

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THPT NGUYỄN AN NINH

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

Số: 128/QĐ-NAN

Quận 10, ngày 07 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Kiểm tra, đánh giá**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN AN NINH**

Căn cứ Quyết định số 2344/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cho phép chuyển Trường Trung học phổ thông Bán công Nguyễn An Ninh thành Trường Trung học phổ thông Nguyễn An Ninh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

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

Xét đề xuất Phó Hiệu trưởng chuyên môn và thống nhất của Hội đồng chuyên môn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế Kiểm tra, đánh giá Trường THPT Nguyễn An Ninh (đính kèm).

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

**Điều 3:** Các thành viên Hội đồng sư phạm nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKHD.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thành Trung**



## QUY CHẾ

### KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-NAN, ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Nguyễn An Ninh)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh Trường THPT Nguyễn An Ninh.

Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh gồm đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại.

Quy chế này quy định tất cả các khâu của kỳ kiểm tra, đánh giá bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra; công tác chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; công tác nhập điểm, quản lý điểm; trả kết quả và xử lý vi phạm.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm áp dụng thống nhất các quy định kiểm tra, đánh giá trong toàn trường; làm cơ sở cho Lãnh đạo, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường chỉ đạo, quản lý và thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện quy định về kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

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

4. Việc tổ chức kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

#### Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, Tổ trưởng và giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá tại lớp bằng hình thức phù hợp (cả trực tuyến hoặc trực tiếp) tùy theo điều kiện thực tế.

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học, Hiệu trưởng quyết định thời gian, môn và hình thức kiểm tra tập trung đối với một số bài kiểm tra định kỳ.

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

Thực hiện theo các Thông tư của Bộ và Công văn số 1383/GDDT-TrH ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác giáo dục hoà nhập.



## CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

### Điều 5. Hình thức bài kiểm tra

#### 1. Quy định chung:

a) Đầu năm học, căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường và các tổ chuyên môn, giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy, trong đó, dự kiến hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và chủ động thực hiện, chịu trách nhiệm việc tổ chức kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch; định hướng chuyển mục tiêu dạy học “tiếp cận kiến thức” sang “tiếp cận hình thành năng lực” phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học;

b) Hiệu trưởng quyết định thời gian, hình thức tổ chức kiểm tra bài đánh giá định kỳ tập trung;

c) Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các tiết học ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp và dự kiến cách thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; thống nhất trong tổ, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng phê duyệt. **Lưu ý: phải có hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá đối với các học sinh không tham gia hoạt động ngoại khóa.**

d) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập; các hình thức này phải được tổ chuyên môn xây dựng chi tiết, rõ ràng, đầy đủ và ghi trong kế hoạch giảng dạy để giáo viên thống nhất;

- Số điểm đánh giá thường xuyên (ĐDGtx) trong mỗi học kì như sau:

✓ Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx;

✓ Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx;

✓ Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx;

✓ Các môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 lần;

✓ Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học (CTGDPT 2018), mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó.

- Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó, chọn một số lần phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả 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. Giáo viên quyết định số lần và hình thức kiểm tra, đánh giá theo hướng động viên, khích lệ, tạo điều kiện cho học sinh nỗ lực học tập, khắc phục hạn chế.

đ) Kiểm tra, đánh giá định kì

- Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra, bài thực hành, dự án học tập;

- Thời gian làm bài bằng bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính thông qua internet) từ 45 phút đến 90 phút.

- Đề kiểm tra theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao. Căn cứ các chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo và thực tế nhà trường, các Tổ trưởng thống nhất trong tổ, xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng thấp, vận dụng cao.

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

e) Đối với khối 10: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018; thực hiện đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo một trong hai mức: Đạt, Chưa đạt.

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

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

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

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

## **Điều 6. Nội dung, hình thức đề kiểm tra**

### **1. Nội dung**

- Trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ ít nhất 2 tuần, Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra; giáo viên chịu trách nhiệm công khai ma trận và nội dung đề kiểm tra trước cho học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tinh giản chương trình của Bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo; không ra ngoài chương trình, không ra các nội dung đã tinh giản, thuộc phần tự học.

### **2. Hình thức**

- Giáo viên quyết định hình thức kiểm tra thường xuyên;

- Căn cứ hướng dẫn chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất hình thức kiểm tra giữa kỳ (không tập trung); đề xuất hình thức kiểm tra định kỳ tập trung trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng quyết định.

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



## **Điều 7. Thành lập Hội đồng ra đề, coi và chấm kiểm tra**

Áp dụng cho các đợt kiểm tra định kỳ tập trung.

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Hội đồng. Cụ thể :

### **1. Chủ tịch:** là Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý chung về toàn bộ kỳ kiểm tra;
- Ban hành Quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Hội đồng;
- Quyết định thời gian, hình thức tổ chức kiểm tra;
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế kiểm tra, đánh giá;
- Trực tiếp chỉ đạo xử lý các trường hợp bất thường; thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

### **2. Phó Chủ tịch:** là các Phó Hiệu trưởng

#### **2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về Kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ;
- Trực tiếp triển khai, thực hiện quy chế, kế hoạch kiểm tra các khâu chuyên môn; duyệt kiểm tra ma trận đề và đề kiểm tra; chỉ đạo in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra; phân công giáo viên coi kiểm tra (giám thị - GT), chấm và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; tổ chức kiểm tra bổ sung; kiểm tra lại (nếu có); chỉ đạo việc quản lý điểm số; điều hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra.

