòng kiểm tra trực tuyến; phối hợp với phó hiệu trưởng chuyên môn trong việc điều hành kiểm tra định kỳ bằng hình thức trực tuyến; kiểm tra, giám sát các phòng thi trên hệ thống K12Online của nhà trường .

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra định kỳ; thời gian và quy định về việc nộp nội dung ôn tập, ma trận và đề kiểm tra. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành, phân

công và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, chỉ đạo xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chỉ đạo thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (*triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, tổ chức quản lý điểm số theo đúng quy định*).

Kiểm tra trực tuyến: Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra qua internet; chuẩn bị tổ chức kiểm tra trên hệ thống LMS Online. Sắp xếp lịch và thông báo quy định về việc nộp nội dung ôn tập, ma trận và đề kiểm tra. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra trực tuyến; Phân công và trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra khi kiểm tra qua internet; Chỉ đạo thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (*triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi kiểm tra trực tuyến và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, tổ chức quản lý điểm số theo đúng quy định*).

3. Thành viên Hội đồng

Thực hiện theo phân công của phó HT chuyên môn trong kỳ kiểm tra, đánh giá định kỳ: *sinh hoạt nghiệp vụ, phân công các GV làm nhiệm vụ văn phòng; cắt phách, chuẩn bị hồ sơ phòng thi... (kiểm tra trực tuyến hoặc trực tiếp)*

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về việc thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục cho tất cả các bài kiểm tra đánh giá định kỳ; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, thang điểm chấm đã thống nhất trong tổ bộ môn; Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra lại đề chính thức trước giờ kiểm tra 30 phút và đề dự bị (nếu có sử dụng) và chịu trách nhiệm trong việc bảo mật đề kiểm tra theo đúng quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường và quy định bảo mật bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; điều chỉnh lại đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công (nếu đề có sai sót).

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra đánh giá thường xuyên kiểm tra đánh giá định kỳ (*bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng hình thức trực tuyến*) kèm theo hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ; Chịu trách nhiệm về việc chấm bài kiểm tra theo hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất trong tổ bộ môn và chịu trách nhiệm trong việc bảo mật đề kiểm tra theo đúng quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường và quy định bảo mật bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

Ban kiểm tra do Hiệu trưởng lập chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh, xử lý các tình huống phát sinh trong kỳ kiểm tra bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Giáo viên coi kiểm tra định kỳ tập trung: Nắm vững nghiệp vụ, coi thi đúng quy định, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, có mặt đúng giờ, đúng buổi phân công.

Giáo viên chấm bài kiểm tra định kỳ tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm. Ký nhận, trả bài. Nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm số, cách nhập điểm trong bài kiểm tra tập trung.

Bộ phận học vụ:

Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài thi, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung. (*kiểm tra trực tiếp*)

Chịu trách nhiệm cung cấp tài khoản cho học sinh; chuẩn bị hồ sơ phòng thi trực tuyến trên hệ thống LMS Online. (*kiểm tra trực tuyến: khi điều kiện bắt buộc*)

Bộ phận in (phát hành) đề kiểm tra: Có ý thức chấp hành kỷ luật, có trách nhiệm trong việc bảo mật đề kiểm tra và có nhiệm vụ in sao đề đã được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm duyệt nội dung và đúng các quy định bảo mật theo quy chế Kiểm tra đánh giá của nhà trường và quy định bảo mật bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế trong quá trình kiểm tra trực tiếp hoặc trực tuyến

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh, ngoài quy chế và báo cáo kết quả theo quy định.

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC BÀI KIỂM TRA VÀ CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Triển khai và thực hiện *Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông*.

Điều 7. Hình thức bài kiểm tra

Cách thức kiểm tra, đánh giá theo hướng chuyển đổi mục tiêu dạy học “tiếp cận kiến thức” sang “tiếp cận hình thành năng lực” phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học theo thông tư 22/2022/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021

a. Hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; GDTC; Giáo dục địa phương. Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

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

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kỳ: được quy định tại Điều 5,6,9 của Thông tư 22/2022/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021.

b.1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2018.

