

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT DƯƠNG VĂN DƯƠNG



Số: / KH.GD-QCKTrĐG-DVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



TP.HCM, ngày tháng năm 2020

QUY CHẾ

Tổ chức thực hiện công tác Kiểm tra, đánh giá (KTrĐG) và xếp loại kết quả học tập của học sinh / Năm học: 2020 – 2021

Căn cứ:

+ Văn bản số 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về “**biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2020 – 2021**”;

+ Văn bản số 3232/GDĐT-TrH ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về “**thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020 – 2021**”; (tiếp tục thực hiện chương trình dạy học hiện hành theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “**ban hành chương trình giáo dục phổ thông**”)

+ Thông tư số 32/2020/TT- BGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “**ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học**”; (thay thế Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 và có hiệu lực từ ngày 01/11/2020)

+ Văn bản số 2929/GDĐT-TrH ngày 14/9/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về “**thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2020 – 2021**”;

+ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “**sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông** được ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011”;

+ Văn bản số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “**thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông**” (thay thế văn bản số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của BGD&ĐT đối với các môn học: **Toán, Ngữ Văn, Vật Lý, Hóa Học, Sinh Học, Lịch Sử, Địa Lý, Giáo dục Công dân, Tin Học và Công nghệ**; các môn học còn lại sẽ tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn của văn bản số 5842/BGDĐT-VP);

+ Văn bản số 1473/GDĐT-TrH ngày 25/5/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về “**công tác Giáo dục Hòa nhập**”;

+ Văn bản số **4612/BGDĐT-GDTrH** ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo **định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh** từ năm học 2017 – 2018”;

I. ĐIỀU 1 – QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế:

- i. Việc tổ chức hoạt động **Kiểm tra, đánh giá thường xuyên** và hoạt động **Kiểm tra, đánh giá định kỳ tập trung**:
 - + Công tác chuẩn bị các đợt Kiểm tra, đánh giá học sinh thường xuyên (**KTrĐG-TX**); các kỳ Kiểm tra, đánh giá học sinh định kỳ tập trung (**KTrĐG-TT**);
 - + Công tác làm đề kiểm tra (biên soạn, biên tập, kiểm duyệt, in sao, bảo mật, bảo quản, phân phối);
 - + Công tác tổ chức, phân công Coi KTrĐG-TT (kiểm tra giữa học kỳ; kiểm tra cuối học kỳ; kiểm tra bổ sung; kiểm tra lại trong hè đối với khối 10, 11);
 - + Công tác tổ chức, phân công Chấm bài kiểm tra; trả và sửa lỗi bài kiểm tra cho học sinh; lưu trữ bài kiểm tra của học sinh sau khi chấm của các kỳ KTrĐG-TT;
 - + Công tác tổ chức, phân công Phúc khảo bài kiểm tra (nếu có) của các kỳ KTrĐG-TT;
 - + Công tác tổ chức, phân công Nhập liệu điểm số của các kỳ KTrĐG-TT;
 - + Công tác quản trị dữ liệu kết quả học tập của học sinh trên hệ thống Sổ điểm điện tử (SMAS);
 - + Công tác giám sát nghiệp vụ, kiểm tra nội bộ chuyên môn về các hoạt động KTrĐG;
 - + Công tác khen thưởng và xử lý vi phạm nội quy nhà trường, vi phạm quy chế KTrĐG đối với học sinh, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- ii. Việc tổ chức hoạt động **Đánh giá và xếp loại hạnh kiểm, học lực (HK-HL)** của học sinh vào cuối học kỳ, cả năm học:
 - + Công tác báo cáo thống kê định tính, phân tích định lượng các số liệu đánh giá, xếp loại học sinh;
 - + Công tác công bố kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học tập của học sinh;
 - + Công tác quản lý, lưu trữ minh chứng chuyên môn về kết quả dạy học bộ môn ở từng giai đoạn KTrĐG;
 - + Công tác tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về mức độ hiệu quả của việc đổi mới phương pháp dạy học bộ môn và giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh của nhà trường.

2. Nguyên tắc chung về tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh:

- i. Thực hiện nghiêm túc theo tinh thần chỉ đạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo; đảm bảo tính phù hợp với tình hình thực tế và tiến độ chung về thực hiện kế hoạch Giáo dục của nhà trường ở từng năm học;
- ii. Hiệu trưởng trực tiếp duyệt xét tham mưu phương án KTrĐG cụ thể ở từng bộ môn; ra quyết định ban hành kế hoạch chung về KTrĐG của nhà trường ở từng học kỳ; thống nhất môn học được KTrĐG-TT, quy trình và quy định thời gian tổ chức các kỳ KTrĐG-TT toàn trường;
- iii. Nhà trường tổ chức thực hiện đánh giá năng lực và sự tiến bộ của học sinh sau mỗi đợt KTrĐG-TX ở từng môn học; tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh sau mỗi kỳ KTrĐG-TT;
- iv. Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh ở mỗi giai đoạn dạy học của nhà trường tương ứng với **số đầu điểm tối thiểu và tiến độ nhập liệu số điểm điện tử (SMAS) của môn học** theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và được nhà trường ban hành khung quy định vào đầu mỗi năm học (*đính kèm theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường*);
- v. Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh được công bố đầy đủ, chính xác, thông báo kịp thời đến cha mẹ học sinh vào cuối đợt KTrĐG-TX, cuối kỳ KTrĐG-TT (giữa học kỳ, cuối học kỳ) và cuối năm học hiện hành; bao gồm:
 - + Xét duyệt, công nhận đánh giá và xếp loại 02 mặt của học sinh ở từng học kỳ: Hạnh kiểm, Học lực (HK-HL);
 - + Xét duyệt học sinh khối lớp 10, 11 cuối năm học: được lên lớp thẳng, buộc phải kiểm tra Lại, buộc phải rèn luyện đạo đức trong hè, buộc phải ở lại lớp;
 - + Xét duyệt, công nhận học sinh lớp cuối cấp: hoàn thành chương trình và đủ điều kiện dự thi Tốt nghiệp trung học phổ thông Quốc gia;
 - + Xét duyệt, công nhận danh hiệu cá nhân học sinh, tập thể lớp (cuối học kỳ, cuối năm học);
- vi. Phương thức, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh phải đảm bảo yêu cầu chính xác, toàn diện, khoa học, khách quan và công khai, minh bạch; bám sát các quy phạm của Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về “**sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông** được ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011”;

3. Các loại hình bài kiểm tra, đánh giá và hệ số của bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ:

- i. Bài KTrĐG-TX:

+ Thực hiện trong suốt quá trình dạy học và giáo dục học sinh; đánh giá sự tiến bộ của học sinh theo quá trình, thông qua kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập theo chương trình của từng môn học, hoạt động giáo dục thuộc chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) hiện hành;

+ Hình thức thực hiện: đánh giá **trực tiếp trong giờ dạy học** (hỏi - đáp, bài viết tự luận, báo cáo thuyết trình); đánh giá **gián tiếp** thông qua sản phẩm báo cáo thực hành - thí nghiệm, sản phẩm học liệu sáng tạo của học sinh, thành tích về học thuật có tầm ảnh hưởng cấp trường (báo cáo học tập, bài kiểm tra sát hạch tuyển chọn thành viên đội tuyển học sinh dự thi các kỳ thi chủ điểm của ngành); hoặc đánh giá bằng công cụ, phần mềm ứng dụng nền tảng công nghệ thông tin – truyền thông trực tuyến trên mạng nội bộ (LAN) của nhà trường hay mạng Internet có khả năng lưu trữ minh chứng KTrĐG, sản phẩm học tập trực tuyến của học sinh;

+ Số lần kiểm tra: không giới hạn bởi số đầu **điểm đánh giá thường xuyên (ĐDGtx)**;

+ Thời lượng làm bài kiểm tra: giáo viên tự chủ quyết định, đảm bảo phù hợp mục đích và mục tiêu đánh giá năng lực học tập của học sinh ở từng giai đoạn dạy học của mỗi học kỳ;

+ Kết quả ĐDGtx có hệ số là 1;

ii. Bài KTrĐG định kỳ:

+ Thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục (giữa học kỳ, cuối học kỳ); đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo quy định chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chương trình GDPT hiện hành;

+ Bao gồm **01** bài KTrĐG **giữa** học kỳ và **01** bài KTrĐG **cuối** học kỳ của mỗi học kỳ;

+ Hình thức thực hiện đối với các môn học được tổ chức **KTrĐG-TT**: hình thức **viết** (kiểm tra trên giấy);

+ Hình thức thực hiện đối với các môn học **không** được tổ chức **KTrĐG-TT** (giáo viên bộ môn phụ trách sẽ tự chủ tổ chức kiểm tra trên lớp trong giờ dạy theo thời khóa biểu hiện hành của nhà trường): hình thức **viết** (kiểm tra trên giấy), có thể kết hợp kiểm tra thông qua sản phẩm học tập liên quan đến bài báo cáo thực hành, báo cáo học tập dự án; hoặc có thể kết hợp với thực hiện làm bài kiểm tra trên máy tính, hệ thống phần mềm hợp pháp (có khả năng lưu trữ minh chứng KTrĐG, sản phẩm học tập trực tuyến của học sinh); Lưu ý:

++ Bài kiểm tra có dạng thức bài thực hành, dự án học tập phải được thông qua tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường; đảm bảo có đầy đủ kế hoạch tổ chức hoạt động hướng dẫn, công khai cụ thể các tiêu chí đánh giá cho học sinh trước khi thực hiện;

++ Các bài thực hành, dự án học tập phải đảm bảo các yêu cầu về khung chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học theo chương trình GDPT hiện hành;

++ Sử dụng kết quả đánh giá bài thực hành, dự án học tập để **quy đổi thành điểm số**; đảm bảo tốt các tiêu chí đánh giá về các phương diện: *quá trình tiếp nhận nhiệm vụ; quá trình thực hiện nhiệm vụ; kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả đánh giá chéo giữa các học sinh; kết luận đánh giá của giáo viên đối với học sinh*;

+ Thời lượng làm bài kiểm tra: từ 45 phút đến 90 phút (đối với môn chuyên tối đa 120 phút);

+ Kết quả **điểm đánh giá định kỳ (ĐDGđk)** của mỗi học kỳ trong năm học:

++ ĐDGđk của bài KTrĐG **giữa** học kỳ có hệ số là 2;

++ ĐDGđk của bài KTrĐG **cuối** học kỳ có hệ số là 3;

II. ĐIỀU 2 – TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị:

i. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập **Hội đồng Tư vấn về công tác KTrĐG** của năm học hiện hành (*Hội đồng KTrĐG; Hội đồng kiểm tra Lại đối với khối lớp 10, 11 trong hè; Hội đồng đánh giá, xếp loại học sinh và công nhận kết quả học tập của học sinh ở mỗi học kỳ, cả năm học; Hội đồng khen thưởng; Hội đồng kỷ luật, xử lý vi phạm nội quy nhà trường, vi phạm quy chế KTrĐG*); bao gồm các thành viên:

+ **Chủ tịch Hội đồng:** Hiệu trưởng nhà trường – **Thầy Đinh Thành Tâm**;

++ Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức, thực hiện KTrĐG theo hướng dẫn chỉ đạo của sở ngành và tiến độ kế hoạch Giáo dục của nhà trường; chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của các ban chuyên trách, nhóm tác vụ theo quy định, quy chế chuyên môn;

++ Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát quy trình thực hiện KTrĐG và đánh giá hiệu quả thực hiện tiến độ kế hoạch tổ chức kỳ KTrĐG-TT ở tất cả vị trí công việc;

++ Quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo Quy chế KTrĐG;

+ **Phó chủ tịch Hội đồng 1:** Phó hiệu trưởng – **Thầy Ngô Hồ Phong**; (phụ trách các công việc liên quan khối Hành chính – văn phòng, công tác an toàn – an ninh trường học, công tác xét duyệt khen thưởng – kỷ luật)

++ Tham mưu Chủ tịch hội đồng về tổ chức hoạt động, quản lý và cân đối các nguồn lực thực hiện kỳ KTrĐG-TT (bố trí nhân sự văn phòng phối hợp công tác nghiệp vụ chuyên môn KTrĐG, cơ sở vật chất hạ tầng, văn phòng phẩm, an toàn – an ninh chính trị trường học);

++ Thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm chuyên trách được Chủ tịch hội đồng phân công;

++ Thay mặt Chủ tịch hội đồng và chịu trách nhiệm giải quyết công việc, quyết định xử lý tình huống vụ việc được ủy quyền trong suốt thời gian tổ chức kỳ KTrĐG-TT;

+ **Phó chủ tịch Hội đồng 2:** Phó hiệu trưởng – **Thầy Bùi Quốc Huy;** (phụ trách hoạt động chuyên môn dạy học, nghiệp vụ sư phạm về KTrĐG)

++ Tham mưu Chủ tịch hội đồng về tổ chức hoạt động, quản lý và cân đối các nguồn lực thực hiện kỳ KTrĐG-TT (chuyên môn dạy học – nghiệp vụ về KTrĐG, quản trị hệ thống Sổ điểm điện tử SMAS và phân tích cơ sở dữ liệu thống kê chuyên môn, cân đối và bố trí nhân sự chuyên môn, dự toán tài chính phục vụ kỳ KTrĐG-TT);

++ Thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm chuyên trách được Chủ tịch hội đồng phân công;

++ Thay mặt Chủ tịch hội đồng và chịu trách nhiệm giải quyết công việc, quyết định xử lý tình huống vụ việc được ủy quyền trong suốt thời gian tổ chức kỳ KTrĐG-TT;

+ **Thư ký Hội đồng:** Thư ký hội đồng giáo dục của nhà trường (TKHD) – **Cô Nguyễn Thị Thủy Tiên;**

++ Phối hợp, hỗ trợ với bộ phận giáo học vụ: tham mưu lãnh đạo nhà trường về xây dựng và triển khai thực hiện quy trình làm việc của các nhóm tác vụ thư ký văn phòng của kỳ KTrĐG-TT (giao nhận hồ sơ KTrĐG, thu phát bài kiểm tra, đánh mật mã, làm phách bài kiểm tra, cắt / hời phách, lập biên bản xử lý vi phạm quy chế KTrĐG, phân bổ bài chấm, lên điểm, nhập số liệu sổ điểm điện tử...), phân công nhiệm vụ coi KTrĐG-TT;

++ Phối hợp, hỗ trợ với bộ phận giáo học vụ: trực tiếp nhận và quản lý bảo mật các quy tắc làm việc từ Phó chủ tịch hội đồng quy tắc đánh số báo danh HS, quy tắc phân bổ số lượng phòng kiểm tra, quy tắc phân bổ số lượng học sinh và sơ đồ chỗ ngồi của học sinh trong phòng kiểm tra riêng cho từng buổi KTrĐG-TT; lập danh sách triển khai việc báo danh học sinh theo thứ tự a, b, c... của tên học sinh và theo phòng kiểm tra; phổ biến các văn bản kế hoạch liên quan, thông báo về lịch trình tổ chức KTrĐG-TT; chuẩn bị đầy đủ ấn chỉ, ấn phẩm cần thiết và hoàn thành các hồ sơ, biên bản, báo cáo tiến độ liên quan của kỳ KTrĐG-TT theo quy định, quy chế KTrĐG;

++ Thường trực phối hợp Trưởng ban, Phó ban điều hành công tác coi KTrĐG-TT để tổ chức thực hiện các công việc theo quy trình và tiến độ kế hoạch KTrĐG ở tất cả các buổi kiểm tra;

- ++ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động đột xuất, phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền;
- + **Ủy viên cố vấn chuyên môn:** Tổ trưởng chuyên môn, Phó tổ trưởng chuyên môn (TTCM, PTTTCM) của tất cả các bộ môn;
 - ++ Chấp hành, thực hiện chủ trương, các công việc chuyên trách theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng;
 - ++ Chấp hành, thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ KTrĐG theo chỉ đạo của Phó chủ tịch hội đồng;
 - ++ Quán triệt các thành viên tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện Quy chế KTrĐG của nhà trường;
 - ++ Tham mưu lãnh đạo nhà trường các biện pháp, giải pháp xử lý tình huống bất thường liên quan đến công tác làm đề kiểm tra và công tác chấm bài kiểm tra ở các kỳ KTrĐG-TT;
 - ++ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp tổ, triển khai hướng dẫn thống nhất thực hiện các yêu cầu, quy định về biên soạn và thiết kế đề KTrĐG theo ma trận đặc tả của bộ môn ở từng giai đoạn dạy học, hạn định bàn giao đề kiểm tra (cấp tổ, cấp trường);
 - ++ Thực hiện tập hợp, tổng hợp ý kiến tham mưu của tất cả thành viên tổ bộ môn để tiến hành cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi ra đề kiểm tra và ma trận chấm của các kỳ KTrĐG-TT;
 - ++ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động đột xuất, phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền;
- + **Thành viên các ban chuyên trách, nhóm hỗ trợ tác vụ về KTrĐG:** Chủ tịch công đoàn cơ sở, Trợ lý thanh niên, Trưởng bộ phận văn phòng – giáo học vụ của nhà trường;
 - ++ Chấp hành, thực hiện chủ trương, các công việc chuyên trách theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền;
 - ++ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động đột xuất, phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền;

- ii. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các **Ban chuyên trách sự vụ, tổ nhóm tác vụ** về công tác KTrĐG của các kỳ **KTrĐG-TT** và phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên của các ban, nhóm chuyên trách (*Ban biên soạn đề kiểm tra; Ban thường trực điều hành Cõi kiểm tra; Ban Chấm bài kiểm tra; Tổ quản lý đề kiểm tra; Các tổ Chấm*

bài; Tổ Chăm phúc khảo; Tổ quản lý cơ sở dữ liệu và lưu trữ minh chứng kết quả KTrĐG; Các tổ tác vụ phối hợp công tác chuyên môn – nghiệp vụ);