#### **2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất**

- Phụ trách trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra (PKT) và quản lý nhân sự các bộ phận hành chính, phối hợp với bộ phận chuyên môn;
- Đảm bảo các điều kiện khác về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm,... phục vụ kỳ kiểm tra.

**Lưu ý: Lãnh đạo Hội đồng gồm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng (P.CTHĐ).**

## **3. Các thành viên Hội đồng**

### **3.1. Thư ký Hội đồng (TKHD):**

- Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng ra đề, coi và chấm kiểm tra;
- Ghi nhận biên bản mỗi buổi kiểm tra, tổng hợp các biên bản PKT (biên bản coi kiểm tra, biên bản bất thường, vi phạm quy chế, danh sách học sinh (HS), GT vắng, trễ...);
- Chủ động phối hợp với Bộ phận học vụ chuẩn bị các loại hồ sơ, biên bản và bảng, biểu cần thiết; rà soát, đảm bảo thu đủ bài kiểm tra so với danh sách HS.
- Điều hành, phát loa giờ làm bài theo lịch kiểm tra.
- Giúp P.CTHĐ phụ trách chuyên môn thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan và theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (CTHD).

### **3.2. Tổ trưởng chuyên môn:**

- Chịu trách nhiệm thống nhất trong tổ ma trận đề, nội dung ôn tập;
- Chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, đáp án;
- Phân công nhân sự tham gia phản biện Đề kiểm tra;
- Điều hành họp thống nhất đáp án và đơn độc, nhắc tiến độ chấm, nhập điểm.

**3.3. Ban Thanh tra nhân dân:** Chịu trách nhiệm giám sát việc xây dựng quy chế, kế hoạch kiểm tra, thành lập Hội đồng và tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra.

**3.4. Giám thị (gồm GTCKT, GTHL, GTVP):** Thực hiện tốt công việc được phân công; nắm vững và tuyệt đối chấp hành quy trình coi kiểm tra, phân công của Lãnh đạo Hội đồng; không sử dụng điện thoại, các thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn trước và trong giờ làm nhiệm vụ; thái độ coi kiểm tra trách nhiệm, nghiêm túc, chuẩn mực.

**3.5. Giáo viên chấm bài kiểm tra (tự luận):** Tham gia họp thống nhất đáp án; ký nhận, trả bài đúng hạn; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm, cách nhập điểm.

**3.6. Cán bộ chấm bài trắc nghiệm:** Thực hiện quy trình chấm theo chỉ đạo, điều hành trực tiếp của P.CTHĐ phụ trách chuyên môn; chịu trách nhiệm chuẩn bị, điều khiển thiết bị, phần mềm chấm và tính bảo mật, chính xác của kết quả.

## **4. Tổ Văn phòng**

### **4.1. Học vụ:**

- Lập danh sách HS dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra lên Cổng Thông tin điện tử trường và qua hệ thống nhắn tin điện tử trước 1 tuần.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài thi, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung (kiểm tra trực tiếp). Trường hợp kiểm tra trực tuyến: chịu trách nhiệm cung cấp tài khoản cho học sinh; chuẩn bị hồ sơ phòng thi trực tuyến trên hệ thống online.

- Chịu trách nhiệm so dò việc nhập điểm của giáo viên; nhập điểm phúc khảo và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, lưu bài kiểm tra cuối mỗi học kỳ theo đúng quy định.

- Chủ động phối hợp với TKHĐ theo phân công của P.CTHĐ phụ trách chuyên môn để chuẩn bị các loại hồ sơ, biên bản và bảng, biểu cần thiết;

- Tổ chức nhận Phiếu thu bài, bài làm (bài kiểm tra tự luận và phiếu Trả lời trắc nghiệm - TLTN) từ GTCKT; đánh mã bài kiểm tra, cắt phách; bảo quản và bàn giao bài kiểm tra tự luận đã làm phách và phiếu TLTN cho giáo viên chấm bài kiểm tra tự luận, cán bộ chấm bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

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

**4.3. Bộ phận kỹ thuật, phục vụ:** đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra.



**4.4. Bộ phận kế toán:** tổng hợp danh sách nhân sự tham gia Hội đồng và phối hợp tính ngày giờ công theo quy định; đảm bảo chi phí hoạt động của Hội đồng.

**4.5. Nhân viên y tế:** trực y tế suốt buổi kiểm tra.

**4.6. Các bộ phận khác:** thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Ban Lãnh đạo Hội đồng và Tổ trưởng tổ Văn phòng.

### **CHƯƠNG III** **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

#### **Điều 8. Quy trình ra đề kiểm tra**

##### **1. Đối với bài kiểm tra không tập trung:**

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

##### **2. Đối với bài kiểm tra tập trung:**

- Căn cứ thống nhất nội dung kiểm tra trong tổ, ma trận đề, bản đặc tả và Kế hoạch kiểm tra, Tổ trưởng chuyên môn xây dựng 02 bộ đề kiểm tra (chính thức và dự trữ) và chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Tổ trưởng chuyên môn nộp toàn bộ ma trận đề, bản đặc tả, 02 bộ đề và đáp án cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đúng tiến độ qua hộp thư điện tử (dành riêng cho công tác kiểm tra) trước kỳ kiểm tra 07 ngày. Hình thức trình bày theo quy định chung của trường.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đọc, rà soát, mời Tổ trưởng chuyên môn trao đổi, thống nhất; ký chốt từng trang vào bộ đề gốc và gửi cán bộ in sao đề trước ít nhất 03 ngày.