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

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

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

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

+ Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

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

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

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

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

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

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

b3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

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

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa

đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra:

a. Nội dung:

Trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ ít nhất 3 tuần, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra.

Với bài kiểm tra thường xuyên dành Chương trình GD 2018, như sau:

+ GVBM có trách nhiệm công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

+ GVBM thông báo nội dung cho học sinh trước 1 tuần. GVBM căn cứ vào ma trận đề để ra nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh.

+ Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

Với bài kiểm tra định kỳ dành Chương trình GD 2018, như sau:

+ GVBM có trách nhiệm Công khai cho học sinh thời gian kiểm tra định kỳ theo lịch kiểm tra tập trung của nhà trường- đối với các môn kiểm tra tập trung hoặc theo kế hoạch kiểm tra của tổ bộ môn- đối với các môn kiểm tra tại lớp.

+ GVBM căn cứ vào ma trận đề để ra nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh.

b. Hình thức:

Với kiểm tra đánh giá thường xuyên tổ chuyên môn quyết định hình thức kiểm tra có thể là “trắc nghiệm khách quan kết hợp tự luận” hoặc “Trắc nghiệm”. Riêng môn Ngữ văn chỉ kiểm tra theo hình thức tự luận.

Với kiểm tra đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ (học kỳ 1 và học kỳ 2): Thực hiện theo văn bản của Sở Giáo dục cho từng năm học.

c. Thời gian kiểm tra định kỳ:

- Kiểm tra giữa HKI: tuần thứ 9.
- Kiểm tra cuối HKI: tuần thứ 16 và 17.
- Kiểm tra giữa HKII: tuần thứ 27.
- Kiểm tra cuối HKII: tuần thứ 34 và 35.

Bài kiểm tra với học sinh thi lại: Nội dung, cấu trúc và hình thức của đề kiểm tra lại là nội dung, cấu trúc và hình thức của đề kiểm tra học kỳ II của năm học đó.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra :

a. Đối với bài kiểm tra thường xuyên tại lớp:

Giảng dạy đến đâu kiểm tra đến đó, kết hợp kiểm tra kiến thức mới và ôn tập kiến thức cũ. Giáo viên là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ bộ

môn; Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn. Giáo viên chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề.

b. Đối với kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ):

Trước khi xây dựng đề kiểm tra đánh giá : Giáo viên cần xác định được mục tiêu năng lực cần đánh giá, đảm bảo mục tiêu giáo dục của nhà trường. Xác định được hình thức kiểm tra đánh giá

Yêu cầu chung của các môn: Nội dung đề kiểm tra phải được xây dựng trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Khi xây dựng đề kiểm tra đánh giá định kỳ ***không được sao chép nội dung tài liệu có sẵn trên Internet đề phải đảm bảo tính chính xác và tính bảo mật của những đề kiểm tra đề nghị.***

Yêu cầu riêng :

+ **Đối với môn Ngữ văn** - GVBM cần thực hiện hướng dẫn mục 02 - **Đổi mới cách đánh giá học sinh trong môn Ngữ văn** theo công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông

+ **Đối với môn Lịch sử, Địa lí** tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

c. Ra đề và chọn đề kiểm tra đánh giá định kì theo các bước sau:

- Tất cả giáo viên bộ môn soạn 1 đề kiểm tra đề nghị về địa chỉ email của Phó hiệu trưởng chuyên môn; Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nội dung, tính chính xác và tính bảo mật của những đề kiểm tra đề nghị, nhà trường sẽ ghi nhận sai sót xảy ra trên đề kiểm tra đề nghị để phục vụ công tác đánh giá giáo viên về sau; Thời hạn nộp đề là trước kỳ kiểm tra 14 ngày; (*Hình thức trình bày theo quy định chung của trường*)

