

Số: /QĐ-VVK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

Căn cứ Quyết định số 4248/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Võ Văn Kiệt;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định 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 vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, năm học 2024-2025 của trường THPT Võ Văn Kiệt.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế kiểm tra, đánh giá đã ban hành trước đây.

Điều 3: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan của trường THPT Võ Văn Kiệt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Quang Hiếu

QUY CHẾ
Về tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại, năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 328/QĐ-VVK ngày 12/9/2024)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên tại trường THPT Võ Văn Kiệt từ năm học 2024-2025.

2. Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số, lưu trữ bài kiểm tra và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Võ Văn Kiệt trong việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị, tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác tổ chức kiểm tra lại.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Hoạt động kiểm tra, đánh giá nhằm mục đích:

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

b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn.

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

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh

- Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh sau mỗi học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

- Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai về năng lực, trình độ học sinh.

- Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt kiểm tra định kỳ, học kỳ và cuối năm học.

Điều 4. Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và chuyển đổi môn học

1. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

1.1. Hình thức đánh giá

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

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

1.2. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông 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 kỳ 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 của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Đánh giá định kỳ (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ, 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 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 theo quy định trong CT GDPT 2018.

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

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

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

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo qui định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

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

c. Kiểm tra đánh giá chuyển đổi môn học lựa chọn

- Học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, phải làm giấy đăng ký nguyện vọng chuyển đổi môn học khi kết thúc năm học. Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới trước khi thực hiện kiểm tra đánh giá theo nội dung, yêu cầu cần đạt của môn học lựa chọn mà học sinh đăng ký chuyển đổi.

- Mỗi học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn phải tham gia đủ cả hai bài kiểm tra theo kế hoạch tổ chức hàng năm của nhà trường. Nếu Học sinh không đạt thì không được chuyển đổi môn lựa chọn.

Học sinh được xét chuyển đổi môn khi: **$T \geq 5$ điểm.**

$$T = \frac{L1+L2}{2}$$

T: điểm TB 2 lần kiểm tra.
L1: điểm kiểm tra lần 1.
L2: điểm kiểm tra lần 2.

+ Bài kiểm tra lần 1: nội dung kiến thức, bài học ở học kỳ 1.

+ Bài kiểm tra lần 2: nội dung kiến thức, bài học ở học kỳ 2.

- Thời gian làm bài kiểm tra: 45 phút.

- Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột Ghi chú của môn học, thuộc học kỳ II; đồng thời ghi vào học bạ tại ô “Kết quả học tập, rèn luyện trong hè”. Ghi rõ thông tin: Điểm kiểm tra chuyển đổi sang môn... “số điểm”.

d. 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).

2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kì, cả năm học

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

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét môn học sau mỗi học kì, cả năm theo hai mức: Đạt (Đ) và Chưa đạt (CĐ), nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Điều 5. Thời gian tổ chức kiểm tra định kì và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2024-2025:

1. Kiểm tra giữa kỳ

- Giữa kỳ I: Sau tuần thứ 8 của học kì 1 (khoảng từ ngày 28/10/2024 đến ngày 02/11/2024);

- Giữa kỳ II: Sau tuần thứ 7 của học kì 2 (khoảng từ ngày 17/03/2025 đến ngày 21/03/2025).

2. Kiểm tra cuối kỳ

- Cuối kỳ I: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025;

- Cuối kỳ II: Thời điểm hoàn thành ngày 17/5/2025.

3. Kiểm tra chuyển đổi môn học lựa chọn

Trong thời gian hè 2025: Từ 17/8/2025 đến 21/8/2025.

Trường hợp phải thay đổi lịch thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra.

Chương II CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Công tác chuẩn bị

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung hoặc Kiểm tra đánh giá chuyên đổi môn tổ hợp; Ban Coi kiểm tra; Ban Chấm phúc khảo bài kiểm tra (nếu có), Tổ in sao đề kiểm tra. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ.

