

Bình Tân, ngày 9 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá Năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số **30/QĐ-PCT** ngày **9 tháng 9 năm 2024**
của Hiệu trưởng trường THCS, THPT Phan Châu Trinh)

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) bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến trong điều kiện học sinh không đến trường vì lý do bất khả kháng tại trường THCS, THPT Phan Châu Trinh, 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:

a. Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn phù hợp với năng lực học sinh của trường.

b. 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;

c. 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 tiếp hoặc trực tuyến 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.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4: 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:

Là 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 trong điều kiện học sinh không thể đến trường. 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.

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. 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 hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất trong tổ bộ môn và tính bảo mật của đề kiểm tra.

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 trong điều kiện học sinh không thể đến trường vì lí do dịch bệnh và các lí do bất khả kháng khác*) kèm theo hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ; Đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra của mình;

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 trong điều kiện học sinh không thể đến trường vì lí do bất khả kháng.

Giáo viên coi kiểm tra định kỳ tập trung: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, 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. (*kiểm tra trực tuyến: khi điều kiện bắt buộc*)

Bộ phận in (phát hành) đề kiểm tra: chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng chuyên môn kiểm duyệt theo quy định.

Điều 5. 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 kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Điều 6. 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

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

1. Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; GDTC; Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung 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.

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) 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 đối với các môn còn lại

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Đánh giá thường xuyên được thực hiện 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư.

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 (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

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. 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. bài thực hành, dự án học tập.

Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính thông qua internet từ 45 phút đến 90 phút.

Đề kiểm tra theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao. Căn cứ vào mức độ phát triển năng lực của học sinh ở từng học kỳ và từng khối lớp, giáo viên và nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng thấp, vận dụng cao.

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

Điều 7. Nội dung, hình thức đề kiểm tra:

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, GVBM có trách nhiệm 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.

Hình thức:

Với kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ, 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.

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 8. Người ra đề kiểm tra:

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.

Đối với kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ): Tổ trưởng chuyên môn là người ra đề và chịu trách nhiệm với lãnh đạo nhà trường về tính chính xác, tính bảo mật của 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 3 ngày
- Trong ngày tổ chức kiểm tra: trước 10 phút đầu mỗi buổi kiểm tra, tổ trưởng duyệt lại nội dung đề, ghi nhận sai sót và chỉnh sửa (nếu có)

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.

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 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 đột kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra bổ sung, chấm bài kiểm tra, sau đó gửi bài học sinh về phòng học vụ để nhập điểm và lưu.

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kỳ:

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.

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

Điều 10. 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 chấm 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 đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra 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

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Trách nhiệm của thành viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong ban 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 nghiệp 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.

Nhiệm vụ cụ thể của giám thị coi kiểm tra, giám sát và nhân viên làm công tác văn phòng được quy định tại phụ lục 3 của quy chế.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Công tác làm phách, ráp phách các bài kiểm tra:

 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. Phân đầu phách giao cho bộ phận học vụ bảo quản đúng quy định. Phân 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;

Khi bộ phận học vụ nhận lại bài kiểm tra 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.

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 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 phát trả cho học sinh. Đối với bài kiểm tra học kỳ, học sinh xem bài xong giáo viên 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 5 năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

Điều 13. 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 sau khi chấm xong phải nộp lại theo lịch chung; 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, bài kiểm tra định kỳ trả trước 10 ngày. Riêng bài môn Ngữ văn trả bài theo phân phối của chương trình. Bài kiểm tra tập trung giữa kỳ, cuối kỳ trả bài theo kế hoạch chung của trường.

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

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, bài kiểm tra định kỳ trả trước 14 ngày. Riêng bài môn Ngữ văn trả bài theo phân phối của chương trình. Bài kiểm tra tập trung giữa kỳ, cuối kỳ trả bài theo kế hoạch chung của trường.

Bài kiểm tra lại được thực hiện chấm tập trung qua phòng họp online của nhà trường. Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm đảm bảo mỗi bài có 2 giáo viên chấm độc lập 2 vòng; phân công nhân sự giám sát quá trình chấm bài kiểm tra lại và ghi biên bản trong quá trình chấm kiểm tra lại.

Điều 14. 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 thống 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 VI

Kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm

Điều 15. 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 16. 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 17. 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.

Điều 18. Trách nhiệm của học sinh trong khi 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;

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. 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 triển khai đầy đủ kế hoạch 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.

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

Nơi nhận

- Sở GDĐT thành phố HCM
- TTCM các tổ
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Vy

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

(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 tới 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 ĐDGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDGck).

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 $\overline{DTB}_{mhk}$) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\overline{DTB}_{mhk} = \frac{T\overline{DDG}_{tx} + 2 \times \overline{DDG}_{gk} + 3 \times \overline{DDG}_{ck}}{Số \overline{DDG}_{tx} + 5}$$

$T\overline{DDG}_{tx}$: Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là $\overline{DTB}_{mcn}$) được tính như sau:

$$\overline{DTB}_{mcn} = \frac{\overline{DTB}_{mhkI} + 2 \times \overline{DTB}_{mhkII}}{3}$$

$\overline{DTB}_{mhkI}$: Điểm trung bình môn học kì I.

$\overline{DTB}_{mhkII}$: 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, ĐTBmhc được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmcn 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 ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhc, 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 ĐTBmcn 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.

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

(Phụ lục 2 - 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 mối các quan hệ 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.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Vy

NỘI QUY KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH
(Phụ lục 2- 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 xóa, 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.

Bình Tân, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUY ĐỊNH

XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM KHI KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH

(phụ lục 2- quy chế kiểm tra đánh giá)

I. Vắng kiểm tra:

✓ Vắng có phép:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: GVBM tự tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra bổ sung trong vòng 1 tuần sau đó. Giáo viên 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 giữa và cuối học kỳ: Học sinh dự kiểm tra bổ sung theo lịch chung của nhà trường.

✓ Vắng không phép các 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:** Học sinh hỏi bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác, giáo viên coi kiểm tra đã nhắc nhở hai lần nhưng vẫn tái phạm thì lập biên bản.

Hình thức khiển trách do giáo viên 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 giấy 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 giáo viên 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

Giáo viên 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)*

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

4. Xếp loại rèn luyện cuối học kỳ và cuối năm

a. Vi phạm ở mức khiển trách: **Hạ 1 mức** kết quả rèn luyện của học sinh;

b. Vi phạm ở mức cảnh cáo: Kết quả rèn luyện **không vượt quá mức Đạt**;

c. Vi phạm ở mức đình chỉ hoặc không nộp bài kiểm tra: Kết quả rèn luyện ở mức **Chưa đạt**.

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA
(Phụ lục 3- quy chế kiểm tra đánh giá)

1. Giáo viên 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 giám khảo 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, giáo viên coi kiểm tra mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo ngay cho cán bộ 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, giáo viên coi kiểm tra 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 cán bộ giám sát khu vực hành lang hỗ trợ;
- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì giáo viên coi kiểm tra 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.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Vy