- Hiệu trưởng (*hoặc PHT chuyên môn*) chọn đề kiểm tra chính thức và đề dự phòng cho mỗi khối, thời gian chọn đề là trước kỳ kiểm tra 12 ngày; sau đó bàn giao cho bộ phận sao in đề;

- Sao in đề: Bộ phận sao in đề chuẩn bị bản mềm của đề kiểm tra hoàn chỉnh, thực hiện sao in, bảo quản các bản sao in đề kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật của cả quá trình sao in, bảo quản đề kiểm tra. Thời gian sao in đề kiểm tra tối thiểu trước kỳ kiểm tra 10 ngày

- Trong ngày tổ chức kiểm tra: trước 30 phút đầu mỗi buổi kiểm tra, tổ trưởng duyệt lại nội dung đề, ghi nhận sai sót và chỉnh sửa (nếu có)

d. Đối với kiểm tra lại:

Nhà trường sẽ dùng đề dự bị (nếu chưa sử dụng trong kiểm tra cuối kỳ 2). Trong trường hợp không có đề dự bị thì Phó Hiệu trưởng chuyên môn sẽ cùng Tổ trưởng chuyên môn chọn trong số các đề mà GV đã nộp và điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

e. Việc kiểm tra bổ sung:

Đối với những học sinh vắng có phép khi kiểm tra định kỳ và có đơn đề nghị sẽ được kiểm tra bổ sung 01 lần theo quy định. Việc kiểm tra bổ sung do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, học sinh, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của phó Hiệu trưởng chuyên môn. Quy trình ra đề (nếu chưa có đề dự bị), coi kiểm tra, chấm điểm, phúc khảo....thực hiện tương tự như kiểm tra chính thức.

Đối với những học sinh vắng có phép đợt kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra bổ sung 01 lần và chấm bài kiểm tra, sau đó gửi bài học sinh về phòng học vụ để nhập điểm và lưu.

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

Điều 10. Yêu cầu của đề kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kỳ:

a. Đề của các kỳ kiểm tra phải đạt những yêu cầu sau:

Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình giáo dục 2018; đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi theo tiến độ bài dạy, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình. Hình thức kiểm tra đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh. Không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

Các tổ bộ môn khi biên soạn đề kiểm tra cần áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

b. Tính bảo mật của đề kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kỳ.

Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo và Đào tạo theo quy định hiện hành cho đến hết thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình kiểm tra:**1. Trường hợp đề kiểm tra thường xuyên tại lớp có sai sót:**

Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm. Trong trường hợp này, giáo viên cần điều chỉnh hướng dẫn chăm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Nếu có sai sót nhiều, giáo viên phải tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý, ghi nhận biên bản và báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường

3. Trường hợp nghi ngờ bị lộ đề kiểm tra:

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo; Chỉ có Hiệu trưởng có thẩm quyền kết luận tính bảo mật đề kiểm tra.

Khi đề kiểm tra bị lộ, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quyết định tạm ngưng kiểm tra môn bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Thời điểm kiểm tra môn bị lộ đề sẽ được thông báo dời vào thời gian thích hợp. Phó Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của sự việc và báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo, xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV**KIỂM TRA CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN****Điều 12: Căn cứ văn bản thực hiện**

Thực hiện theo Hướng dẫn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông (chỉ thực hiện vào cuối năm học)

Điều 13: Trách nhiệm của học sinh và cha mẹ học sinh

Học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học làm đơn và gửi về Nhà trường thông qua Giáo viên chủ nhiệm lớp, có phần cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới (đơn phải có xác nhận đồng ý của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ)

Tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu cần đạt của môn học nhằm đảm bảo đáp ứng kiến thức kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới

Tham gia kỳ 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 mới, đảm bảo yêu cầu về kiểm tra đánh giá của Hội đồng chuyên môn của nhà trường.

Điều 14: Trách nhiệm của Nhà trường

Phân công giáo viên hỗ trợ học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn lựa chọn.