- Đầu mỗi buổi kiểm tra, người phản biện đề (do Tổ trưởng phân công) rà soát nội dung đề, ghi nhận sai sót, báo cáo Tổ trưởng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Hội đồng chỉnh sửa (nếu có).

##### **3. Đối với kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại:**

- Nhà trường sẽ dùng đề dự bị (nếu chưa sử dụng).

- Trường hợp không có đề dự bị thì Phó Hiệu trưởng chuyên môn sẽ cùng Tổ trưởng chuyên môn ra một đề mới phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 9. Quy trình in sao và bảo mật đề kiểm tra**

Cán bộ in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc soát đề kiểm tra gốc (có chữ ký của Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Tổ trưởng), kiểm tra bản in sao thử so sánh với bản đề gốc trước khi in sao.

- Rà soát chính xác số lượng HS từng PKT; in sao và phân phối đề, ghi tên PKT, môn kiểm tra ngoài bìa bọc đề kiểm tra. Mỗi môn phải in sao đề dự trữ.

- Bảo quản đề kiểm tra trong tủ sắt được khóa, niêm phong đúng quy định.
- Trước buổi kiểm tra, bàn giao đề kiểm tra (đã sắp theo PKT) cho Lãnh đạo Hội đồng.

Một số lưu ý:

- Bảo mật tuyệt đối thông tin đề; chỉ trao đổi trực tiếp với P.CTHĐ phụ trách chuyên môn về nội dung đề kiểm tra.
- Các bản in sao thử, lỗi, hỏng phải được tiêu hủy ngay; và bỏ vào thùng rác tại chỗ, để trong Phòng in sao để tránh nhầm lẫn.
- Sau kỳ kiểm tra 01 tháng mới được xử lí, dọn dẹp rác, các vật liệu hư, dư, không sử dụng,... để phục vụ công tác xác minh (nếu cần).

#### **Điều 10. Yêu cầu của đề kiểm tra**

- Nội dung đề kiểm tra phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tinh giản chương trình của Bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo; không ra ngoài chương trình, không ra các nội dung đã tinh giản, thuộc phần tự học; đúng theo ma trận đề; bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, tường minh.
- 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.

#### **Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình kiểm tra**

##### **1. Kiểm tra bổ sung:**

- Đối tượng: học sinh vắng có phép. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá mà không xin phép hoặc không kiểm tra bổ sung thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.
- Đối với kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra bổ sung, chấm bài kiểm tra, sau đó nhập điểm và lưu.
- Đối với kiểm tra cuối kỳ: Việc kiểm tra bổ sung do Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Quy trình ra đề (nếu chưa có đề dự bị), coi kiểm tra, chấm điểm, phúc khảo... thực hiện tương tự như kiểm tra chính thức.

##### **2. Trường hợp sai sót đề kiểm tra thường xuyên tại lớp:**

- Giáo viên bộ môn là người ra đề, coi kiểm tra và chịu trách nhiệm xử lý theo nguyên tắc đảm bảo quyền lợi, tính công bằng, xử lý công khai cho học sinh.
- Cách xử lý: điều chỉnh hướng dẫn chấm hoặc tổ chức kiểm tra lại.

##### **3. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót:**

- Phát hiện sai sót trong quá trình in sao hoặc trong quá trình kiểm tra nhưng vẫn có thể điều chỉnh: Phó Hiệu trưởng chuyên môn trao đổi, thống nhất với Tổ trưởng chuyên môn để điều chỉnh, khắc phục; chỉ đạo xử lý, ghi nhận biên bản và báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường.
- Phát hiện sai sót trong quá trình kiểm tra nhưng không kịp khắc phục hoặc sau khi kiểm tra xong: Phó Hiệu trưởng chuyên môn ghi nhận biên bản, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến xử lý.



- Trường hợp nghi ngờ lộ đề kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo. Chỉ có Hiệu trưởng có thẩm quyền kết luận tính bảo mật đề kiểm tra.
- Nếu kết luận đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề và tổ chức kiểm tra lại sau; các môn khác vẫn tiếp tục kiểm tra theo lịch. Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực tiếp xác minh mức độ, nguyên nhân và báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo, xử lý theo quy định.

## CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

### **Điều 12. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng coi kiểm tra tập trung**

Tuân thủ nghiêm Quy trình tổ chức coi kiểm tra (*phụ lục đính kèm*) và các nhiệm vụ cụ thể theo phân công nhiệm vụ từng thành viên, cụ thể:

- Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra; quy định phương án sơ đồ chỗ ngồi, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, giám sát việc đánh mã phách, cắt phách. Tổ chức giao bài kiểm tra cho Tổ trưởng. Xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế và phạm vi mình phụ trách.
- Thư ký Hội đồng (TKHD) giúp Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra các hoạt động của Hội đồng theo đúng nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do CTHĐ phân công.
- Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được sử dụng các thiết bị thông tin di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không dùng thức uống có cồn; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.
- Giám thị thực hiện coi ở ngoài phòng (GTHL) có trách nhiệm bảo vệ an ninh xung quanh PKT, giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GT và HS; báo cáo tình huống bất thường ngay cho Lãnh đạo Hội đồng; thực hiện các công việc do Lãnh đạo Hội đồng phân công.
- Giám thị làm công tác văn phòng (GTVP) chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.
- Nhân viên Y tế có mặt thường trực trong suốt buổi kiểm tra tại Phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

### **Điều 13. Trách nhiệm của học sinh**

- Chuẩn bị ôn tập theo hướng dẫn của giáo viên bộ môn;
- Làm bài nghiêm túc, tận dụng hết thời gian làm bài;
- Không sử dụng tài liệu hoặc trao đổi bài trong khi làm kiểm tra;
- Tuân thủ sự bố trí, điều hành của giáo viên (kiểm tra trong lớp) hoặc GTCKT.
- Tuân thủ Nội quy kiểm tra tập trung (*phụ lục đính kèm*).