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng KTrĐG:

- i. Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị, cân đối, phân bổ các nguồn lực nhà trường phục vụ công tác KTrĐG-TX và KTrĐG định kỳ (theo hình thức tổ chức KTrĐG-TT hoặc hình thức tổ chức kiểm tra tự chủ trên lớp học);
- ii. Sử dụng con dấu của nhà trường cho các hồ sơ học vụ, văn bản chuyên môn – nghiệp vụ liên quan, ấn chỉ niêm phong trong quá trình tổ chức các kỳ KTrĐG-TT;
- iii. Tiếp nhận, giải quyết thắc mắc, kiến nghị và đề nghị liên quan công tác kiểm tra, giám sát theo quy định; xử lý vụ việc xảy ra trong suốt quá trình tổ chức kỳ KTrĐG-TT theo Quy chế KTrĐG; thực hiện khen thưởng, kỷ luật và xử lý vi phạm Quy chế KTrĐG;
- iv. Tổ chức sơ kết tình hình tiến độ thực hiện kế hoạch KTrĐG, tổng kết đánh giá mức độ hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ ở từng vị trí công việc; tổng kết rút kinh nghiệm về công tác tổ chức điều hành, triển khai quy trình làm việc của các kỳ KTrĐG-TT;
- v. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KTrĐG với các cấp quản lý nhà trường, sở ngành theo đúng quy định và hạn định;

3. Quy định khung thời gian chung về tổ chức KTrĐG trong năm học hiện hành:

i. Đối với KTrĐG-TX ở từng giai đoạn dạy học của mỗi học kỳ:

+ Giáo viên bộ môn (GVBM) tự chủ tổ chức KTrĐG trên lớp học theo thời gian biểu của thời khóa biểu hiện hành, bám sát khung tiến độ quy định các đợt nhập điểm KTrĐG-TX (**ĐĐGtx: TX1, TX2, TX3, TX4**) và yêu cầu về số đầu điểm tối thiểu của nhà trường;

+ GVBM thực hiện quy định, chế độ báo cáo với TTCM về ma trận đặc tả của môn học, tiến trình dạy học và ôn tập kiểm tra, kế hoạch cải tiến chuyên môn dành cho đợt KTrĐG tiếp theo: **sau 10 ngày** kể từ khi kết thúc đợt KTrĐG-TX tương ứng;

ii. Đối với KTrĐG Giữa học kỳ:

+ Các môn học **không** tổ chức KTrĐG-TT:

++ GVBM tự chủ tổ chức KTrĐG trên lớp học theo thời gian biểu của thời khóa biểu hiện hành, bám sát khung tiến độ quy định các đợt nhập điểm KTrĐG định kỳ (**ĐDGđk: GK**) và yêu cầu về số đầu điểm tối thiểu của nhà trường;

+++ Tuần thứ **09**: KTrĐG **Giữa học kỳ 1**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM và quá trình học tập của học sinh trong **08 tuần đầu của Học kỳ 1**;

+++ Tuần thứ **27**: KTrĐG **Giữa học kỳ 2**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM và quá trình học tập của học sinh trong **07 tuần đầu của Học kỳ 2**;

++ GVBM thực hiện quy định, chế độ báo cáo với TTCM về ma trận đặc tả của môn học, đề KTrĐG định kỳ, ma trận chấm bài kiểm tra (*kế hoạch dạy học và phương án KTrĐG định kỳ đã phổ biến cho học sinh trước đợt kiểm tra tối thiểu 01 tuần; đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm chi tiết*), kế hoạch cải tiến chuyên môn dành cho kỳ KTrĐG tiếp theo: **sau 10 ngày** kể từ khi kết thúc đợt KTrĐG định kỳ tương ứng;

+ Các môn học **được tổ chức KTrĐG-TT Giữa học kỳ**:

++ Nhà trường tổ chức kỳ KTrĐG-TT ở mỗi học kỳ theo lịch trình riêng và kế hoạch dạy học của bộ môn (**HS được thông báo, báo danh kiểm tra tối thiểu 01 tuần trước kỳ KTrĐG-TT** trên các kênh thông tin – truyền thông liên lạc của nhà trường);

+++ Tuần thứ **10**: KTrĐG-TT **Giữa học kỳ 1**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **09 tuần đầu của Học kỳ 1**;

+++ Tuần thứ **28**: KTrĐG-TT **Giữa học kỳ 2**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **08 tuần đầu của Học kỳ 2**;

++ Sau **10 ngày** kể từ khi kết thúc kỳ KTrĐG-TT tương ứng ở mỗi học kỳ: thực hiện quy định, chế độ báo cáo với cấp quản lý Sở ngành về kế hoạch tổ chức kỳ KTrĐG-TT và tiến độ thực hiện kế hoạch; ma trận đặc tả và bộ đề KTrĐG định kỳ, ma trận chấm bài kiểm tra (*đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm*) của đầy đủ các môn học;

iii. Đối với KTrĐG Cuối học kỳ:

+ Các môn học **không** tổ chức KTrĐG-TT:

++ GVBM tự chủ tổ chức KTrĐG trên lớp học theo thời gian biểu của thời khóa biểu hiện hành, bám sát khung tiến độ quy định các đợt nhập điểm KTrĐG định kỳ (**ĐDĐGđk: CK**) và yêu cầu về số đầu điểm tối thiểu của nhà trường;

+++ Tuần thứ **16**: KTrĐG **Cuối học kỳ 1**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **15 tuần học của Học kỳ 1**;

+++ Tuần thứ **34**: KTrĐG **Cuối học kỳ 2 riêng đối với khối lớp 12**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **15 tuần học của Học kỳ 2**;

+++ Tuần thứ **36**: KTrĐG **Cuối học kỳ 2 riêng đối với khối lớp 10, 11**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **16 tuần học của Học kỳ 2**;

++ GVBM thực hiện quy định, chế độ báo cáo với TTCM về ma trận đặc tả của môn học, đề KTrĐG định kỳ, ma trận chấm bài kiểm tra (*kế hoạch dạy học và phương án KTrĐG định kỳ đã phổ biến cho học sinh trước đợt kiểm tra tối thiểu 01 tuần; đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm chi tiết*), kế hoạch cải tiến chuyên môn dành cho kỳ KTrĐG trong năm học tiếp theo: **sau 10 ngày** kể từ khi kết thúc đợt KTrĐG định kỳ tương ứng;

+ Các môn học **được tổ chức KTrĐG-TT Cuối học kỳ**:

++ Nhà trường tổ chức kỳ KTrĐG-TT ở mỗi học kỳ theo lịch trình riêng hoặc theo văn bản hướng dẫn của Sở ngành (nếu có) và kế hoạch dạy học của bộ môn (**HS được thông báo, báo danh kiểm tra tối thiểu 01 tuần trước kỳ KTrĐG-TT** trên các kênh thông tin – truyền thông liên lạc của nhà trường);

+++ Tuần thứ **17**: KTrĐG-TT **Cuối học kỳ 1**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **16 tuần học của Học kỳ 1**;

+++ Tuần thứ **35**: KTrĐG-TT **Cuối học kỳ 2**; đánh giá tiến trình dạy của GVBM, của tổ bộ môn và quá trình học tập của học sinh trong **16 tuần đầu của Học kỳ 2**;

++ Sau **10 ngày** kể từ khi kết thúc kỳ KTrĐG-TT tương ứng ở mỗi học kỳ: thực hiện quy định, chế độ báo cáo với cấp quản lý Sở ngành về kế hoạch tổ chức kỳ KTrĐG-TT và tiến độ thực hiện kế hoạch; ma trận đặc tả và bộ đề KTrĐG định kỳ, ma trận chấm bài kiểm tra (*đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm*) của đầy đủ các môn học;

- iv. Trường hợp phải thay đổi lịch trình thời gian tổ chức KTrĐG do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch Giáo dục của năm học hiện hành, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thống nhất điều chỉnh kế hoạch hoạt động KTrĐG và ra quyết định mới về thời gian tổ chức.