Thành lập Hội đồng chuyên môn để thẩm định kết quả tự bổ sung kiến thức kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới của học sinh có nguyện vọng muốn chuyển đổi môn học.

Tiếp nhận đơn và cam kết của học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học.

Niêm yết nội dung Chương trình của môn học (các môn học sinh có nguyện vọng đổi môn) lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Thông báo thời gian kiểm tra (thời gian, hình thức, địa điểm) cho Học sinh và cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Trách nhiệm của thành viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong ban coi kiểm tra:

Công tác coi kiểm tra

Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng các thiết bị thông tin di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu bia; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

Giáo viên hoặc giám thị thực hiện coi ở ngoài phòng có trách nhiệm bảo vệ an ninh xung quanh phòng thi, giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GV và học sinh. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường cần báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện các công việc do lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

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

Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra; quy định phương án sơ đồ chỗ ngồi, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, giám sát việc đánh mã phách, cắt phách. Tổ chức giao bài kiểm tra cho tổ trưởng. Xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế và phạm vi mình phụ trách.

Nhân viên Y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra chuyển đổi môn học vào cuối năm học

Trước kiểm tra học sinh phải đi học đầy đủ; giữ gìn sức khỏe, ôn tập theo đề cương của bộ môn. Nắm rõ lịch kiểm tra.

Chuẩn bị ôn tập theo hướng dẫn của giáo viên bộ môn; Làm bài nghiêm túc, tận dụng hết thời gian làm bài.

Không sử dụng tài liệu hoặc trao đổi bài trong khi làm kiểm tra; Ngồi đúng vị trí theo sắp xếp của giáo viên coi kiểm tra; Thực hiện làm bài kiểm tra nghiêm túc theo lịch đã công bố.

Trong lúc làm bài kiểm tra phải nghiêm túc thực hiện đúng nội quy; không vi phạm quy chế; Khi giáo viên trả bài kiểm tra, học sinh phải xem kỹ và phản ánh, phúc khảo đúng thời gian.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Công tác làm phách, ráp phách các bài kiểm:

 Công tác đánh mật mã, cắt phách: Đảm bảo tính bảo mật.

Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Phần đầu phách giao cho bộ phận học vụ bảo quản đúng quy định. Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho tổ trưởng chuyên môn để bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường.

 Công tác nhập điểm, ráp phách:

Giáo viên được phân công chấm bài sau khi đã cắt phách;

Chấm xong thì vào điểm theo danh sách phòng kiểm tra, nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm chung.

Nhận đầu phách và bảng điểm so dò điểm số (theo mã phách); giáo viên chấm bài phải ráp phách, so dò với bảng điểm từ phòng Học vụ.

Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho học vụ.

Giáo viên bộ môn nhận bài từ học vụ và phát bài cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, giáo viên bộ môn phát trả cho học sinh. Đối với bài kiểm tra học kỳ, học sinh xem bài xong giáo viên bộ môn thu bài lại, xếp theo thứ tự mã số học sinh và nộp về phòng học vụ lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 01 năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Khi bộ phận học vụ nhận lại bài kiểm tra (kiểm tra định kỳ - cuối kỳ 1 và cuối kỳ 2) từ GV chấm, phải kiểm tra đủ số lượng, xếp đúng thứ tự đã bàn giao trước đó và có ký xác nhận số lượng, lưu trữ hồ sơ giao – nhận đầy đủ.

Điều 18. Chấm kiểm tra, trả bài:

Chấm bài kiểm tra cần nhận xét để học sinh rút kinh nghiệm; đánh giá phải có tác dụng giúp điều chỉnh phương pháp dạy và học.

Ngay trong buổi kiểm tra tập trung, bài kiểm tra đánh mã và cắt phách và giao cho giáo viên chấm theo phân công. Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất đáp án, biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Giáo viên được phân công chấm bài có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra của học sinh cho đến khi chấm xong và nộp lại.