## **CHƯƠNG V**

### **CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

#### **Điều 14. Công tác làm phách, ráp phách các bài kiểm tra tự luận**

##### **1. Công tác đánh mật mã, cắt phách:**

- Thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra và với bài kiểm tra tự luận (nếu Kế hoạch kiểm tra có quy định đánh mật mã, cắt phách); phải đảm bảo tính bảo mật, thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra và TKHD;
- TKHD phân công GTVP thực hiện công tác đánh mật mã; nhân viên tổ Văn phòng thực hiện cắt phách theo phân công;
- Bộ phận Học vụ dự kiến, chuẩn bị bộ mật mã, báo cáo Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra, bảo quản đầu phách và chịu trách nhiệm đảm bảo bảo mật tuyệt đối;
- TKHD bàn giao thân bài kiểm tra cho Tổ trưởng phân công giáo viên chấm (có biên bản ký nhận - trả ghi rõ số lượng, thời gian). Sau khi chấm xong, giáo viên nhập điểm và nộp bài chấm về Bộ phận Học vụ đúng tiến độ, thời gian quy định;

##### **2. Công tác ráp phách, nhập điểm:**

- Bộ phận Học vụ nhận lại bài kiểm tra từ giáo viên chấm, kiểm tra đủ số lượng, xếp đúng thứ tự, kiểm tra việc nhập điểm và có ký xác nhận số lượng, lưu trữ hồ sơ giao - nhận đầy đủ.
- Bộ phận ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng HS dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Bộ phận Học vụ.
- Giáo viên nhận bài từ Bộ phận Học vụ và phát bài cho HS kiểm dò. Nếu có thắc mắc, khiếu nại, HS làm đơn phúc khảo. Giáo viên nhận lại bài và đơn phúc khảo, xếp theo môn và nộp về Phòng Học vụ; riêng bài làm của HS có đơn phúc khảo được rút ra, nộp chung với đơn.
- Phòng Học vụ lưu giữ bài làm của HS theo quy chế, ít nhất là 5 năm kể từ khi kiểm tra.

#### **Điều 15. Chấm và trả bài kiểm tra**

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

##### **1. Bài kiểm tra theo đơn vị lớp:**

- Giáo viên chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét để học sinh rút kinh nghiệm.
- Giáo viên trả bài kiểm tra cho học sinh theo thời hạn: Bài kiểm tra thường xuyên trả trước 7 ngày, bài kiểm tra định kỳ trả trước 14 ngày. Riêng môn Ngữ văn trả bài theo phân phối chương trình.

##### **2. Bài kiểm tra tập trung hình thức trắc nghiệm:**

- Công tác chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Hiệu trưởng chuyên môn và 01 cán bộ chấm bài trắc nghiệm phụ trách theo phân công của CTHĐ.
- Cán bộ chấm bài trắc nghiệm nhận phiếu TLTN từ TKHD sau buổi kiểm tra, có biên bản bàn giao.



- Cán bộ chấm bài trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản và cất giữ phiếu TLTN (bài làm của học sinh) cẩn thận, đảm bảo bảo mật tuyệt đối.
- Các phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng. Trong quá trình chấm, tuyệt đối không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn.
- Sau khi quét, phải kiểm dò đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét rồi mới tiến hành chấm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai (02) chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.
- Trong quá trình chấm và ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu đầy đủ các tệp dữ liệu xử lý và chấm trắc nghiệm chính thức được xuất ra từ phần mềm.

### **3. Bài kiểm tra tập trung hình thức tự luận:**

- Toàn bộ giáo viên có dạy môn và khối (tổ chức kiểm tra) được phân công tham gia Hội đồng Coi kiểm tra ngày hôm đó. Sau khi kết thúc công tác thu bài, toàn bộ giáo viên tham gia họp thống nhất đáp án do Tổ trưởng chuyên môn chủ trì;
- Hết xong, Tổ trưởng chuyên môn giám sát giáo viên nhận thân bài kiểm tra (có ký tên); giáo viên chịu trách nhiệm quản lý bài làm đã nhận, không tự ý đổi, nhờ người khác chấm. Trường hợp kiểm tra tập trung theo đơn vị lớp, Tổ trưởng chủ động phân chấm chéo.
- Quy định chấm bài:

✓ Chấm bài bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa và không ghi gì (kể cả việc nhận xét) vào bài làm; ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm và ghi điểm thành phần vào phần lẻ tờ bài làm, ngay cạnh ý được chấm; ký tên vào ô quy định.

✓ Điểm toàn bài quy tròn đến một (01) chữ số thập phân, được ghi bằng số và bằng chữ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch điểm đã cho và ghi điểm mới, ký tên ngay cạnh điểm mới.

✓ Giáo viên nhập điểm chấm theo PKT trên phần mềm và nộp bài đã chấm về Phòng Học vụ đúng hạn, ký tên xác nhận nộp bài chấm. Trường hợp kiểm tra tập trung theo đơn vị lớp, giáo viên bộ môn dạy lớp nào sẽ nhập điểm lớp đó.