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

1.1. Thành phần

a. Chủ tịch – Hiệu trưởng

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

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá

đúng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

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

b. Phó Chủ tịch – Phó Hiệu trưởng

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

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

** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn*

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra. Lên 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; Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên; Chỉ đạo thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ 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, kiểm tra lại, tổ chức quản lý điểm số theo đúng quy định).

** Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý học sinh và cơ sở vật chất*

Chịu trách nhiệm 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. Chịu trách nhiệm 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 trực trong các đợt kiểm tra.

c. Các ủy viên

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

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

- Thành viên tổ văn phòng: thực hiện theo bảng phân công, chuẩn bị các bộ hồ sơ kiểm tra theo phòng, danh sách phòng kiểm tra, sơ đồ chỗ ngồi, biên bản, giấy làm bài, giấy nháp.

- Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo 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. Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra định kỳ đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra.

- Bộ phận in sao 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.

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

- Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ tập trung; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra - xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh, thắc mắc và

đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

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

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

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

2.1. Thành phần

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

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

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

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

- Hiệu trưởng xây dựng quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường. Xây Kế hoạch kiểm tra các kỳ kiểm tra giữa kì và cuối kì. Xây dựng quy trình ra đề, bảo mật đề đúng theo quy định của luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chỉ đạo phó hiệu trưởng chuyên môn và tổ/nhóm chuyên môn, phân công giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

- Kiểm tra đánh giá học sinh phải được thực hiện công bằng, minh bạch và đúng quy định. Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

- Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá theo Quy chế 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, chuyển đổi số, sử dụng phần mềm ứng dụng trên Internet trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

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

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

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

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

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

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

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

phân công.

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

3.1. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra

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

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

3.2. Xếp phòng kiểm tra

- Mỗi kỳ kiểm tra định kì có qui định số lượng thí sinh riêng theo tình hình số lượng học sinh tham dự kì kiểm tra tập trung định kì.

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

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

- Tất cả học sinh đang tham gia học tập ở các khối lớp của nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường.

- Học sinh dự kiểm tra không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn 01 năm.

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

- Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, xuất trình Phiếu dự kiểm tra hoặc Thẻ học sinh cho Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT);

- Chấp hành hướng dẫn của CBCKT. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo lịch kiểm tra sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

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

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

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

- Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

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

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

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và

làm mất trật tự phòng kiểm tra. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCKT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCKT ý kiến của mình;

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

- + Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- + Khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có). Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy bài làm, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;

- + Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm và môn kiểm tra có thời gian làm ít hơn 90 phút. Đối với môn kiểm tra có thời gian làm bài từ 90 phút trở lên, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề kiểm tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng kiểm tra;

- + Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát của Cán bộ giám sát (CBGS).

- + Khi dự kiểm tra các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 (Điều 8) và khoản 4 (Điều 8), học sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây: Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được phát của nhà trường. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

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

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

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

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

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

Chương III **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 9. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

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

- Xây dựng đề kiểm tra theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho từng môn học trong bài kiểm tra định kì. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo bảng ma trận đặc tả theo từng nội dung kiến thức.

- Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

- Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

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

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

2. Nội dung, phương thức, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá học sinh trung học phổ thông theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các Tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra.

Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và 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.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi 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 lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Các tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS, app onluyen.vn..), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS, app onluyen.vn.. có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

Hoạt động kiểm tra cuối học kỳ, nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Riêng hoạt động kiểm tra tập trung giữa học kỳ, thực hiện như sau:

2.1. Nội dung

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

- 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 GDPT 2018.

- Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng theo hình thức ma trận.

- Riêng môn Toán, thực hiện kiểm tra cả 02 phân môn: Đại số và Hình học.

- Với đối tượng là học sinh hòa nhập, thống nhất xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở mức độ nhận biết và một phần nhỏ thông hiểu.

2.2. Phương thức

- Đối với hoạt động kiểm tra giữa học kỳ, đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu, từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi THPT quốc gia của học sinh khối 12 và đối tượng là học sinh hòa nhập của

trường.