Bài kiểm tra định kỳ tập trung: giáo viên nộp lại bài kiểm tra khi chấm xong theo thời gian quy định tính sau ngày kiểm tra của môn kiểm tra. Cụ thể: bài kiểm tra tự luận sau 7 ngày, bài kiểm tra tự luận và trắc nghiệm sau 4 ngày, bài kiểm tra trắc nghiệm sau 2 ngày; phải có chữ ký của giáo viên chấm kiểm tra. Ghi điểm rõ ràng bằng số. Nếu sửa điểm thì gạch bỏ điểm cũ và ghi điểm mới, sau đó ký vào phía bên cạnh điểm mới.

Bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên chấm bài kiểm tra và trả cho học sinh theo đúng thời gian quy định. Bài kiểm tra thường xuyên trả trước 7 ngày sau khi kiểm tra, bài kiểm tra định kỳ trả trước 12 ngày sau khi kiểm tra.

Bài kiểm tra lại được thực hiện chấm tập trung tại trường và cắt phách đánh mật mã tương tự các bài kiểm tra tập trung. Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên

chăm đảm bảo mỗi bài có 2 giáo viên chấm độc lập 2 vòng; giám sát quá trình chấm bài kiểm tra lại.

Điều 19. Phúc khảo bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn phát và sửa bài kiểm tra thường xuyên cho học sinh;

Đối với Bài kiểm tra định kỳ tập trung: nếu có đơn xin phúc khảo thì giáo viên bộ môn nhận bài và đơn (ký vào đơn xin phúc khảo của học sinh nếu có)

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công giáo viên chấm phúc khảo môn mình phụ trách, đảm bảo giáo viên đó không chấm lại bài mà mình đã chấm trước đó, đảm bảo đúng thời gian quy định, ghi biên bản chấm lại.

Người phụ trách hệ thống điểm sẽ có nhiệm vụ điều chỉnh điểm phúc khảo trên hệ thống sổ điểm điện tử. Học vụ thông kê bài phúc khảo và dán công khai để tất cả giáo viên đều biết. Giáo viên ghi điểm phúc khảo vào sổ điểm cá nhân của mình.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Kiểm tra

Ban kiểm tra nội bộ phân công các thành viên làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế kiểm tra trong suốt năm học.

Điều 21. Khen thưởng

Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề theo khối mình dạy; ghi biên bản họp tổ. Nếu giáo viên vi phạm trong việc ra đề kiểm tra (*Không ra đề, nộp đề, đề không đúng ma trận thống nhất, đề có nội dung nằm ngoài nội dung thống nhất, đề ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, hình thức đề không đúng quy định...*) tùy theo mức độ giáo viên đó sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc bị kỷ luật. Trong một số vi phạm đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường xem xét và xử lý theo thẩm quyền.

Trường hợp giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ trong kỳ kiểm tra làm thất lạc bài kiểm tra của học sinh (mất bài kiểm tra ở khâu mình phụ trách) thì hoàn toàn chịu trách nhiệm với Ban lãnh đạo nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

Phê bình và trừ điểm thi đua đối với những người vi phạm việc coi kiểm tra, việc chấm bài, nhập điểm theo bảng điểm thi đua hoặc bảng điểm đánh giá viên chức.

Học sinh vi phạm quy chế, bị lập biên bản và xử lý theo quy định ở phụ lục 2.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm

1. Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng: Trước mỗi kỳ kiểm tra tập trung bằng hình thức trực tiếp hoặc hình thức trực tuyến, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng và triển khai đầy đủ kế hoạch kiểm tra đến giáo viên và học sinh (Thông qua Tổ trưởng

chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Các giáo viên bộ môn: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ tại lớp. Thực hiện nhiệm vụ được phân công trong các kỳ kiểm tra tập trung đã thể hiện trong các điều khoản của Quy định.

3. Các tổ trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở giáo viên 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, đúng quy định. Đảm bảo đúng tiến độ chấm bài, nhập điểm, ráp phách, trả bài theo thời gian quy định.