### **4. Bài kiểm tra lại:**

- Chấm tập trung tại trường và cắt phách, đánh mật mã tương tự các bài kiểm tra tập trung.
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm, đảm bảo mỗi bài có 2 giáo viên chấm độc lập 2 vòng; giám sát quá trình chấm bài kiểm tra lại.
- Bộ phận Học vụ nhập điểm kiểm tra lại trên hệ thống sổ điểm điện tử, gửi giáo viên chủ nhiệm để thông báo cho học sinh và công khai trên hệ thống bảng tin.

### **Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra**

- Giáo viên chịu trách nhiệm phúc khảo bài kiểm tra theo đơn vị lớp (kể cả trường hợp kiểm tra tập trung theo đơn vị lớp). Chú ý thông tin kết quả phúc khảo công khai trong lớp.
- Đối với các môn kiểm tra tập trung có chia phòng, học sinh muốn phúc khảo phải nộp đơn cho giáo viên ngay khi trả bài kiểm tra; trường hợp học sinh vắng buổi trả bài kiểm tra phải

nộp đơn tại Phòng Học vụ chậm nhất vào ngày hôm sau. Học sinh nộp đơn phúc khảo phải nhận kết quả cuối cùng là kết quả phúc khảo (xem như không tính kết quả đã chấm trước đó). Quy trình phúc khảo bài kiểm tra tập trung có chia phòng như sau:

### **1. Phân loại bài phúc khảo và cách thức xử lý:**

Sau khi nhận đơn phúc khảo, Bộ phận Học vụ phân loại, thống kê, ghi nhận (để tính thi đua giáo viên) và báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn xin ý kiến:

- Trường hợp quên ghi (hoặc tô nếu là phiếu TLTN) hoặc ghi sai mã đề: ngoài đơn xin phúc khảo (ghi rõ mã đề đúng), HS nộp thêm bản kiểm điểm;
  - ✓ Nếu là bài trắc nghiệm: giao cán bộ chấm trắc nghiệm chấm theo quy trình;
  - ✓ Nếu là bài tự luận, tổ chức chấm phúc khảo;
  - ✓ Trường hợp này sẽ trừ 25% trên tổng số điểm bài kiểm tra sau khi chấm bổ sung.
- Trường hợp sai lệch giữa nhập điểm và chấm điểm (đã được xác nhận): Phó Hiệu trưởng chuyên môn giao Bộ phận Học vụ chủ động sửa trên phần mềm.
- Trường hợp sai lệch do chấm sót, chấm nhầm, chấm sai,...: tổ chức chấm phúc khảo.

### **2. Tổ chức chấm phúc khảo:**

- Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm phúc khảo. Lưu ý: giáo viên chấm phúc khảo không phải giáo viên chấm lần một.
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn trực tiếp chỉ đạo Bộ phận Học vụ thực hiện đánh mật mã, cắt phách tương tự các bài kiểm tra tập trung; tổ chức chấm tập trung.

### **3. Tổ chức nhập và thông báo điểm phúc khảo:**

- Bộ phận Học vụ, căn cứ kết quả chấm phúc khảo (Phó Hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt), trực tiếp điều chỉnh điểm phúc khảo trên hệ thống sổ điểm điện tử; thống kê bài phúc khảo và công khai trong Hội đồng sư phạm; in phiếu điểm đúng gửi giáo viên.
- Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp thông tin kết quả phúc khảo cho học sinh.

## **CHƯƠNG VI**

### **Kiểm tra, giám sát, khen thưởng và kỷ luật**

#### **Điều 18. Kiểm tra, giám sát**

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát tất cả các khâu của kỳ kiểm tra: từ khâu xây dựng và triển khai Kế hoạch, Quy chế kiểm tra, đến việc tổ chức thực hiện theo đúng Kế hoạch và Quy chế.

#### **Điều 19. Khen thưởng**

Những giáo viên, nhân viên, học sinh có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tham gia đảm bảo mục đích, ý nghĩa kỳ kiểm tra, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.



## **Điều 20. Xử lý vi phạm**

### **1. Đối với giáo viên, nhân viên:**

Căn cứ các biên bản cuối mỗi buổi kiểm tra của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét và xử lý các vi phạm theo 02 mức:

- Lập Hội đồng xem xét kỷ luật theo quy định với các trường hợp: lỗi vi phạm liên quan đến công tác bảo quản, bảo mật đề kiểm tra, bài kiểm tra; sai sót trong khâu ra đề, in sao đề gây hậu quả nghiêm trọng (hủy đề số lượng lớn, tổ chức kiểm tra lại, điều chỉnh đáp án,...); vi phạm nghiêm trọng các quy định chung (sử dụng điện thoại, các thiết bị thu phát thông tin; làm việc riêng; hút thuốc; sử dụng các loại đồ uống có cồn trước hoặc trong giờ làm nhiệm vụ;...), quy tắc ứng xử và đạo đức nhà giáo; không tuân thủ phân công mà không có lý do chính đáng;...

- Xem xét trong đánh giá Quý (Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND), thi đua và đánh giá viên chức với các trường hợp: sai sót kỹ thuật trong thực hiện nhiệm vụ được giao, trong khâu ra đề, in sao đề chưa gây hậu quả nghiêm trọng...