2.3. Thời gian làm bài: Môn Ngữ văn: 90 phút; Toán học: 90 phút và Tiếng Anh: 60 phút; Các môn còn lại: 45 phút khối 10,11 và 50 phút khối 12.

2.4. Các môn kiểm tra định kì tập trung

- + Các môn học bắt buộc: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử.
- + Các môn học lựa chọn: Vật lý, Hoá học, Sinh học, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học và Công nghệ.

2.5. Hình thức

a. Đối với lớp 12

Các Tổ chuyên môn xây dựng đề kiểm tra định kì, cuối kì căn cứ cấu trúc định dạng đề thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025 ban hành theo Quyết định số 764/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về cấu trúc định dạng đề thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025.

- Môn Ngữ văn bằng hình thức tự luận, gồm 02 phần (Đọc hiểu và Viết).
- Các môn còn lại bằng hình thức trắc nghiệm gồm 03 phần:
 - + Phần I gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm nhiều lựa chọn cho 04 phương án chọn 01 đáp án đúng.
 - + Phần II gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm dạng Đúng/Sai. Mỗi câu hỏi có 04 ý, tại mỗi ý thí sinh lựa chọn đúng hoặc sai.
 - + Phần III gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm dạng trả lời ngắn. Thí sinh tô vào các ô tương ứng với đáp án của mình.

- Đối với học sinh hòa nhập, tùy theo đối tượng, mức độ khuyết tật Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào khả năng của học sinh hòa nhập, xây dựng đề kiểm tra phù hợp nhằm động viên, khuyến khích ý thức, thái độ học tập của các em.

b. Đối với khối 10 và khối 11

- 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 các Tổ chuyên môn. Khuyến khích các Tổ chuyên môn chủ động xây dựng đề kiểm tra theo cấu trúc định dạng đề thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT đối với khối lớp 10, 11. Đối với môn Lịch sử và Địa lý 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.

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

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

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

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: Do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng CM);
- Ủy viên: là giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn kiểm tra tập trung.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: Phó chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn);
- Tổ phó: là 01 Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Tổ trưởng Tổ văn phòng);
- Các Ủy viên: là những nhân viên Tổ Văn phòng được phân công theo Quyết định.

2.2. Nhiệm vụ

- Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.
- Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng chuyên môn hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.
- Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:

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

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

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

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

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

Điều 11. Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

Để biên soạn đề kiểm tra cần thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Xác định mục đích của đề kiểm tra

Người biên soạn đề kiểm tra cần căn cứ vào yêu cầu của việc kiểm tra, căn cứ chuẩn kiến thức kĩ năng của chương trình và thực tế học tập của học sinh để xây dựng mục đích của đề kiểm tra cho phù hợp.

Bước 2: Xác định hình thức đề kiểm tra

- Đề kiểm tra có các hình thức sau: đề kiểm tra tự luận; trắc nghiệm khách quan, trắc nghiệm kết hợp tự luận...

- Mỗi hình thức đều có ưu điểm và hạn chế riêng nên cần kết hợp một cách hợp lý các hình thức sao cho phù hợp với nội dung kiểm tra và đặc trưng môn học để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn.

- Nếu đề kiểm tra kết hợp hai hình thức (theo tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm 3:7, 4:6, 5:5 đối với khối 12 và theo các tỉ lệ tự luận và trắc nghiệm: 6: 4, 7: 3 cho các khối lớp còn lại. Tổ chuyên môn nên cho đề bài kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan độc lập với đề bài kiểm tra phần tự luận.

Bước 3: Thiết lập ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra

- Lập một bảng có hai chiều, một chiều là nội dung hay mạch kiến thức chính cần kiểm tra đánh giá, một chiều là các cấp độ nhận thức của học sinh theo các cấp độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao (theo các tỉ lệ: 4:3:2:1 hoặc 3: 4: 2:1 hoặc 3.5 : 3.5 : 2 : 1).