4. Quy chế kiểm tra đánh giá có bao gồm 4 phụ lục đính kèm;

Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm cùng nhau hỗ trợ thực hiện đúng quy chế này./.

TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Phụ lục 1**TRÍCH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**Điều 5. Hình thức đánh giá****1. Đánh giá bằng nhận xét**

a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

c) Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

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

Điều 6. Đánh giá thường xuyên

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

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

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

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

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

Điều 7. Đánh giá định kì

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

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

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

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

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

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu

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

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Điều 8. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học: Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- **Mức Tốt:** Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- **Mức Khá:** Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- **Mức Đạt:** Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- **Mức Chưa đạt:** Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học:

- **Mức Tốt:** học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- **Mức Khá:** học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- **Mức Đạt:** học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- **Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ **Mức Đạt:** Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ **Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ **Mức Đạt:** Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

+ **Mức Chưa đạt:** Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

ĐTB_{mhkI} : Điểm trung bình môn học kì I.

$\text{ĐTB}_{\text{mhkII}}$: Điểm trung bình môn học kì II.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học:

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTB_{mcn} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB_{mhk} , ĐTB_{mcn} đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.

- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhh, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhh, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 10. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.

3. Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo từng học kì hoặc từng năm học.

4. Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định tại Điều này được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 11. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt.

Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

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

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 14 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

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

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 11 Thông tư này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông đối với học sinh khuyết tật.

Điều 13. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè.

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

3. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

Điều 14. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

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

Điều 15. Khen thưởng**1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh****a) Khen thưởng cuối năm học**

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên.

- Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.

b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

Phụ lục 2

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

(Quy chế kiểm tra đánh giá)

1. Công nhận kết quả bài kiểm tra định kỳ:

- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Công nhận điểm bài kiểm tra định kỳ được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:

+ 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 đó.

+ Điểm bài kiểm tra tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

2. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh :

- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ kết quả quá trình 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 môi trường của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học.

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

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

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

- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;

- Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;

- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi THPT quốc gia đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải thi 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.

- 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.

Phụ lục 3**NỘI QUY KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH**

(Quy chế kiểm tra đánh giá)

1. Có mặt đúng giờ quy định. Nếu đến sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài thì không được dự kiểm tra. Học sinh vắng kiểm tra phải làm đơn xin kiểm tra bổ sung, có ý kiến phụ huynh (có lý do chính đáng), nộp lại cho phòng học vụ (trình Phó Hiệu trưởng xét duyệt);
2. Học sinh phải để toàn bộ sách vở, tài liệu trên bục giảng trước giờ kiểm tra.
3. Những đồ dùng được đem vào phòng thi bao gồm: bút viết, thước kẻ, bút chì đen, gôm tẩy, compa êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; Atlas Địa lý không ghi thêm bất kỳ thông tin nào.
4. Không được mang vào phòng thi: tài liệu, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài. Nếu có tài liệu dù chưa sử dụng cũng bị lập biên bản và xử lý theo quy định
5. Trong khi kiểm tra học sinh phải tuân thủ theo sự hướng dẫn của giám thị coi kiểm tra. Học sinh không được có hành vi và lời nói vô lễ với Thầy Cô coi kiểm tra.
6. Ngồi đúng sơ đồ chỗ ngồi, điền đầy đủ các thông tin trong giấy làm bài (Học sinh nhớ ghi rõ LỚP) ký tên vào danh sách. Nếu làm bài kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm thì Học sinh phải tô chọn câu trắc nghiệm bằng bút chì.
7. Trong lúc làm bài Học sinh cần giữ trật tự, tuyệt đối không được trao đổi bài; không chép bài của bạn; không đưa bài, giấy nháp có lời giải cho bạn chép; không sử dụng các phương tiện thu phát thông tin.
8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, học sinh phải dừng làm bài và nộp bài theo hướng dẫn của Thầy Cô giám thị phòng kiểm tra.