Trường hợp giáo viên không thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ được phân công trong công tác ra đề thi, Tổ trưởng chuyên môn ghi nhận, công khai trong tổ khi bình xét đánh giá quý và đánh giá thi đua cuối học kỳ, cuối năm học.

### **2. Đối với học sinh:**

Học sinh quên tô mã đề, có đơn xin phúc khảo (ghi rõ mã đề) và bản kiểm điểm nộp đúng quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Quy chế này, được chấm bổ sung nhưng trừ 25% trên tổng số điểm bài kiểm tra sau khi chấm bổ sung.

Học sinh vi phạm bị lập biên bản, xử lý kỷ luật, điểm số của bài kiểm tra vi phạm và thông báo cho cha mẹ học sinh. Mức xử lý kỷ luật cụ thể như sau:

#### **2.1. Khiển trách:**

- Nội dung vi phạm: HS nhìn, hỏi hoặc trao đổi bài với HS khác, GTCKT đã nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm;
- Trừ 25% trên tổng số điểm bài kiểm tra vi phạm.
- Hạ một bậc hạnh kiểm của học kỳ.

#### **2.2. Cảnh cáo:**

- Đối với HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - ✓ Đã bị khiển trách một lần nhưng giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
  - ✓ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp có lời giải với HS khác;
  - ✓ Chép bài của HS khác hoặc để HS khác chép bài của mình;
- Trừ 50% trên tổng số điểm bài kiểm tra vi phạm.
- Xếp loại hạnh kiểm Yếu của học kỳ.

TH  
CÔNG  
C PHỎ  
CEN AN

### 2.3. Đình chỉ kiểm tra:

- Đối với HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - ✓ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
  - ✓ Phá hoại, làm hư hỏng bài làm của HS khác;
  - ✓ Mang vật dụng trái phép vào PKT;
  - ✓ Đưa đề ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài PKT;
  - ✓ Viết vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan;
  - ✓ Có thái độ vô lễ, xúc phạm GT;
- Học sinh bị đình chỉ phải nộp bài, đề kiểm tra, giấy nháp cho GTCKT và ra khỏi PKT ngay sau khi lập biên bản. Bài kiểm tra được tính là không (00) điểm.
- Xếp loại hạnh kiểm Yếu của học kỳ.

## CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2022 - 2023 đến khi có Quy chế mới ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi (nếu cần).
2. Giao Phó Hiệu trưởng chuyên môn, Thư ký Hội đồng, các Tổ trưởng, các thành viên được phân công và giáo viên, nhân viên nhà trường triển khai, thực hiện nghiêm Quy chế này.
3. Giao Giáo viên chủ nhiệm triển khai cho cha mẹ học sinh và quán triệt cho học sinh trong lớp thực hiện nghiêm Quy chế này./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thành Trung**



**NỘI QUY**  
**Kiểm tra tập trung**

(Phụ lục 1, đính kèm Quy chế Kiểm tra, đánh giá của Trường THPT Nguyễn An Ninh  
ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-NAN ngày 07 tháng 10 năm 2022)

## I. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

1. Học sinh vắng kiểm tra phải có đơn xin phép của cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ), kèm theo minh chứng (nếu có) và được Ban Giám hiệu duyệt mới được kiểm tra bổ sung.

- Hạn chót nộp đơn xin phép (tại Phòng Học vụ) là 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra môn cuối cùng.

- Học sinh vắng kiểm tra không có đơn xin phép hoặc không có lý do chính đáng, bài kiểm tra sẽ bị điểm 00 (không).

2. Học sinh có mặt tại PKT sớm, trước giờ mở đề 30 phút; HS có mặt sau khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài không quá 15 phút sẽ làm bài tại Phòng Hội đồng, nếu quá 15 phút sẽ không được làm bài.

3. Học sinh để toàn bộ sách vở, tài liệu, đồ dùng cá nhân... tập trung khi bước vào PKT. Lưu ý:

- Những đồ dùng được đem vào PKT bao gồm: bút viết, thước kẻ, bút chì đen, gồm tẩy, compa êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình, chai nước (trong suốt); máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; Atlas Địa lý (khi kiểm tra môn Địa lý) không ghi thêm bất kỳ thông tin nào.

- Những đồ dùng tuyệt đối không được đem vào PKT bao gồm: tài liệu, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài.

4. Trong suốt giờ làm bài, HS phải làm bài nghiêm túc, tận dụng hết thời gian; lễ phép và tuân thủ hướng dẫn của GTCKT; ngồi đúng sơ đồ chỗ ngồi quy định; giữ trật tự, tuyệt đối không nhìn bài, hỏi bài, chép bài, trao đổi bài (giấy thi, đề, giấy nháp), sử dụng tài liệu, các phương tiện thu phát thông tin...

5. Đọc kỹ và làm theo đầy đủ các hướng dẫn trên giấy thi, đề thi, giấy nháp; điền đầy đủ các thông tin (chú ý ghi "LỚP"), tô đầy đủ các nội dung yêu cầu trên phiếu TLTN (số báo danh, mã đề,...), ký tên vào các danh sách theo yêu cầu của GTCKT.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, HS dừng làm bài và nộp bài theo hướng dẫn của GTCKT.

## II. XỬ LÝ VI PHẠM HỌC SINH (Trích Điều 20 Quy chế Kiểm tra, đánh giá)

Học sinh quên tô mã đề, có đơn xin phúc khảo (ghi rõ mã đề) và bản kiểm điểm nộp đúng quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Quy chế này, được chấm bổ sung nhưng trừ 25% trên tổng số điểm bài kiểm tra sau khi chấm bổ sung.