- Trong mỗi ô là chuẩn kiến thức kĩ năng chương trình cần đánh giá, tỉ lệ % số điểm, số lượng câu hỏi và tổng số điểm của các câu hỏi.

- Số lượng câu hỏi của từng ô phụ thuộc vào mức độ quan trọng của mỗi chuẩn cần đánh giá, lượng thời gian làm bài kiểm tra và trọng số điểm quy định cho từng mạch kiến thức, từng cấp độ nhận thức.

Bước 4: Biên soạn câu hỏi theo ma trận, bản đặc tả

- Việc biên soạn câu hỏi theo ma trận cần đảm bảo nguyên tắc: mỗi câu hỏi chỉ kiểm tra một chuẩn hoặc một vấn đề, khái niệm; số lượng câu hỏi và tổng số câu hỏi do ma trận đề quy định.

- Để các câu hỏi biên soạn đạt chất lượng tốt, cần biên soạn câu hỏi thoả mãn các yêu cầu tại **mục 7** của công văn 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở.

Bước 5: Xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm

- Việc xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm đối với bài kiểm tra cần đảm bảo các yêu cầu:

- + Nội dung: khoa học và chính xác;
- + Cách trình bày: cụ thể, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu;
- + Phù hợp với ma trận đề kiểm tra.

Bước 6: Xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra

- Sau khi biên soạn xong đề kiểm tra cần xem xét lại việc biên soạn đề kiểm tra, gồm các bước sau:

+ Đối chiếu từng câu hỏi với hướng dẫn chấm và thang điểm, phát hiện những sai sót hoặc thiếu chính xác của đề và đáp án. Điều chỉnh các từ ngữ, nội dung nếu thấy cần thiết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

+ Đối chiếu từng câu hỏi với ma trận đề, xem xét câu hỏi có phù hợp với: chuẩn cần đánh giá, cấp độ nhận thức cần đánh giá, số điểm, thời gian dự kiến.

+ Thử đề kiểm tra để tiếp tục điều chỉnh đề cho phù hợp với mục tiêu, chuẩn chương trình và đối tượng học sinh (nếu có điều kiện).

+ Hoàn thiện đề, hướng dẫn chấm và thang điểm.

Điều 12. Quy trình xây dựng đề kiểm tra

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên tại lớp

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 kì

Tổ trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có) mà mình phụ trách duyệt đề.

Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn (viết tắt TTCM) phân công soạn đề kiểm tra cho các thành viên trong tổ, Giáo viên dạy khối nào soạn đề khối đó. Nội dung phân công và thời gian nộp đề cho Tổ trưởng chuyên môn phải thể hiện rõ trong biên bản họp Tổ.

Bước 2: TTCM tổng hợp xây dựng thành đề chính thức nộp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn kèm đáp án. Đề nộp phải có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn

và ngày duyệt đề. Thời gian nộp về Phó hiệu trưởng trước 7 ngày tính từ ngày diễn ra môn kiểm tra đầu tiên của kì kiểm tra.

Bước 3: Phó hiệu trưởng chuyên môn bàn giao đề cho Ban sao in để thực hiện quy trình sao in theo quy định.

Bước 4: Phó hiệu trưởng chuyên môn điều hành tổ in sao thực hiện sao đề kiểm tra. Đảm bảo bảo mật đề kiểm tra trong suốt quá trình in sao. Tổ in sao là nhân viên được phân công theo quyết định của Hiệu trưởng.

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 thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

c) Việc kiểm tra bổ sung

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 phòng), coi kiểm tra, chấm điểm, phúc khảo....thực hiện tương tự đợt kiểm tra chính thức.

Đối với những học sinh vắng có phép đợt kiểm tra giữa kì: 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.

d) Đối với kiểm tra lại

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra bám sát chương trình học kỳ II theo đúng ma trận và đề cương ôn tập phổ biến cho học sinh.

