

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨNG TÀU

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 13/2022/TT-BGDĐT ngày ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 (gọi tắt là Chương trình GDPT 2018) của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công Văn số 2478/SGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo

dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025 – 2026 của trường THPT Vũng Tàu, và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THPT Vũng Tàu từ năm học 2025-2026 (*Quy chế đính kèm*).

Điều 2: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Vũng Tàu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định trước đây./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (thực hiện)
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huệ

QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh - Năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THPTVT, ngày.... tháng ... năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá tại lớp (kiểm tra, đánh giá thường xuyên); các bài kiểm tra, đánh giá tổ chức tập trung (kiểm tra, đánh giá định kì; kiểm tra, đánh giá lại; kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức để chuyển đổi môn học lựa chọn); rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; kiểm tra, đánh giá trực tuyến (theo kế hoạch được phê duyệt) tại trường THPT Vũng Tàu, bao gồm các công tác: chuẩn bị cho kì kiểm tra; ra đề kiểm tra; sao in và bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và phúc khảo; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học sinh; quản lý điểm; kiểm tra giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của nhà trường.

2. Bài kiểm tra, đánh giá gồm các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu để kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học sinh tiến bộ hơn và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện và khắc phục những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học.

4. Kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trực tuyến, phải đảm bảo các

yêu cầu: nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

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

Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 (gọi tắt là Chương trình GDPT 2018) của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

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

Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 1557/SGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Công văn số 2487/SGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 - 2026;

Kế hoạch năm học 2025 – 2026 của trường THPT Vũng Tàu, và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian kiểm tra

1. Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Thực hiện tại lớp (hoặc một phần trên hệ thống dạy học trực tuyến chung của nhà trường), do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo Kế hoạch dạy học môn học của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học và kiểm tra của giáo viên.

2. Các bài kiểm tra định kì: được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung:

Các bài kiểm tra định kì nếu thực hiện tại lớp: do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch dạy học và kiểm tra của tổ chuyên môn và kế hoạch tổ chức kiểm tra chung của nhà trường (thống nhất từ đầu năm hoặc hướng dẫn cụ thể theo kì).

Các bài kiểm tra định kì nếu tổ chức tập trung: Hiệu trưởng ấn định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tập trung của nhà trường, kế hoạch năm học và các hướng dẫn của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

3. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì phải được tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn công khai, thông báo cho học sinh biết từ đầu năm học.

4. Các bài kiểm tra, đánh giá định kì, kiểm tra lại theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH (chuyển đổi môn học): phải được tổ chức trực tiếp tại trường, trừ trường hợp bất khả kháng do hiệu trưởng quyết định.

5. Trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến trên hệ thống chung của nhà trường (khi không thể tổ chức dạy học trực tiếp): Thực hiện theo Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến, trong đó:

- Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn dạy lớp.

- Các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì: Thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì của tổ chuyên môn (giao cho giáo viên bộ môn dạy lớp thực hiện).

- Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì, kiểm tra lại theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH nếu thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn học của nhà trường dựa trên căn cứ các hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh đối với từng đợt kiểm tra hoặc theo năm học.

Điều 5. Môn kiểm tra, khối lớp tổ chức kiểm tra tập trung

1. Kiểm tra, đánh giá định kì, cuối kì tập trung:

a) Kiểm tra, đánh giá các bài kiểm tra giữa kì (hệ số 2):

Được thực hiện tại lớp do giáo viên bộ môn phụ trách lớp thực hiện theo thời khóa biểu và kế hoạch của tổ chuyên môn về kiểm tra đánh giá định kỳ được phê duyệt từ đầu năm học.

b) Kiểm tra, đánh giá tập trung các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì (hệ số 3):

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

- Các môn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì tập trung sẽ chia học sinh theo phòng kiểm tra và theo lịch kiểm tra tập trung cuối kỳ của trường.

- Các môn còn lại không tổ chức tập trung: thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ và hướng dẫn hoàn tất chương trình mỗi học kỳ của nhà trường: Tổ chuyên môn thống nhất trong tổ giao cho giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra theo thời khóa biểu; đảm bảo thời gian, nội dung thống nhất; tổ chức đúng quy định và đảm bảo thực hiện tiến độ kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của trường cũng như đảm bảo kế hoạch chung của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra, đánh giá lại:

Tổ chức rèn luyện lại; kiểm tra, đánh giá lại tất cả các môn học trong kỳ nghỉ hè cho học sinh thuộc diện được nêu trong Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá lại của nhà trường mỗi năm học.

Số lần tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè thực hiện 01 (một) lần. Trường hợp phát sinh, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tổ chức bổ sung.

Công tác đánh giá lại, kiểm tra lại phải hoàn trước ngày 25 tháng 8 hàng năm (kể cả có kiểm tra bổ sung).

3. Kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức các môn học lựa chọn, chuyên đề học tập theo Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH:

Việc quyết định tổ chức kiểm tra đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên nhu cầu của học sinh. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và quyết định danh sách học sinh, môn kiểm tra và chuyên đề, số lần tổ chức, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức.

Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm của nhà trường, chỉ thực hiện vào cuối năm học và tùy theo nhu cầu của học sinh, tình hình thực tiễn của nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Số lần tổ chức là 01 (một) lần và không tổ chức kiểm tra bổ sung nếu như học sinh đã đăng ký nhu cầu kiểm tra nhưng không đến dự kiểm tra theo lịch chung của nhà trường, hoặc không đạt từ 5.0 (năm) điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười).

Những học sinh không đạt yêu cầu về bài kiểm tra (có điểm kiểm tra dưới 5.0 điểm) sẽ không được chuyển đổi môn học lựa chọn; Những học sinh đạt yêu cầu về bài kiểm tra (từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10.0) phải thực hiện chuyển đổi môn học và không được học lại nhóm môn lựa chọn trước khi chuyển đổi. Trường hợp phát sinh đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn bổ sung.

Để đảm bảo sự ổn định về các môn lựa chọn cho đến hết lớp 12 theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH, nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn đối với học sinh Lớp 10 lên lớp 11. Trường hợp đặc biệt đối với học sinh lớp 11 lên lớp 12 có nhu cầu chuyển

đổi môn học sẽ do Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tiễn và quyết định.

Việc kiểm tra hoàn tất trước 25 tháng 8 hàng năm.

Điều 6. Chuẩn bị tổ chức kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, hình thức kiểm tra (theo các quy định) và tổ chức các đợt kiểm tra, đánh giá tập trung theo kế hoạch cụ thể mỗi đợt.

2. Kiểm tra, đánh giá định kì tập trung:

a) Lịch kiểm tra, đánh giá định kì tập trung được thống nhất với Tổ trưởng chuyên môn và thông báo đến toàn thể hội đồng.

b) Bộ phận học vụ, khảo thí lập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bảng tin của trường trước mỗi đợt kiểm tra.

c) Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được thông báo tối thiểu trước 07 ngày so với ngày đầu tiên tổ chức kiểm tra tập trung.

3. Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ tập trung, kiểm tra lại, rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức theo văn bản 68/BGDĐT-GDTrH: thực hiện theo kế hoạch của nhà trường, có kế hoạch cụ thể trước mỗi đợt (căn cứ theo các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo).

Điều 7: Thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách các công việc của các đợt kiểm tra, đánh giá tập trung.

1. Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng:

a) Chủ tịch hội đồng:

- Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức, phân công, phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.

- Chỉ đạo, điều hành, giám sát việc chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự, các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, giáo viên vi phạm quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

b) Phó Chủ tịch hội đồng:

- Là các Phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, phụ trách kỷ luật học sinh: Chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý điều hành chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự

các bộ phận hành chính, nhân viên; đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung, lập biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; phụ trách một số buổi kiểm tra (theo quyết định phân công của hiệu trưởng); cùng chủ tịch hội đồng giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giáo viên coi kiểm tra.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (P.HTCM): Chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, đánh giá; lập danh sách và xếp phòng kiểm tra, duyệt xét ma trận và hình thức đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; phụ trách và điều hành buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra; bàn giao đề kiểm tra từng buổi cho Phó Chủ tịch phụ trách từng buổi kiểm tra; tổ chức chấm, sửa và trả bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại (nếu có); tổ chức quản lý điểm số; điều hành, giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giáo viên coi kiểm tra.

- Việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch, các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện kế hoạch kiểm tra tập trung có thể thay đổi tùy theo quyết định phân công từng đợt của Hiệu trưởng (hoặc quyết định bổ sung nếu có). Các Phó Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong trường hợp kiểm tra trực tuyến, các Phó Chủ tịch (tùy theo quyết định phân công nhiệm vụ trong hội đồng) thực hiện các nhiệm vụ liên quan được giao.

2. Thư ký hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra (nếu có):

- Theo quyết định thành lập hội đồng của Hiệu trưởng và phân công của hội đồng.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết; ghi biên bản và tổng hợp các biên bản của hội đồng.

- Nhận đề kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra theo lịch được phân công từ P.HTCM và các hồ sơ của buổi kiểm tra; bảo mật đề đã nhận; phân công giáo viên coi các buổi kiểm tra; ký biên bản cùng Phó Chủ tịch phụ trách buổi kiểm tra đầy đủ và bàn giao cho P.HTCM cuối mỗi buổi kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch và phó chủ tịch phụ trách chuyên môn giao liên quan đến kỳ kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

Chịu trách nhiệm về ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ đảm bảo tính bảo mật đề và đáp án và gửi cho phó hiệu trưởng chuyên môn (trường hợp đề xuất riêng của tổ phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản); trực buổi kiểm tra bộ môn và đình chỉ, điều chỉnh đề kiểm tra bộ môn bằng văn bản (nếu có) kịp thời đúng quy định; chủ trì thống nhất đáp án sau khi kết thúc kiểm tra bộ môn, phân công giáo viên chấm bài, nộp đáp án thống nhất trong tổ trực tiếp cho P.HTCM lưu trữ.