Học sinh vi phạm bị lập biên bản, xử lý kỷ luật, điểm số của bài kiểm tra vi phạm và thông báo cho cha mẹ học sinh. Mức xử lý kỷ luật cụ thể như sau:

### 1. Khiển trách

- Nội dung vi phạm: HS cố tình nhìn bài, hỏi bài hoặc trao đổi bài với HS khác, GTCKT đã nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm;
- Trừ 25% trên tổng số điểm bài kiểm tra vi phạm.
- Hạ một bậc hạnh kiểm của học kỳ.

### 2. Cảnh cáo

- Đối với HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - ✓ Đã bị khiển trách một lần nhưng giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách;
  - ✓ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp có lời giải với HS khác;
  - ✓ Chép bài của HS khác hoặc để HS khác chép bài của mình;
- Trừ 50% trên tổng số điểm bài kiểm tra vi phạm.
- Không xếp hạnh kiểm của học kỳ ở mức **Khá** trở lên.

### 3. Đình chỉ kiểm tra

- Đối với HS vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - ✓ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
  - ✓ Mang vật dụng trái phép vào PKT; đưa đề ra hoặc nhận bài giải từ ngoài PKT;
  - ✓ Phá hoại, làm hư hỏng bài làm của HS khác; viết vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan;
  - ✓ Có thái độ vô lễ, xúc phạm GT;
- Học sinh bị đình chỉ phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho GTCKT và ra khỏi PKT ngay sau khi lập biên bản. Bài kiểm tra được tính là không (00) điểm.
- Xếp loại hạnh kiểm **Yếu** của học kỳ./.



## QUY TRÌNH

### Coi kiểm tra tập trung

(Phụ lục 2, đính kèm Quy chế Kiểm tra, đánh giá của Trường THPT Nguyễn An Ninh  
ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-NAN ngày 07 tháng 10 năm 2022)

#### 1. Tại Phòng Hội đồng:

- Có mặt đúng giờ tại Phòng Hội đồng; nghe Lãnh đạo Hội đồng phổ biến các quy định bổ sung, rút kinh nghiệm...
- Nhận và kiểm tra hồ sơ coi kiểm tra, đề kiểm tra;
- Không dùng điện thoại, hút thuốc, các loại đồ uống có cồn, làm việc riêng suốt quá trình làm nhiệm vụ;

#### 2. Tại Phòng kiểm tra:

##### a) Trước khi có hiệu lệnh mở đề

- Sắp xếp, bố trí chỗ ngồi HS hợp lí, đúng quy định, đảm bảo giãn cách tối đa;
- Đánh số báo danh theo sơ đồ chỗ ngồi; ghi lên bảng các nội dung: kỳ kiểm tra, môn kiểm tra, thời gian làm bài, trực thời gian; ký tên vào giấy kiểm tra, giấy nháp;
- Hướng dẫn HS vào PKT, ngồi đúng số báo danh, để cặp sách và các đồ dùng không cần thiết tập trung 01 vị trí (ngoài phòng hoặc trên bục giảng);
- Phát và hướng dẫn HS gấp giấy kiểm tra và điền đầy đủ thông tin (lưu ý ghi lớp);
- Sinh hoạt, nhắc nhở HS nội quy kiểm tra; hướng dẫn HS ký tên danh sách điểm danh;

##### b) Khi có hiệu lệnh bắt đầu mở đề

- Công khai bì đựng đề, mở bì, kiểm tra số lượng, tính chính xác của đề;
- Phát đề kiểm tra cho từng HS; đề nghị HS kiểm tra thông tin trên đề, ghi (tô) mã đề;
- Bao quát chung; không đứng gần để chỉ hoặc giúp đỡ HS, chỉ trả lời công khai các thắc mắc của HS hoặc khi cần nhắc nhở HS; thông tin thời gian làm bài; rà soát tình hình HS điền giấy thi: đúng loại bút, điền đầy đủ lớp, số báo danh, mã đề,...;
- Báo cáo nhanh cho GTHL; đến môn 2, nộp danh sách điểm danh cho GTHL;
- Ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp phát bổ sung cho HS; nếu HS phải ra khỏi PKT (ví dụ: đi vệ sinh), chỉ cho từng em đi; trường hợp khác phải báo GTHL giám sát;
- Lập biên bản nếu có HS vi phạm kỷ luật, Quy chế kiểm tra;

##### c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài

- Các trường hợp bất thường: nhờ GTHL thông báo ngay cho Lãnh đạo Hội đồng;
- Còn 15 phút hết giờ làm bài: nhắc HS về thời gian và các thông tin cần ghi trên bài làm;
- Yêu cầu HS ngừng làm bài và tiến hành thu bài; đếm đủ số tờ, kiểm tra thông tin trên giấy làm bài (số tờ, số báo danh, lớp, mã đề,...);
- Sắp xếp bài làm của HS theo thứ tự tăng dần của số báo danh và lồng bài theo hướng dẫn của Lãnh đạo Hội đồng (nếu có);
- Trực tiếp bàn giao Phiếu thu bài và toàn bộ bài làm cho GTVP;
- Nộp các biên bản (nếu có) cho TKHD, túi hồ sơ tại Phòng Hội đồng./.