Chấm kiểm tra lại được thực hiện 2 vòng độc lập. Nếu 2 vòng chấm lệch nhau từ 0.5 trở lên (không do cộng nhầm điểm) tổ trưởng chuyên môn phải tham gia chấm lần 3 để đi đến điểm thống nhất là trung bình cộng của 3 lần chấm, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 13. Ban Coi kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

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

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Các Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn

phòng);

- Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01CBCKT/phòng;

- Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS) Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là giáo viên, nhân viên phụ trách công tác văn phòng, giám thị của nhà trường;

- Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách giáo vụ học vụ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, ...

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra. Tổ chức việc chứng kiến, kiểm tra nhân niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân niêm phong.

- Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; chịu trách nhiệm hướng dẫn Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.

- CBCKT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

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

2.1. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi 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 cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy kiểm tra đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy 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 các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

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

lý; phát đề kiểm cho từng học sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giáo viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

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

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

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra;

- CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 24 bài thành 01 tệp (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 TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

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

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

- + Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

- + Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu 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 kiểm tra 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 TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm tra đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

2.2. Cán bộ giám sát kiểm tra (CBGS)

- Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;
- Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;
- Báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

2.3. Nhân viên y tế

- Phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;
- Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

CHƯƠNG V

CHẤM BÀI KIỂM TRA

Điều 14. Ban Chấm bài kiểm tra

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

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

1.1. Thành phần

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

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trưởng ban Chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.
- Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.
- Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban Chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - + Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian,

kế hoạch chung;

+ Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

+ Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban Chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.

+ CBChKT tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

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

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Trưởng ban Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng Ban Chấm kiểm tra;

- Tổ phó: do Ủy viên Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm (TKHD và Nhân viên Học vụ);

- Thành viên khác: giáo viên không có bộ môn tham gia kỳ kiểm tra tập trung, nhân viên Tổ văn phòng.

2.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện sắp xếp, kiểm tra, xử lý phần bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh đúng theo quy định; lập biên bản những hiện tượng bất thường và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý;

- Tổ chức quét tất cả bài kiểm tra trắc nghiệm đã được xử lý và tiến hành chấm điểm đúng theo quy định.

Điều 15. Chấm bài kiểm tra tự luận

1. Thời gian, địa điểm

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

- Địa điểm: chấm tập trung tại phòng Hội trường, các phòng khác theo quy định.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra tự luận

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

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

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

xử lý;

- CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân và ghi rõ bằng số và bằng chữ; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

- Kết thúc giờ chấm bài ở từng buổi hoặc đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

Điều 16. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. Thời gian, địa điểm

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

- Địa điểm: thực hiện điều kiện cách ly, xử lý và chấm tập trung tại phòng Học vụ theo đúng quy định.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

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

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

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

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

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

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

Chương VI

PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 17. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra

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

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

1.1. Thành phần

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

1.2. Nhiệm vụ

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

2. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra

- Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.
- Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra,... nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kì, cuối học kì) về phòng Học vụ của nhà trường.

Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phúc khảo bài kiểm tra tự luận

- Ủy viên Hội đồng (Phó Hiệu trưởng nhà trường) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;
- CBChKT thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;
- Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản).
 - + Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;
 - + Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;

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

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

2. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA, BÀI KIỂM TRA

Điều 19. Quản lý điểm bài kiểm tra

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

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

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

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

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

1.2. Giáo viên giảng dạy

- Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định.

- Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.

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

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

- Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh

giá quá trình học tập của học sinh cho phụ huynh học sinh theo kết hoạch định kỳ của nhà trường;

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

Điều 20. Quản lý bài kiểm tra định kỳ

- Bài kiểm tra tập trung giữa kỳ và bài kiểm tra cuối kỳ của các môn kiểm tra không tập trung, sau khi hoàn tất quy trình chấm phúc khảo, nhập điểm, lên điểm vào hệ thống sổ điểm điện tử của nhà trường theo quy định. Giáo viên nhận bài từ Tổ thư ký và trả về cho học sinh lưu trữ.