4. Ban kiểm tra, pháp chế:

Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh

theo nhiệm vụ, kế hoạch làm việc của ban.

5. Giáo viên bộ môn:

- Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của tổ trưởng chuyên môn theo ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án gửi phó hiệu trưởng chuyên môn đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng chuyên môn về nội dung, tính chính xác chuyên môn, bảo mật đề.

- Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung.

- Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của tổ chuyên môn, vào điểm chính xác, sửa điểm đúng thời hạn, đúng quy định.

6. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Chịu trách nhiệm phân công, đôn đốc, giám sát, quản lý nhân viên tổ văn phòng hoàn thành các công tác văn phòng trước, trong, sau khi diễn ra buổi kiểm tra.

- Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn phòng được phân công, phối hợp; đảm bảo đúng tiến độ, quy định của tổ chức kiểm tra tập trung.

7. Nhân viên học vụ, khảo thí:

- Thực hiện tốt các công tác liên quan đến kiểm tra thường xuyên, định kỳ, các nhiệm vụ được phân công từ Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.

- Chịu trách nhiệm về chuẩn bị danh sách phòng kiểm tra, công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra tập trung theo sự phân công của lãnh đạo trường.

- Tạo lập kỳ kiểm tra trên hệ thống quản lý điểm, phân quyền, hướng dẫn việc nhập điểm, đồng bộ điểm từ các bộ phận chấm, đảm bảo chính xác về CNTT, bảo mật về quản lý điểm và công tác bổ sung, sửa chữa tổng kết điểm theo kế hoạch kiểm tra và đúng quy chế quản lý điểm.

- Chịu trách nhiệm so dò việc nhập điểm của giáo viên bộ môn; nhập điểm điều chỉnh, điểm bổ sung và điểm phúc khảo trên trang sổ điểm điện tử của trường theo đúng quy định.

8. Nhân viên tổ văn phòng:

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phục vụ cho các kỳ kiểm tra do hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng phân công.

- Chịu trách nhiệm lưu bài kiểm tra (trừ trường hợp nhân viên khác được phân công trong từng đợt kiểm tra), bảng điểm, hồ sơ kỳ kiểm tra tổ chức tập trung theo quy định của hiệu trưởng và quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

9. Các nhân viên khác:

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phục vụ cho các kỳ kiểm tra do hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng phân công; thực hiện các công

tác phối hợp, tổ chức, điều hành của các kỳ kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 8. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo và ra quyết định xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

Chương III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 9. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá

Đề kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo các yêu cầu theo các văn bản, hướng dẫn của cấp trên.

Nội dung nằm trong chương trình hiện hành; đã được tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất trong tổ về phạm vi, nội dung, hình thức kiểm tra. Nội dung phải đảm bảo tính chính xác chuyên môn, câu hỏi rõ ràng phù hợp với hình thức tổ chức kiểm tra, theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình bộ môn và theo đúng ma trận đề, bản đặc tả đã thống nhất của tổ chuyên môn.

Đề kiểm tra chính thức và đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến khi hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó; đề dự phòng và đáp án thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến khi nhà trường tổ chức hoàn tất kiểm tra bổ sung cho học sinh theo lịch kiểm tra bổ sung.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức phù hợp về các bài kiểm tra thường xuyên của lớp dạy theo kế hoạch kiểm tra cá nhân; chịu trách nhiệm về đề kiểm tra định kì tại lớp phụ trách hoặc khi được phân công trong các kỳ kiểm tra định kỳ, tập trung.

Môn giáo dục thể chất: đề kiểm tra, đánh giá phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh, không vận động quá sức.

Điều 10. Nội dung, thời lượng, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá

Thời lượng kiểm tra phải theo đúng quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ và của cá nhân giáo viên đã được phê duyệt hàng năm của lãnh đạo trường (hoặc tổ trưởng chuyên môn được ủy quyền).

Vào 02 tuần đầu mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh; Các bài kiểm tra định kỳ phải thể hiện cụ thể nội dung, cấu trúc, ma trận, bản đặc tả và ghi cụ thể trong biên bản họp tổ; thống nhất kế hoạch kiểm tra và đánh giá định kỳ trực tuyến (khi có yêu cầu từ nhà trường) trong trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến hoặc theo đặc thù bộ môn; thông tin kế hoạch kiểm tra của tổ, cá nhân cho học sinh từ đầu năm học. Việc kiểm tra trên hệ thống LMS đối với bài kiểm tra thường xuyên phải có trong kế hoạch cá nhân của giáo viên, phải được tổ chuyên môn phê duyệt từ đầu năm và thông tin đến học sinh, cha mẹ học sinh biết trước để đảm bảo thiết bị, nền tảng dạy học

trực tuyến.