4. Công tác quản lý đề KTrĐG-TT (in sao, bảo mật, bảo quản, phân phối túi đề kiểm tra):

- i. Tổ quản lý đề KTrĐG-TT làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly; an toàn bảo mật về thông tin, nội dung đề KTrĐG-TT ở tất cả các công việc, từ khâu tiếp nhận đề kiểm tra từ tổ bộ môn, in sao, bảo quản bảo mật, phân phối và chuyển giao đề kiểm tra về Ban điều hành Coi kiểm tra;
- ii. Tổ trưởng Tổ quản lý đề kiểm tra chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng KTrĐG trong điều hành thực hiện quy định, quy trình làm đề kiểm tra:
 - + Kiểm soát chính xác số lượng HS ở từng phòng kiểm tra, môn học được tổ chức KTrĐG-TT trong công tác in sao, phân phối số lượng đề kiểm tra vào từng túi đề;
 - + Tổ chức khoa học, thực hiện điều hành và giám sát thường trực công tác chuyển giao đề kiểm tra với Ban điều hành Coi kiểm tra trong suốt kỳ KTrĐG-TT;
- iii. **Công tác In sao đề kiểm tra đảm bảo nguyên tắc:**
 - + In sao lần lượt từng môn kiểm tra; sau khi hoàn tất một (01) môn kiểm tra, niêm phong bảo mật từng túi đề kiểm tra theo môn kiểm tra, có đính kèm biên bản xác nhận thì mới tiếp tục thực hiện môn kiểm tra tiếp theo;
 - + Trong quá trình in sao đề kiểm tra: nghiêm túc thực hiện việc kiểm dò số lượng; kiểm tra chất lượng bản in; các bản in thử, bản in gốc, bản in thừa, bản in hỏng phải được thu giữ, bảo quản an toàn bảo mật tương tự như đối với bản in chính thức;
 - + Trong quá trình làm đề kiểm tra tại phòng cách ly, tất cả thành viên phải chấp hành yêu cầu an toàn bảo mật: đảm bảo tốt yêu cầu tiến độ thời gian làm đề kiểm tra; không sử dụng điện thoại; không sử dụng thiết bị có chức năng sao chép, lưu trữ, truyền thông; không mang vật dụng cá nhân vào phòng cách ly; không mang theo bất cứ vật dụng, văn bản nào khi vào hoặc ra khỏi phòng cách ly;
- iv. Tổ quản lý đề kiểm tra phối hợp nghiêm túc với Ban điều hành Coi KTrĐG-TT trong tổ chức quy định, quy trình thực hiện việc chứng kiến, kiểm tra còn nguyên niêm phong bảo mật túi đề kiểm tra trước giờ làm bài kiểm tra trong suốt kỳ KTrĐG-TT;

5. Công tác tổ chức, điều hành Cõi kiểm tra của kỳ KTrĐG-TT:

- i. Tất cả thành viên Hội đồng Cõi KTrĐG-TT phải có mặt tại phòng Hội đồng đúng giờ giấc quy định của lịch trình KTrĐG-TT (lịch trình, quy trình tổ chức thực hiện kế hoạch KTrĐG được Hiệu trưởng ký duyệt ban hành; bộ phận văn phòng tiến hành phổ biến trên các kênh thông tin – truyền thông liên lạc của nhà trường trước kỳ KTrĐG-TT tối thiểu 01 tuần);
- ii. Tất cả thành viên Hội đồng Cõi KTrĐG-TT phải có trách nhiệm chấp hành tốt các quy định cơ quan, quy trình tổ chức KTrĐG-TT và quy chế KTrĐG; nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ đã được ban lãnh đạo Hội đồng KTrĐG phân công điều động, hướng dẫn triển khai ở từng vị trí công việc trong sinh hoạt nghiệp vụ của kỳ KTrĐG-TT;
- iii. Cán bộ Giám sát của kỳ KTrĐG-TT (**CBGS**) thực hiện nhiệm vụ bên ngoài phòng kiểm tra, tại khu vực được phân công phụ trách giám sát tất cả hoạt động của cán bộ, học sinh trong phòng kiểm tra (đảm bảo tối thiểu 03 phòng kiểm tra / 01 CBGS) và đảm bảo an toàn – an ninh ở hành lang của các phòng kiểm tra:

+ Hỗ trợ tác vụ học vụ cho các cán bộ trong phòng kiểm tra, cán bộ thư ký văn phòng, nhân viên y tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra; giám sát học sinh khi được phép ra khỏi phòng kiểm tra;

+ Phối hợp cán bộ trong phòng kiểm tra nhắc nhở học sinh giữ gìn kỷ luật, trật tự trong phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với học sinh vi phạm quy chế KTrĐG;

+ Báo cáo kịp thời về lãnh đạo Hội đồng KTrĐG hoặc Ban điều hành Cõi KTrĐG-TT những sự vụ việc bất thường xảy ra trong thời gian làm bài kiểm tra để nhanh chóng có giải pháp khắc phục, xử lý tình huống bất thường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động đột xuất, phân công của Chủ tịch Hội đồng hoặc của Phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền;

- iv. Cán bộ Cõi KTrĐG-TT (**CBCKT**) thực hiện nhiệm vụ trong phòng kiểm tra:

+ Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra: CBCKT chỉ mang theo lên phòng kiểm tra các vật dụng cần thiết phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ, tác vụ coi kiểm tra; không sử dụng điện thoại, các thiết bị có chức năng thu phát thông tin; không làm việc riêng (trò chuyện, chấm bài, xem báo, ...); không sử dụng các chất có cồn, chất kích thích;

+ Trong thời gian làm bài kiểm tra:

++ CBCKT cần đảm bảo tốt việc bao quát phòng kiểm tra, không đứng gần học sinh, không giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất cứ hình thức nào; chỉ trả lời học sinh một cách công khai đối với các câu hỏi trong phạm vi quy định, quyền hạn của CBCKT;

++ Khi phát hiện được những biểu hiện bất thường liên quan đến học sinh, hoặc có sự cố vụ việc xảy ra liên quan đến đề kiểm tra (thiếu thừa đề kiểm tra, phản ánh của HS về sai sót của đề kiểm tra): CBCKT báo cáo ngay với CBGS để kịp thời truyền đạt đến Ban điều hành Cõi KTrĐG-TT giải quyết sự vụ việc;

++ Khi có sự vụ việc về vi phạm kỷ luật, quy chế KTrĐG: CBCKT và CBGS phối hợp thực hiện lập biên bản xử lý tình huống vi phạm theo quy định trong quyền hạn của CBCKT (*cảnh cáo học sinh vi phạm kỷ luật trật tự phòng kiểm tra sau khi học sinh đã được nhắc nhở bằng số báo danh; thu giữ bằng chứng vi phạm gian lận trong kiểm tra; đề xuất đình chỉ làm bài kiểm tra đối với học sinh có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng như gian lận trong kiểm tra hoặc tiếp tục vi phạm kỷ luật sau khi đã được cảnh cáo*);

++ Thực hiện đúng quy định, quy trình về tác vụ coi kiểm tra:

+++ Đánh số báo danh theo sơ đồ chỗ ngồi của học sinh trong phòng kiểm tra; hướng dẫn học sinh thực hiện thủ tục dự kiểm tra và điền thông tin cần thiết trên giấy làm bài kiểm tra (giấy làm bài tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm), giấy nháp, biên bản sự vụ liên quan kỳ KTrĐG-TT;

+++ Đảm bảo tốt việc kiểm dò, phân phối và hoàn tất các yêu cầu về thủ tục, ấn chỉ, ấn phẩm, biên bản của kỳ KTrĐG-TT; đọc kỹ hướng dẫn và ký xác nhận đầy đủ, đúng quy cách trên các biểu mẫu quy định, giấy làm bài kiểm tra (giấy làm bài tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm), giấy nháp để tránh tối đa việc sai sót trong nghiệp vụ, gây lãng phí cơ sở vật chất nhà trường;

+++ Nắm rõ nội dung về **trách nhiệm của học sinh dự kiểm tra**; triển khai sinh hoạt các nội dung trọng tâm, trọng điểm của nội quy nhà trường, quy chế KTrĐG dành cho học sinh trong phòng kiểm tra trước giờ làm bài môn kiểm tra đầu tiên;

+++ Chủ động quan sát, **tích cực phòng ngừa xảy ra sự vụ việc liên quan đến vi phạm kỷ luật của học sinh trong giờ kiểm tra** (gian lận trong kiểm tra; mang theo tài liệu và vật dụng cấm vào phòng kiểm tra dù không có ý sử dụng);

+++ Đảm bảo tốt các **hiệu lệnh của kỳ KTrĐG-TT** (thực hiện đầy đủ thủ tục kiểm diện học sinh trước khi vào phòng kiểm tra; thủ tục mở túi đề, kiểm dò đề kiểm tra; phân phát đề, cho học sinh đọc kiểm dò đề kiểm tra trước khi làm bài; bắt đầu tính giờ kiểm tra; thông báo giờ kết thúc kiểm tra và thu bài kiểm tra; bàn giao bài kiểm tra về bộ phận thư ký văn phòng);

+++ Đảm bảo tốt yêu cầu kiểm đếm đề kiểm tra trước khi phân phát đề; quy định về phát đề kiểm tra. Đối với môn kiểm tra có nhiều mã đề thì cần đảm bảo các học sinh ngồi gần nhau sẽ không trùng mã đề; Đặc biệt lưu ý việc **ghi và tô mã đề** của học sinh trên giấy làm bài (giấy làm bài tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm);

+++ Đảm bảo tốt quy định, quy trình **thu nhận bài làm kiểm tra**: gọi tên từng học sinh lên nộp bài làm kiểm tra; yêu cầu học sinh ghi đầy đủ số tờ giấy làm bài và điền đầy đủ thông tin trên phiếu thu bài kiểm tra, ký tên xác nhận nộp bài kiểm tra theo đúng quy định; sắp xếp các bài làm kiểm tra theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp bài kiểm tra thành từng xấp bài theo đúng quy định, hướng dẫn của Ban điều hành Coi KTrĐG-TT;