- Bài kiểm tra tập trung cuối kỳ sau khi hoàn toàn tất quy trình chấm phúc khảo, nhập điểm, lên điểm vào hệ thống sổ điểm điện tử của nhà trường theo quy định. Tổ Thư ký chuyển bộ phận văn thư lưu trữ trong vòng 24 tháng.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH

Điều 21. Công nhận kết quả bài kiểm tra

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

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

- Căn cứ Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông

- Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung 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.

Điều 22. 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 Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- 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 mỗi 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.

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

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

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

- Xét duyệt, đánh giá kết quả học tập của học sinh;
- Xét duyệt, đánh giá kết quả rèn luyện 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 vào 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.

Điều 23. Kiểm tra và đánh giá với học sinh hoà nhập

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

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.

Thực hiện theo công văn 1473/GDĐT-TrH ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn công tác giáo dục hoà nhập.

CHƯƠNG IX

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

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 25. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; kiến nghị, đề nghị của các Đoàn thể, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân,... Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra tập trung.

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 26. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề 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 xử lý kỷ luật theo quy định. Trong một số vi phạm đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường xem xét và xử lý theo thẩm quyền.

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

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 theo quy định.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể đúng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với việc thất lạc bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý, xử lý kỷ luật theo quy định hoặc gửi cơ quan điều tra xử lý theo thẩm quyền.

5. Đối với thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra

Trong các kỳ kiểm tra thường xuyên tại lớp và các kỳ kiểm tra tập trung, học sinh phải tuân thủ các quy định của giáo viên coi kiểm tra, nếu học sinh vi phạm sẽ thực hiện như sau:

5.1. Nhắc nhở đối với những thí sinh phạm lỗi lần đầu: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

5.2. Khiển trách đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi từ lần thứ hai: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

b) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

5.3. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c. Ghi tài liệu, nội dung bài học vào các bộ phận trên cơ thể, trên các vật dụng được mang vào phòng kiểm tra; dù đã sử dụng hay chưa sử dụng đều vi phạm ở mức cảnh cáo.

5.4. Đình chỉ môn kiểm tra đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b. Mang vật dụng trái phép theo vào phòng kiểm tra (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, đồng hồ thông minh, tai nghe, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin... có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra và quá trình chấm kiểm tra);

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra;

d. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra;

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác.

Giáo viên coi kiểm tra trong phòng kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Cán bộ điều hành quyết định hình thức đình chỉ kiểm tra. Nếu Cán bộ điều hành không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho giáo viên coi kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài kiểm tra tự luận và sau khi hết giờ làm bài kiểm tra trắc nghiệm.

5.5. Trừ điểm bài kiểm tra

a. Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

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

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

d. Cho điểm 0 (không):

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra;

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài kiểm tra hoặc một môn kiểm tra thành phần;

- Bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra bài kiểm tra hoặc môn kiểm tra thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài kiểm tra hoặc môn kiểm tra thành phần đó.

5.6. Về hạnh kiểm: đối với học sinh vi phạm trong các bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ. Cụ thể:

- Học sinh vi phạm 01 lần/ 01 năm học ở mức cảnh cáo trở xuống sẽ hạ 01 bậc hạnh kiểm sau khi xếp loại cuối cùng.
- Học sinh vi phạm 02 lần/ 01 năm học ở mức cảnh cáo trở xuống sẽ hạ 02 bậc hạnh kiểm sau khi xếp loại cuối cùng.
- Học sinh vi phạm 03 lần/ 01 năm học ở mức cảnh cáo trở xuống hoặc vi phạm ở mức đình chỉ môn kiểm tra sẽ xếp hạnh kiểm yếu của năm học đó.

Lưu ý: Tùy theo mức độ vi phạm và đề xuất của giáo viên coi kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ). Hội đồng học tập xem xét và ra quyết định.

CHƯƠNG X

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ LẠI

Điều 27. Học sinh kiểm tra đánh giá lại các môn học

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 (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5.0 (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 đó để xét lên lớp theo quy định. Học sinh chỉ được kiểm tra lại 1 lần theo kế hoạch. Trường hợp đặc biệt thì hiệu trưởng căn cứ kiến nghị của Hội đồng chuyên môn để quyết định.