## TRÍCH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH

**A. ĐỐI VỚI KHỐI 11,12:** *Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT và Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT*

**Điều 13. Tiêu chuẩn xếp loại học kỳ và xếp loại cả năm học**

**1. Loại giỏi, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:**

a) Điểm trung bình các môn học từ 8,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ từ 8,0 trở lên; riêng đối với học sinh lớp chuyên của trường THPT chuyên phải thêm điều kiện điểm trung bình môn chuyên từ 8,0 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 6,5;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

**2. Loại khá, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:**

a) Điểm trung bình các môn học từ 6,5 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ từ 6,5 trở lên; riêng đối với học sinh lớp chuyên của trường THPT chuyên phải thêm điều kiện điểm trung bình môn chuyên từ 6,5 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 5,0;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

**3. Loại trung bình, nếu có đủ các tiêu chuẩn sau đây:**

a) Điểm trung bình các môn học từ 5,0 trở lên, trong đó điểm trung bình của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ từ 5,0 trở lên; riêng đối với học sinh lớp chuyên của trường THPT chuyên phải thêm điều kiện điểm trung bình môn chuyên từ 5,0 trở lên;

b) Không có môn học nào điểm trung bình dưới 3,5;

c) Các môn học đánh giá bằng nhận xét đạt loại Đ.

**4. Loại yếu:** Điểm trung bình các môn học từ 3,5 trở lên, không có môn học nào điểm trung bình dưới 2,0.

**5. Loại kém:** Các trường hợp còn lại.

**6. Nếu  $\overline{DTB}_{hk}$  hoặc  $\overline{DTB}_{cn}$  đạt mức của từng loại quy định tại các Khoản 1, 2 điều này nhưng do kết quả của duy nhất một môn học nào đó thấp hơn mức quy định cho loại đó nên học lực bị xếp thấp xuống thì được điều chỉnh như sau:**

a) Nếu  $\overline{DTB}_{hk}$  hoặc  $\overline{DTB}_{cn}$  đạt mức loại G nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Tb thì được điều chỉnh xếp loại K.

b) Nếu  $\overline{DTB}_{hk}$  hoặc  $\overline{DTB}_{cn}$  đạt mức loại G nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Y thì được điều chỉnh xếp loại Tb.

c) Nếu  $\overline{DTB}_{hk}$  hoặc  $\overline{DTB}_{cn}$  đạt mức loại K nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Y thì được điều chỉnh xếp loại Tb.

d) Nếu  $\overline{DTB}_{hk}$  hoặc  $\overline{DTB}_{cn}$  đạt mức loại K nhưng do kết quả của một môn học nào đó mà phải xuống loại Kém thì được điều chỉnh xếp loại Y.

**7. Đánh giá học sinh khuyết tật**

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



2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

### **Điều 15. Lên lớp hoặc không được lên lớp**

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp:

- a) Hạnh kiểm và học lực từ trung bình trở lên;
- b) Nghỉ không quá 45 buổi học trong một năm học (nghỉ có phép hoặc không phép, nghỉ liên tục hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại).

2. Học sinh thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì không được lên lớp:

- a) Nghỉ quá 45 buổi học trong năm học (nghỉ có phép hoặc không phép, nghỉ liên tục hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại);
- b) Học lực cả năm loại Kém hoặc học lực và hạnh kiểm cả năm loại yếu;
- c) Sau khi đã được kiểm tra lại một số môn học, môn đánh giá bằng điểm có điểm trung bình dưới 5,0 hay môn đánh giá bằng nhận xét bị xếp loại CD, để xếp loại lại học lực cả năm nhưng vẫn không đạt loại trung bình.
- d) Hạnh kiểm cả năm xếp loại yếu, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè nên vẫn bị xếp loại yếu về hạnh kiểm.

3. Xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật:

Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp.

### **Điều 16. Kiểm tra lại các môn học**

Học sinh xếp loại hạnh kiểm cả năm học từ trung bình trở lên nhưng học lực cả năm học xếp loại yếu, được chọn một số môn học trong các môn học có điểm trung bình cả năm học dưới 5,0 hoặc có kết quả xếp loại CD để kiểm tra lại. Kết quả kiểm tra lại được lấy thay thế cho kết quả xếp loại cả năm học của môn học đó để tính lại điểm trung bình các môn cả năm học và xếp loại lại về học lực; nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.

### **Điều 17. Rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè**

Học sinh xếp loại học lực cả năm từ trung bình trở lên nhưng hạnh kiểm cả năm học xếp loại yếu thì phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được thông báo đến gia đình, chính quyền, đoàn thể xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) nơi học sinh cư trú. Cuối kỳ nghỉ hè, nếu được Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho xếp loại lại về hạnh kiểm; nếu đạt loại trung bình thì được lên lớp.



**B. ĐỐI VỚI KHỐI 10: Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT****Điều 9. Đánh giá kết quả học tập của học sinh****1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học****a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét**

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

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

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

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

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

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

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

- Điểm trung bình môn học kì đối với mỗi môn học được tính như sau:

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

$\text{TĐĐG}_{\text{tx}}$ : Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mncn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhklI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhklII}}}{3}$$

$\text{ĐTB}_{\text{mhklI}}$ : Điểm trung bình môn học kì I.

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

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

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

**a) Mức Tốt:**

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

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

**b) Mức Khá:**

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

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



**c) Mức Đạt:**

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
- Có ít nhất sáu môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhc, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhc, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.

**d) Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.**3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập**

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

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

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

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

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

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

**Điều 11. Đánh giá học sinh khuyết tật**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Điều 13. Rèn luyện trong kì nghỉ hè**

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

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

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

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

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

### **Điều 15. Khen thưởng (trích)**

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

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