+ Khi kết thúc giờ làm bài của môn kiểm tra:

++ CBCKT cần đảm bảo tốt việc bao quát phòng kiểm tra trong lúc thu nhận bài kiểm tra của học sinh; thu nhận đầy đủ tất cả tờ giấy làm bài đã phát cho học sinh; thu đầy đủ số tờ giấy bài làm kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản vi phạm quy chế KTrĐG, đính kèm theo bằng chứng vi phạm;

++ Sau khi thu nhận, đếm kiểm dò đầy đủ số bài làm kiểm tra của học sinh trong phòng kiểm tra, CBCKT dẫn dò thông tin về buổi kiểm tra tiếp theo và cho phép tất cả HS rời phòng kiểm tra cùng lúc; tăng cường việc nhắc nhở học sinh tuân thủ giữ gìn kỷ luật trước giờ làm bài ở các buổi kiểm tra tiếp theo;

++ CBCKT phải trực tiếp bàn giao bài làm kiểm tra của học sinh cho cán bộ thư ký văn phòng; hoàn tất thủ tục, biên bản bàn giao ngay trong mỗi buổi kiểm tra;

6. Công tác tổ chức Chấm bài kiểm tra, Chấm phúc khảo bài kiểm tra:

- i. TTCM chịu trách nhiệm trước Trường ban Chấm bài KTrĐG-TT về công tác điều hành, thời gian, quy trình, và chất lượng chấm bài kiểm tra của các thành viên của các Tổ Chấm kiểm tra:

+ Đảm bảo tốt việc tổ chức sinh hoạt thảo luận để chắc chắn các thành viên chấm bài nắm vững ma trận chấm, nhất quán quy cách chấm bài; thống nhất về đáp án và thang điểm;

+ Đảm bảo tốt việc phổ biến đầy đủ **ma trận chấm bài** (đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm tự luận và chấm trắc nghiệm); yêu cầu các thành viên của tổ chấm bài thực hiện đúng nguyên tắc và tiến độ kế hoạch chấm bài (*chấm thử tập trung tại trường để rút kinh nghiệm, chấm bài chính thức độc lập giữa các thành viên tổ chấm; ghi lưu phiếu ghi điểm theo số báo danh; bảo mật thông tin bài chấm trong suốt thời gian chấm bài*) ở mỗi bộ môn được tổ chức KTrĐG-TT;

+ Đảm bảo tốt việc phổ biến đầy đủ quy định, thủ tục **hoàn tất chấm bài kiểm tra** (*hồi phách tập trung; kiểm dò đảm bảo đủ số lượng bài chấm trước khi tiếp nhận và sau khi bàn giao bài chấm; so dò phiếu trích xuất điểm chấm đã nhập liệu trên hệ thống sổ điểm điện tử*); yêu cầu các thành viên của tổ chấm bài thực hiện đúng tiến độ thời

gian của kế hoạch chung hồi phách, trả bài cho học sinh để sửa lỗi rút kinh nghiệm và lưu trữ, bảo quản an toàn bài chấm kiểm tra của mỗi kỳ KTrĐG-TT;

+ Bài kiểm tra được xác nhận hoàn tất thủ tục chấm kiểm tra khi:

++ Đầy đủ chữ ký xác nhận của CBCKT, cán bộ chấm bài kiểm tra tại đúng nơi quy định;

++ Tất cả những phần giấy trắng còn thừa phải được cán bộ chấm bài gạch chéo bằng bút đỏ;

++ Điểm thành phần đạt được ở từng câu phải được ghi tại lề bài kiểm tra bên cạnh từng ý được chấm;

++ Điểm toàn bài phải được ghi ở đúng nơi quy định, được làm tròn điểm đến 01 số thập phân (ghi rõ điểm toàn bài bằng số và bằng chữ theo đúng quy cách học vụ). Điểm toàn bài ghi trên bài chấm đã được khóa điểm và ghi trên phiếu ghi điểm phải trùng khớp với nhau.

ii. Tất cả thành viên của các tổ chấm bài KTrĐG-TT chịu trách nhiệm trước TTCM về chất lượng chấm bài kiểm tra, bảo mật thông tin bài kiểm tra trong thời gian chấm bài; chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của TTCM về thực hiện các thủ tục, quy trình chấm kiểm tra theo tiến độ kế hoạch giáo dục của nhà trường và quy chế KTrĐG;

iii. Một số quy phạm liên quan đến lưu trữ bài kiểm tra sau khi được hoàn tất thủ tục Chấm kiểm tra:

+ Đối với bài **KTrĐG-TX**: học sinh có trách nhiệm tự lưu trữ và bảo quản bài kiểm tra đã được GVBM hoàn tất thủ tục chấm trả, sửa lỗi bài kiểm tra và khóa điểm bài kiểm tra;

+ Đối với bài **KTrĐG-TT Giữa học kỳ**: học sinh có trách nhiệm tự lưu trữ và bảo quản bài kiểm tra đã được hoàn tất thủ tục chấm và trả bài.

++ **Riêng** bài kiểm tra đã được hoàn tất thủ tục **chấm phúc khảo**, bài chấm phúc khảo sẽ được thu hồi, lưu trữ, bảo quản tại bộ phận Giáo học vụ của nhà trường;

++ **Riêng** đối với bài kiểm tra có sử dụng hình thức **TNKQ**: bài kiểm tra đã được hoàn tất thủ tục chấm sẽ không được trả bài về học sinh khi chưa được cán bộ Chấm kiểm tra khóa điểm các câu trả lời đúng;

+ Đối với bài **KTrĐG-TT Cuối học kỳ**: bài kiểm tra đã được hoàn tất thủ tục chấm, trả bài hoặc chấm phúc khảo được thu hồi, lưu trữ, bảo quản tại bộ phận Giáo học vụ của nhà trường;

+ Đối với bài **KTrĐG-TT Cuối học kỳ** có sử dụng hình thức **TNKQ**: bài kiểm tra đã được hoàn tất thủ tục chấm sẽ không được trả bài về học sinh khi sửa lỗi bài kiểm tra trên lớp; học sinh có thể thực hiện thủ tục đề nghị phúc khảo bài kiểm tra nếu có vấn đề bất thường về điểm số được công bố;

iv. Một số quy phạm về Phúc khảo bài kiểm tra sau khi được hoàn tất thủ tục Chấm kiểm tra lần thứ nhất:

- + Tất cả học sinh đều có quyền được đề nghị phúc khảo bài kiểm tra nếu là bài kiểm tra hợp lệ.
- ++ Thời hạn đăng ký và nộp giấy đề nghị phúc khảo bài kiểm tra tại bộ phận Giáo học vụ nhà trường: **chậm nhất 02 ngày** kể từ ngày hoàn tất việc trả bài kiểm tra và sửa lỗi bài kiểm tra trên lớp.
- ++ Đối với bài KTrĐG-TT Giữa học kỳ, học sinh phải nộp lại bài kiểm tra cần phúc khảo kèm theo giấy đề nghị phúc khảo;
- + Khi có giấy đề nghị chấm phúc khảo hợp lệ gửi về Ủy viên Ban Chấm bài KTrĐG-TT (đã được ký xác nhận của GVBM phụ trách theo quy định); TTCM và 01 thành viên tổ chấm phúc khảo sẽ đề nghị được truy xem lại bài kiểm tra được đề nghị chấm phúc khảo tại văn phòng nhà trường, xác nhận sự cần thiết chấm phúc khảo và thực hiện phương án chấm phù hợp;
- + Trường hợp bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm của lần chấm thứ nhất (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm;
- + Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra tự luận, điểm phúc khảo lệch so với điểm của lần chấm thứ nhất từ 1,0 điểm (một điểm) trở lên thì TTCM phải trực tiếp chấm lại lần thứ ba, có đối thoại trực tiếp với cán bộ chấm bài lần thứ nhất để thống nhất chốt điểm phúc khảo (có ghi lưu biên bản nguyên nhân và công nhận kết quả chấm cuối cùng);
- + Bộ phận Giáo học vụ nhà trường có trách nhiệm kiểm dò kỹ lưỡng hồ sơ phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo về học sinh sau khi hoàn tất thủ tục chấm phúc khảo và thông qua Trưởng ban Chấm bài KTrĐG-TT ký duyệt bảng tổng hợp điểm số chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo;

III. ĐIỀU 3 – QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Yêu cầu, quy định chung:

- i. Hệ thống câu hỏi, nội dung câu hỏi, cấu trúc đề kiểm tra được tổ bộ môn trực tiếp sử dụng để xây dựng, biên soạn thành đề kiểm tra chính thức hoặc dự phòng (phôi đề kiểm tra) đều **phải được bảo mật ở mức cao nhất** (*tuyệt đối không được phổ biến, trao đổi với bất cứ ai dưới mọi hình thức trước và khi chưa kết thúc thời gian làm bài kiểm tra của học sinh*). Đề kiểm tra phải được cán bộ ra đề trực tiếp lưu giữ an toàn, bảo mật như đã nêu trên trước khi trình duyệt lên cấp quản lý trực thuộc;
- ii. Hệ thống câu hỏi kiểm tra phải đảm bảo **tính chính xác, tính khoa học, tính sư phạm, tính nhân văn**; câu hỏi kiểm tra phải đảm bảo đúng chính tả, ngữ pháp; rõ ràng về câu chữ, lời văn; sử dụng ngữ nghĩa và ngữ cảnh phù hợp với trình độ của các đối tượng học sinh của nhà trường;