Phụ lục 4**QUY ĐỊNH****Xử lý học sinh vi phạm khi kiểm tra***(Quy chế kiểm tra đánh giá)***I. Vắng kiểm tra :**

✓ Vắng có phép:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kỳ: GVBM tự tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra bổ sung trong vòng 1 tuần sau đó. Thầy Cô gửi bài (kiểm tra giữa kỳ) đã chấm đến phòng Học vụ để nhập điểm lên hệ thống quản lý điểm.

- Đối với bài kiểm tra cuối học kỳ: Học sinh dự kiểm tra bổ sung theo lịch chung của nhà trường.

✓ Vắng không phép:

- Bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ: Học sinh nhận điểm 00 bài kiểm tra này.

II. Vi phạm kiểm tra – các mức xử lý vi phạm

1. **Khiển trách:** Khi học sinh cố tình nhìn bài, hỏi bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác, Thầy Cô giám thị đã nhắc nhở hai lần nhưng vẫn tái phạm thì lập biên bản.

Hình thức khiển trách do Thầy Cô coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập. *(sẽ bị trừ 25% điểm tổng số điểm bài kiểm tra môn đó)*

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

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách.

b. Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp có lời giải với học sinh khác.

c. Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Thầy Cô coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm minh chứng (nếu có). *(sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra môn đó)*

3. **Đình chỉ kiểm tra:** Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

d. Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ kiểm tra môn đó nhưng vẫn vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

e. Mang vật dụng trái phép theo quy định tại mục 4 vào phòng thi (nội quy kiểm tra dành cho học sinh).

f. Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.

g. Viết vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

h. Học sinh có thái độ vô lễ, xúc phạm giáo viên.

Học sinh không nộp bài kiểm tra sẽ nhận điểm không (00) bài kiểm tra môn đó.

Thầy Cô coi kiểm tra lập biên bản, thu minh chứng (nếu có). Học sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho Thầy Cô coi kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi lập biên bản. (*bài kiểm tra được tính là không (00) điểm*).

4. Xếp loại hạnh kiểm cuối học kỳ và cuối năm

- i. Vi phạm ở mức khiển trách: Hạ 1 bậc hạnh kiểm của học kỳ.
- j. Vi phạm ở mức cảnh cáo: Không xếp hạnh kiểm của học kỳ **Khá trở lên**.
- k. Vi phạm ở mức đình chỉ hoặc không nộp bài kiểm tra: Hạnh kiểm của học kỳ loại **Yếu**.

Phụ lục 5
CÔNG TÁC COI KIỂM TRA
(Quy chế kiểm tra đánh giá)

1. Thầy Cô coi kiểm tra :

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ.
- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, 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 Thầy Cô 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 tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại phụ lục 2 của Quy chế này.
- Khi có hiệu lệnh, Thầy Cô mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Thầy Cô giám sát khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Phó Hiệu trưởng xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh.
- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, Thầy Cô ngồi tại vị trí bàn giáo viên, bao quát chung; 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.
- Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng đi vệ sinh từng em và báo Thầy Cô hành lang hỗ trợ.
- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì Thầy Cô lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Ban giám hiệu biết.
- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Thầy Cô 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.
- Thầy Cô coi kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng các bài kiểm tra theo hướng dẫn của lãnh đạo coi kiểm tra (đối với bài làm tự luận). 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 bộ phận văn phòng ngay sau mỗi buổi kiểm tra.
- Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, Thầy Cô phải thực hiện các công việc sau:
 - Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào Phiếu TLTN.
 - Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.

- Phát đề kiểm tra theo 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 thi thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên 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 bộ phận văn phòng 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. Thầy Cô coi thi làm nhiệm vụ giám sát hoặc làm công tác văn phòng

- Hỗ trợ Thầy Cô coi kiểm tra trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh ra ngoài trong thời gian đang kiểm tra.

- Làm công tác thu bài tại văn phòng; kiểm đếm và thực hiện các công tác khác theo chỉ đạo điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách buổi kiểm tra.

- Báo cáo, Phó Hiệu trưởng phụ trách buổi kiểm tra, các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý./.