Điều 28. Phân công thực hiện

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lập kế hoạch, phân công giáo viên ôn tập, thời gian ôn tập, lịch kiểm tra lại theo quy định.
- Tổ chuyên môn có học sinh kiểm tra lại phân công giáo viên ôn tập, ra đề kiểm tra phù hợp hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương lần kiểm tra định kỳ tập trung.

CHƯƠNG XI

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN

Điều 29. Đối tượng thực hiện

- Học sinh lớp 10 đã hoàn thành xong nội dung chương trình giáo dục phổ thông của năm học mà học sinh đang theo học, được đánh giá đủ điều kiện lên lớp.
- Có nguyện vọng thay đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập tương ứng phù hợp hơn với phương thức tuyển sinh đầu vào của các trường đại học có đào tạo ngành nghề mà cá nhân học sinh mong muốn tham gia học tập sau khi tốt nghiệp.

Điều 30. Điều kiện thực hiện

- Theo Văn bản 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.

- Nhà trường sẽ phân công giáo viên hỗ trợ cho học sinh những nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi để đảm bảo cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo;

- Kết quả rèn luyện cả năm học (**không bao gồm** kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ giáo dục ban hành quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT) được đánh giá mức **Đạt** trở lên.

- Học sinh chỉ thay đổi tối đa 2 môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập tương ứng. Trong đó các môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập sau chuyển đổi phải phù hợp với loại hình lớp học có tổ hợp môn học lựa chọn mà trường đang tổ chức dạy học trong năm học tiếp theo sau đó.

- Học sinh tiến hành đăng ký chuyển đổi môn học lựa chọn thực hiện hồ sơ gồm:

+ Phiếu điểm cá nhân có xác nhận chữ ký của GVCN.

+ Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn (*theo mẫu đính kèm*).

- Thời hạn đăng ký từ 30/5 đến hết 10/6 hàng năm.

- Thời gian kiểm tra, đánh giá môn học chuyển đổi: Từ giữa cuối tháng 8 theo kế hoạch chuyển đổi môn học lựa chọn hàng năm của trường.

Điều 31. Công nhận kết quả chuyển đổi môn

Điểm trung bình cuối năm của môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập được sử dụng để thay thế sau khi hoàn tất các bài kiểm tra đánh giá được đưa vào đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh theo **Điều 9, Thông tư 22/2021/ TT-BGDĐT “Đánh giá kết quả học tập của học sinh”** nếu xếp loại từ mức “**Đạt**” trở lên thì sẽ được công nhận kết quả chuyển đổi môn và được ghi vào học bạ.

Điều 32. Công tác tổ chức thực hiện

1. Nhà trường tạo điều kiện và mời giáo viên ôn tập theo đề cương.

2. Bài kiểm tra đánh giá môn học

- Được thực hiện vào thời điểm theo quy định cho tất cả các môn học lựa chọn cần chuyển đổi.

- Hình thức sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá được vận dụng theo khoản 1–Điều 6; khoản 1–Điều 7 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

3. Ban soạn thảo đề kiểm tra.

Thành phần, thời gian và địa điểm: theo Quyết định của Hiệu trưởng trường THPT Võ Văn Kiệt.

4. Coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra

Thành phần: theo đề xuất của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Quyết định của Hiệu trưởng trường THPT Võ Văn Kiệt.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.
- Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.
- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.
- Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 34. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.
- Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.
- Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Điều 35. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lĩnh vực, công việc được phân công, phụ trách.
- Thực hiện đúng tiến độ, quy định của việc thực chương trình dạy học hiện nay, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh, thì Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở thống nhất giữa lãnh đạo nhà trường, giáo viên và học sinh.
- Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại, năm học 2024-2025 gồm 12 chương và 36 điều, có hiệu lực thi

hành kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và học sinh Trường THPT Võ Văn Kiệt, từ năm học 2024-2025./.