- iii. Trong mỗi kỳ KTrĐG, mỗi môn kiểm tra luôn phải có **đề Chính thức và đề Dự phòng**; có mức độ, hình thức tương đương với nhau về ma trận đặc tả kiến thức, kỹ năng yêu cầu học sinh cần đạt. Mỗi đề kiểm tra phải có **Ma trận chấm bài kiểm tra** (*đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm*);
- iv. Trong mỗi kỳ KTrĐG, mỗi môn kiểm tra phải có đề **Giáo dục hòa nhập** (*đối với khối lớp có học sinh thuộc diện đối tượng khuyết tật, hòa nhập*); có mức độ, hình thức phù hợp với trình độ, năng lực thực tế của học sinh khuyết tật, hòa nhập của nhà trường. Mỗi đề kiểm tra phải có **Ma trận chấm bài kiểm tra** (*đáp án theo thang điểm chi tiết, hướng dẫn chấm*);
- v. Một số **quy phạm về kỹ thuật thiết kế** trong biên soạn, biên tập đề kiểm tra:
- + Số điểm của mỗi câu hỏi phải được ghi rõ trong đề kiểm tra; điểm số của bài kiểm tra phải được thống nhất quy về **thang điểm 10**;
 - + Số trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên), ký hiệu mã đề (nếu có) và môn kiểm tra của mỗi khối lớp đều phải được ghi rõ trong đề kiểm tra; ghi ở phần chân trang văn bản (**Footer**);
 - + Ngay bên dưới dòng kết thúc đề phải có ghi: “**HẾT**” (hoặc ghi “**THE END**” đối với đề kiểm tra Tiếng Anh); được canh lề giữa trang (**Center**);
 - + Đối với đề kiểm tra có sử dụng hình thức **Trắc nghiệm khách quan (TNKQ)**:
 - ++ Từ một (**01**) phôi đề, nội dung trắc nghiệm trong đề kiểm tra của môn học phải được xáo trộn thành ít nhất **04 mã đề khác nhau**; đảm bảo các học sinh ngồi gần nhau phải có mã đề khác nhau;
 - ++ Đảm bảo nguyên tắc “**xáo trộn riêng từng phần**” để hệ thống các câu hỏi vẫn theo thứ tự **từ mức độ dễ đến khó sau khi được xáo trộn** từ phôi đề gốc (*phần câu hỏi cơ bản nằm bên trên, phần câu hỏi phân hóa nằm bên dưới*);
- vi. Quy định về thời hạn thực hiện chuyển giao, kiểm duyệt biên soạn **đề kiểm tra định kỳ**:
- + Ma trận đặc tả **KTrĐG định kỳ**, bộ đề kiểm tra (hoặc bộ phôi đề kiểm tra), ma trận chấm bài kiểm tra **của kỳ KTrĐG-TT** phải được cán bộ ra đề trực tiếp chuyển giao cho Trưởng ban biên soạn đề KTrĐG-TT (**sử dụng email công vụ để tiếp nhận việc chuyển giao: buiquochuy@hcm.edu.vn**), **chậm nhất là 07 ngày** trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên của lịch trình kỳ KTrĐG-TT;
 - + Đề kiểm tra **tham mưu** (có đính kèm ma trận chấm bài kiểm tra) do thành viên tổ bộ môn được điều động phân công phụ trách tham mưu cho **kỳ KTrĐG-TT** phải được trực tiếp chuyển giao về TTCM để tổng hợp ý kiến đề xuất, kịp thời dự đoán kỳ vọng và điều chỉnh mặt bằng yêu cầu phân hóa, mức độ cần đạt phù hợp với mục tiêu kiểm tra,

đánh giá năng lực của các đối tượng học sinh nhà trường trước khi tiến hành biên soạn đề chính thức, đề dự phòng; **chậm nhất là 05 ngày** sau buổi họp sinh hoạt tổ bộ môn về thống nhất kế hoạch KTrĐG của môn học;

+ Ma trận đặc tả **KTrĐG định kỳ**, kế hoạch và tiến trình ôn tập kiểm tra **của các đợt KTrĐG** phải được GVBM (người biên soạn phôi đề) thông qua TTCM trước khi phổ biến cho học sinh. Phôi đề kiểm tra, ma trận chấm bài kiểm tra **của các đợt KTrĐG không tập trung** phải được GVBM (người biên soạn phôi đề) chuyển giao trực tiếp về TTCM để lưu trữ minh chứng kiểm tra nội bộ, giám sát chuyên môn của tổ bộ môn sau khi hoàn thành mỗi giai đoạn dạy học;

2. Nội dung, phương thức, hình thức biên soạn đề KTrĐG và quy định thời lượng làm bài kiểm tra:

i. Yêu cầu chung về nội dung, phương thức KTrĐG (thường xuyên, định kỳ) tương ứng ở từng giai đoạn dạy học:

+ Đảm bảo bám sát khung chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình GDPT hiện hành (chương trình Cơ bản) do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn hiện hành của sở ngành;

+ Nội dung và phương thức KTrĐG phải được cụ thể hóa thông qua Ma trận đặc tả kiến thức, kỹ năng yêu cầu học sinh cần đạt của mỗi môn học; trong đó, phải đảm bảo thể hiện tường minh, đầy đủ **04 mức độ đánh giá về năng lực học tập** của học sinh (❶: Nhận biết; ❷: Thông hiểu; ❸: Vận dụng; ❹: Vận dụng cao) ở từng giai đoạn giảng dạy;

+ Ma trận đặc tả kiến thức, kỹ năng yêu cầu học sinh cần đạt của mỗi môn học là **cơ sở quan trọng để xây dựng hệ thống câu hỏi và điểm số từng phần** của đề kiểm tra, đặc biệt đối với đề **KTrĐG định kỳ** (giữa học kỳ, cuối học kỳ) theo phương thức chung sau đây:

++ Mức độ ❶, ❷ chiếm tỷ lệ trong khoảng **65% đến 70%**; trong đó, *số điểm dành cho mức ❶ có thể chiếm tối đa đến 2/3 tổng điểm*;

++ Mức độ ❸ chiếm tỷ lệ trong khoảng **25% đến 20%**;

++ Mức độ ❹ chiếm tỷ lệ không quá **10%**;

+ Hệ thống câu hỏi của đề kiểm tra phải đảm bảo **đúng theo tiến độ dạy học thực tế** ở từng giai đoạn giảng dạy nhằm đánh giá được, phân loại được trình độ và năng lực học tập của học sinh; có **tỷ lệ phù hợp** giữa các câu hỏi ở mức vận dụng, câu hỏi liên hệ thực tiễn cuộc sống *bám sát với mặt bằng trình độ học sinh của nhà trường*;

Mức độ	Mô tả tiêu chí	Sử dụng câu hỏi, cách đặc tả thông thường
❶ Nhận biết	+ Học sinh có thể ghi nhớ được, nhận diện được các khái niệm cơ bản liên quan đến vấn đề hoặc chủ đề bài học khi được yêu cầu làm bài kiểm tra.	+ <i>Kể tên, liệt kê; xác định; ...</i> + <i>Tìm ra điểm giống nhau hoặc điểm khác nhau; ...</i>
❷ Thông hiểu	+ Học sinh có thể hiểu được sự vận dụng các khái niệm cơ bản một cách tương tự như cách mà GVBM đã truyền đạt, hướng dẫn trước đó bằng các ví dụ tiêu biểu trên lớp học.	+ <i>Phác thảo lại, mô tả lại, khẳng định lại, diễn giải lặp lại; ...</i> + <i>So sánh, phân biệt, giải thích; ...</i> + <i>Thảo luận, dự đoán; ...</i>
❸ Vận dụng	+ Học sinh có thể hiểu được sự liên kết hợp lý giữa các khái niệm cơ bản đã được học trước đó; + Học sinh có thể vận dụng nhiều khái niệm cơ bản để hệ thống hóa lại các thông tin đã được trình bày tương tự với bài giảng của GVBM hoặc giống với nội dung trong sách giáo khoa.	+ <i>Sử dụng kiến thức, thể hiện hiểu biết; ...</i> + <i>Xây dựng lại, hoàn thiện lại; ...</i> + <i>Làm rõ vấn đề, làm sáng tỏ vấn đề, giải quyết vấn đề; ...</i>
❹ Vận dụng cao	+ Học sinh có thể sử dụng kiến thức, kỹ năng về môn học hoặc chủ đề bài học đã được giảng dạy để giải quyết một vấn đề mới (khác với những điều đã được học), hoặc thực hiện một nhiệm vụ học tập mang tính thực tiễn (phù hợp với mức độ nhận thức của học sinh trung học phổ thông).	+ <i>Phát hiện ra, tưởng tượng, soạn thảo ra ý tưởng, dự báo; ...</i> + <i>Xây dựng, lập kế hoạch; ...</i> + <i>Thiết kế, đề xuất, định hình; ...</i>

ii. Về hình thức biên soạn đề KTrĐG-TX và thời lượng làm bài kiểm tra:

+ Đề kiểm tra có các hình thức: Tự luận; Trắc nghiệm khách quan (TNKQ); có thể kết hợp các hình thức này để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn; đồng thời, phù hợp với nội dung cần thiết để KTrĐG và đặc trưng môn học;

+ Đề kiểm tra có kết hợp tự luận và TNKQ: **tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là tỷ lệ “6 : 4” hoặc là tỷ lệ “7 : 3”**; học sinh làm bài kiểm tra theo 2 phần độc lập: làm kiểm tra phần TNKQ trước, thu bài rồi mới cho làm phần tự luận;

+ Thời lượng làm bài kiểm tra: không quá 45 phút;

iii. Về hình thức biên soạn đề KTrĐG định kỳ (Giữa học kỳ, Cuối học kỳ) và thời lượng làm bài kiểm tra:

Môn học	Khối lớp	Hình thức biên soạn đề KTrĐG	Thời lượng
Toán	12	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “3 : 7” hoặc “4 : 6” hoặc “5 : 5”;	60 phút (KTrTT)
	10 và 11	+ Hình thức Tự luận ;	
Ngữ Văn	10, 11, 12	+ Hình thức Tự luận ;	90 phút (KTrTT)
Tiếng Anh	12	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu, ...) và TNKQ (từ vựng, ngữ pháp, đọc hiểu dạng guided cloze hoặc dạng true/false) là: “4 : 6”; + Nếu đề kiểm tra có phần Nghe –Listening: nghe đĩa CD, đoạn nghe từ 02 đến 03 phút, được lặp lại 03 lần; + Ngữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa; đảm bảo chuẩn kỹ năng với độ khó theo lộ trình Tiếng Anh 12 năm;	60 phút (KTrTT)
	10 và 11	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu, ...) và TNKQ (từ vựng, ngữ pháp, đọc hiểu dạng guided cloze hoặc dạng true/false) là: “4 : 6”;	45 phút (KTrTT)

Môn học	Khối lớp	Hình thức biên soạn đề KTrĐG	Thời lượng
		+ Nếu đề kiểm tra có phần Nghe –Listening: nghe đĩa CD, đoạn nghe từ 02 đến 03 phút, được lặp lại 03 lần;	
Vật Lý, Hóa Học, Sinh Học	12 Tổ hợp khoa học Tự nhiên (KHTN)	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “3 : 7” hoặc “4 : 6” hoặc “5 : 5”;	50 phút (KTrTT)
	12 Tổ hợp khoa học Xã hội (KHXH)	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “3 : 7” hoặc “4 : 6”;	45 phút (KTrTT hoặc GVBM tự chủ tổ chức kiểm tra)
	10 và 11	+ Hình thức Tự luận ;	45 phút (KTrTT)
Lịch Sử, Địa Lý, GD Công Dân	12 Tổ hợp khoa học Tự nhiên (KHTN)	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “3 : 7” hoặc “4 : 6”;	45 phút (KTrTT hoặc GVBM tự chủ tổ chức kiểm tra)
	12 Tổ hợp khoa học Xã hội (KHXH)	+ Hình thức kết hợp Tự luận và TNKQ (04 lựa chọn) ; + Tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “3 : 7” hoặc “4 : 6” hoặc “5 : 5”;	50 phút (KTrTT)
	10 và 11	+ Hình thức Tự luận ;	45 phút (GVBM tự chủ tổ chức kiểm tra)

Môn học	Khối lớp	Hình thức biên soạn đề KTrĐG	Thời lượng
Các môn còn lại	03 khối	+ Đề kiểm tra có các hình thức: Tự luận, Trắc nghiệm khách quan (TNKQ), Thực hành ngoài sân tập; có thể kết hợp các hình thức này để nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện để đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác hơn; đồng thời, <i>phù hợp với nội dung cần KTr-ĐG và đặc trưng môn học</i>; + Nếu đề kiểm tra có kết hợp Tự luận và TNKQ thì tỷ lệ giữa hai hình thức Tự luận và TNKQ là: “6 : 4” hoặc “7 : 3”; HS làm bài kiểm tra theo 2 phần độc lập: <i>làm kiểm tra phần TNKQ trước, thu bài rồi mới cho làm phần tự luận</i>;	45 phút (GVBM tự chủ tổ chức kiểm tra)

3. Một số vấn đề quy phạm cơ bản về biên soạn câu hỏi trong đề kiểm tra:

i. Đảm bảo nguyên tắc chung:

- + Mỗi câu hỏi chỉ để kiểm tra 01 chuẩn kiến thức hoặc 01 vấn đề bài học (có liên quan đến mục tiêu đánh giá năng lực tiếp thu nội dung quan trọng trong chương trình môn học);
- + Nội dung câu hỏi phải đặt ra 01 yêu cầu và các hướng dẫn cụ thể về cách thực hiện yêu cầu đó; đồng thời, yêu cầu đặt ra phải phù hợp với mặt bằng chung về trình độ và nhận thức của học sinh trong nhà trường;

ii. Nguyên tắc viết câu hỏi tự luận:

- + Câu hỏi phải phù hợp với các tiêu chí KTrĐG về mặt trình bày sự vận dụng kiến thức vào tình huống mới; phù hợp với số điểm tương ứng được quy định trong ma trận đặc tả;
- + Câu hỏi thể hiện rõ nội dung và mức độ tư duy cần KTrĐG; ngôn ngữ sử dụng trong câu hỏi phải truyền tải hết yêu cầu của người ra đề kiểm tra: độ dài của bài luận, mục đích bài luận, thời gian viết bài luận và những tiêu chí cần đạt của bài luận;
- + Câu hỏi cần có những yêu cầu học sinh thể hiện sự hiểu biết hơn là ghi nhớ thông tin một cách máy móc; tạo cơ hội cho học sinh nêu quan điểm và chứng minh quan điểm của mình dựa trên những lập luận logic, khoa học;

iii. Nguyên tắc viết câu hỏi nhiều lựa chọn, câu dẫn TNKQ:

- + Câu dẫn phải đặt ra câu hỏi trực tiếp hoặc khẳng định một vấn đề cụ thể, tránh dài dòng; câu hỏi không được sai sót về nội dung chuyên môn và phù hợp với từng mức độ đánh giá năng lực học sinh (theo quy định của ma trận đặc tả);

- + Câu dẫn phải có ngữ nghĩa biểu đạt rõ ràng, cho biết chính xác học sinh được yêu cầu cần phải làm gì; từ ngữ và cấu trúc câu hỏi phải dễ hiểu đối với đa số học sinh phổ thông;

- + Giữa các câu hỏi trong cùng một đề kiểm tra phải có sự độc lập với nhau; tránh viết một câu hỏi này là gợi ý cho một câu hỏi khác;

- + Câu hỏi phải có tính “mới”, chưa được sử dụng cho mục đích KTrĐG trước đó;

- + Các ký hiệu, thuật ngữ được sử dụng trong câu hỏi phải thống nhất, nhất quán;

- + Tránh việc lặp lại một từ ngữ hoặc thuật ngữ quá nhiều lần trong 01 câu hỏi;

- + Tránh việc sử dụng sự khôi hài trong văn phong, ngữ cảnh;

- + Câu hỏi phải có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam;

- + Tăng cường khai thác việc vận dụng kiến thức để giải quyết tình huống thực tiễn trong cuộc sống, nhưng cần lưu ý tránh viết câu hỏi không phù hợp thực tế hoặc không phù hợp với tâm sinh lý học sinh trung học phổ thông;

- + Câu hỏi có nội dung trích dẫn từ nguồn tài liệu tham khảo khác, cần phải lưu ý vấn đề tác quyền tác giả;

iv. Nguyên tắc xây dựng phương án lựa chọn:

- + Mỗi câu hỏi TNKQ chỉ có 01 phương án đúng, chính xác nhất;

- + Phương án đúng của câu hỏi này phải độc lập với phương án đúng của câu hỏi khác trong bài KTrĐG;

- + Phương án lựa chọn và câu dẫn phải đồng nhất theo nội dung, ý nghĩa, đều phải đề cập đến cùng 01 vấn đề;

- + Các phương án gây nhiễu nên được viết ở thể khẳng định; có sự hợp lý đối với học sinh không nắm vững kiến thức; không nên “sai” một cách quá lộ liễu hoặc có liên quan đến vấn đề văn phạm;

- + Phương án gây nhiễu hoặc phương án “Sai” cần được xây dựng trên cơ sở các lỗi thường gặp trong tính toán hoặc nhận thức chưa đúng ở học sinh;

- + Không đưa ra phương án: “Tất cả các đáp án trên đều đúng” hoặc “Không có phương án nào đúng”; đồng thời, tránh sử dụng từ ngữ mơ hồ chỉ về mức độ như: “thông thường”, “phần lớn”, “tuyệt đối”, “không bao giờ”, ...;

IV. ĐIỀU 4 – TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

1. Đối tượng, điều kiện dự KTrĐG-TT:

- i. Tất cả học sinh của nhà trường đang tham gia học tập và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường;
- ii. Học sinh không thuộc diện bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kỳ KTrĐG-TT;

2. Trách nhiệm của học sinh dự kỳ KTrĐG-TT:

- i. Học sinh phải có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định theo lịch trình tổ chức kỳ KTrĐG-TT đã được phổ biến trên các kênh thông báo của nhà trường trước kỳ KTrĐG-TT tối thiểu 01 tuần (kế hoạch chủ nhiệm, bảng tin, phiếu báo danh, trang thông tin điện tử của nhà trường);

+ Học sinh không có mặt tại phòng kiểm tra **quá 15 phút** sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài kiểm tra theo quy định của lịch trình KTrĐG-TT sẽ không được làm bài kiểm tra; có điểm không (**00**) của bài kiểm tra đó;

+ Học sinh không dự kiểm tra môn học theo quy định của lịch trình KTrĐG-TT hoặc vắng mặt không có lý do chính đáng (ngủ quên, nhầm lịch kiểm tra môn học) sẽ không được làm bài kiểm tra và không được dự kỳ kiểm tra bổ sung; có điểm không (**00**) của bài kiểm tra tương ứng môn học đó;

- ii. Học sinh phải xuất trình được giấy tờ tùy thân hoặc thẻ học sinh có ảnh đối chiếu, phiếu báo danh hợp lệ trước khi vào phòng kiểm tra và được sự cho phép của CBCKT; phải chấp hành hướng dẫn của CBCKT;

iii. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ các quy định sau đây:

+ Đảm bảo tốt tác phong, trang phục quy định của nhà trường và tuân thủ quy tắc ứng xử theo nội quy nhà trường;

+ Chỉ mang vào phòng kiểm tra các vật dụng cần thiết phục vụ làm bài kiểm tra: bút viết (bút bi có màu mực xanh hoặc đen), bút chì; gồm tẩy; com-pan; thước tính, thước kẻ thuận túy (không có đánh dấu, ghi chú lạ); máy tính cầm tay (không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản, không có chức năng vẽ đồ thị).

++ Riêng đối với môn Địa lý, học sinh được phép mang theo Atlát Địa lý Việt Nam do nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không có ký hiệu đánh dấu thêm hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì;

+ Không được mang vào phòng kiểm tra các vật dụng cấm: vũ khí, chất gây cháy nổ; thức uống có cồn; điện thoại di động, thiết bị thu phát viễn thông (đồng hồ thông minh, tai nghe bluetooth), thiết bị điện tử có thể truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình kiểm tra; mọi loại tài liệu liên quan đến bất cứ nội dung gì; giấy nháp không hợp lệ, giấy than, bút xóa;

iv. Trong phòng kiểm tra, học sinh phải thực hiện đúng các quy định sau đây:

- + Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình theo sự hướng dẫn của CBCKT;
- ++ Tập trung lắng nghe, tiếp thu và chấp hành tốt các nội dung được CBCKT lưu ý về nội quy kỷ luật nhà trường và quy chế KTrĐG;
- ++ Ghi đầy đủ số báo danh vào đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra (giấy làm bài tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm), giấy nháp theo quy định; điền chính xác, đầy đủ thông tin theo yêu cầu của giấy làm bài và theo hướng dẫn của CBCKT;
- ++ Khi cần phát biểu với CBCKT thì cần giơ tay xin phép báo cáo; Khi được phép nói, học sinh đứng dậy, lễ phép trình bày công khai ý kiến của mình với CBCKT;
- ++ Không được trao đổi với học sinh khác, gây mất trật tự phòng kiểm tra dưới mọi hình thức;
- ++ Không được có bất kỳ hành vi, cử chỉ nào có thể được xem là hành động gian lận trong làm bài kiểm tra;
- ++ Không được nộp bài làm kiểm tra trước khi hết giờ làm bài;
- ++ Không được rời phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài đối với bài kiểm tra có hình thức TNKQ hoặc đối với môn kiểm tra có thời lượng làm bài ít hơn 90 phút;
- +++ Trong trường hợp cần thiết, HS chỉ được phép ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát chặt chẽ của CBGS;
- +++ Đối với môn kiểm tra có thời lượng làm bài từ 90 phút trở lên, học sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian quy định làm bài của môn kiểm tra; trước khi rời phòng kiểm tra, học sinh phải nộp giấy làm bài kèm theo đề bài và giấy nháp cho CBCKT theo quy định; sau khi rời phòng kiểm tra, HS phải chịu sự giám sát chặt chẽ của CBGS;
- + Khi nhận đề kiểm tra: phải kiểm dò số trang và số câu hỏi như đã ghi trong đề, chất lượng trang in; nếu thấy có bất thường gì thì phải báo cáo ngay với CBCKT, chậm nhất là 10 phút sau khi có hiệu lệnh phát đề. Đối với đề trắc nghiệm khách quan, tất cả các trang in đều phải ghi cùng một (01) mã đề kiểm tra;
- + Khi làm bài, không viết bằng bút chì ngoại trừ vẽ đường tròn bằng com-pa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm theo quy định (tô các ô số báo danh, ô mã đề kiểm tra, ô trả lời trắc nghiệm nhiều lựa chọn);
- ++ Chỉ được viết tự luận bằng một (01) thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);
- ++ Khi làm bài trắc nghiệm, nếu HS tô nhầm hoặc muốn thay đổi ô trả lời thì phải tẩy sạch chì ở ô cũ rồi mới tô ô trả lời khác;

- + Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, không tiếp tục viết bất cứ nội dung gì;
 - ++ Sắp xếp ngay ngắn bài làm theo thứ tự các tờ giấy làm bài và bảo vệ bài làm; nghiêm túc ngồi tại chỗ chờ hiệu lệnh nộp bài của CBCKT;
 - ++ Khi nộp bài, phải ghi rõ số tờ giấy làm bài và ký xác nhận đã nộp bài theo quy định, hướng dẫn của CBCKT; nếu không làm được bài, HS cũng phải nộp tờ giấy bài làm; không nộp giấy nháp;
 - ++ Học sinh chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT công bố đã kiểm dò đủ số bài kiểm tra của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về; nếu có sự việc bất thường xảy ra, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của CBCKT và CBGS;

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

HIỆU TRƯỞNG

ĐINH THÀNH TÂM

Nơi nhận:

BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);

TTCM, Đoàn thể (để th/hiện);

Niêm yết: P.GV, VP, website trường;

Lưu: VT, BLĐ;

Mục Lục

I. ĐIỀU 1 – QUY ĐỊNH CHUNG	2
1. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế:.....	2
2. Nguyên tắc chung về tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh:.....	3
3. Các loại hình bài kiểm tra, đánh giá và hệ số của bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ:	3
i. Bài KTrĐG-TX:.....	3
ii. Bài KTrĐG định kỳ:	4
II. ĐIỀU 2 – TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN.....	5
1. Công tác chuẩn bị:	5
2. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng KTrĐG:	8
3. Quy định khung thời gian chung về tổ chức KTrĐG trong năm học hiện hành:.....	8
i. Đối với KTrĐG-TX ở từng giai đoạn dạy học của mỗi học kỳ:.....	8
ii. Đối với KTrĐG Giữa học kỳ:	8
iii. Đối với KTrĐG Cuối học kỳ:.....	9
4. Công tác quản lý đề KTrĐG-TT (in sao, bảo mật, bảo quản, phân phối túi đề kiểm tra):.....	11
5. Công tác tổ chức, điều hành Coi kiểm tra của kỳ KTrĐG-TT:	12
6. Công tác tổ chức Chấm bài kiểm tra, Chấm phúc khảo bài kiểm tra:	14
III. ĐIỀU 3 – QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA.....	16
1. Yêu cầu, quy định chung:	16
2. Nội dung, phương thức, hình thức biên soạn đề KTrĐG và quy định thời lượng làm bài kiểm tra:	18
i. Yêu cầu chung về nội dung, phương thức KTrĐG (thường xuyên, định kỳ) tương ứng ở từng giai đoạn dạy học:.....	18
ii. Về hình thức biên soạn đề KTrĐG-TX và thời lượng làm bài kiểm tra:	19
iii. Về hình thức biên soạn đề KTrĐG định kỳ (Giữa học kỳ, Cuối học kỳ) và thời lượng làm bài kiểm tra:	20
3. Một số vấn đề quy phạm cơ bản về biên soạn câu hỏi trong đề kiểm tra:	22

IV. ĐIỀU 4 – TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH	24
1. Đối tượng, điều kiện dự KTrĐG-TT:.....	24
2. Trách nhiệm của học sinh dự kỳ KTrĐG-TT:.....	24