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

Tất cả đề và đáp án kiểm tra giữa kì và cuối kì đều phải được tổ chuyên môn và giáo viên lưu lại để phục vụ cho việc lập ngân hàng đề và thanh tra, kiểm tra chuyên môn sau này.

Mỗi đề kiểm tra định kì phải có đầy đủ thông tin: Môn kiểm tra, học kỳ nào của năm học, thời gian làm bài, khối lớp, điểm của mỗi câu trong đề để cho học sinh biết (nếu là đề kiểm tra tập trung thì theo mẫu đề của kỳ kiểm tra tập trung).

Đối với đề kiểm tra, đánh giá lại: Nội dung là chương trình học kỳ 2; hình thức, cấu trúc và ma trận do tổ xây dựng cụ thể theo kế hoạch giảng dạy học kỳ 2.

Đối với đề kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức theo Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH là nội dung bộ môn (hoặc chuyên đề) của cả năm học và hình thức, thời lượng theo kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức trong hè của học sinh của trường ban hành từng năm học đảm bảo yêu cầu cần đạt của bộ môn, học sinh đủ kiến thức để tiếp tục học tập ở lớp học kế tiếp sau khi chuyển đổi môn. Đề kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn và đề kiểm tra chuyển đổi cụm chuyên đề là các đề độc lập.

Tất cả đề kiểm tra đánh giá bằng điểm số được tính theo thang điểm 10 (hoặc quy về thang điểm 10).

Điều 11. Người ra đề, chọn đề, số lượng đề kiểm tra, đánh giá

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá tại lớp: giáo viên bộ môn là người ra đề cho lớp mình giảng dạy theo thống nhất của tổ (nhóm) chuyên môn về nội dung, hình thức, cấu trúc và ma trận, đặc tả. Đề phải có hướng dẫn chấm (đáp án hoặc các tiêu chí chấm) và được lưu trong hồ sơ cá nhân và tổ chuyên môn (đối với đề kiểm tra định kỳ). Trường hợp kiểm tra trực tuyến cũng thực hiện tương tự nhưng phải có trong kế hoạch cá nhân của giáo viên đã được duyệt và sử dụng hệ thống trực tuyến chung của nhà trường và theo Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến.

2. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì tổ chức tập trung:

Mỗi giáo viên dạy cùng khối chịu trách nhiệm việc soạn đề kiểm tra tập trung theo phạm vi, nội dung, hình thức, ma trận đã được thống nhất và đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học do Bộ GD&ĐT quy định (trừ trường hợp tổ chuyên môn thống nhất phân công khác). Giáo viên soạn đề và đáp án chi tiết, có thang điểm cụ thể, đánh máy vi tính, lưu thành tên File word (kèm pdf) trong đĩa hoặc USB. Quy định: Mã Unicode; Font chữ Times New Roman; Size 11 hoặc 12 và các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn. Lưu ý đề phải có đầy đủ thông tin quy định (mẫu file đề được đính kèm Kế hoạch kiểm tra từng đợt do bộ phận chuyên môn của nhà trường quy định), đối với đề trắc nghiệm mỗi bộ đề phải có ít nhất 4 mã đề.

Giáo viên gửi các file đề và đáp án trực tiếp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

P.HTCM có trách nhiệm phân công tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên kiểm duyệt đề theo đúng phạm vi nội dung, hình thức, ma trận kiểm tra như đã thống nhất trong tổ (việc biên soạn đề đảm bảo số lượng đề nộp cho trường có thể được thống nhất cụ thể trong biên bản phân công của tổ).

Các đề sau khi được kiểm duyệt nộp về P.HTCM trước ngày kiểm tra tập trung từ 07 đến 10 ngày (*hoặc theo kế hoạch kiểm tra mỗi đợt nếu có*).

P.HTCM sẽ chọn 01 đề làm đề chính thức và 01 đề còn lại làm đề dự bị để cho kiểm tra bổ sung. Trường hợp phát sinh, tổ thảo luận và thống nhất trong biên bản về việc nộp đề từng đợt gửi Hiệu trưởng quyết định.

3. Bốc thăm, chọn đề, sao in đề:

- Trước từ 05 đến 10 ngày so với thời điểm kiểm tra, P.HTCM tổ chức bốc thăm hoặc lựa chọn 1 trong 2 đề để làm đề chính thức (còn lại làm dự bị cho kiểm tra bổ sung), chuyển giao bộ phận sao in đề (do P.HTCM tổ chức, quản lý theo quyết định thành viên từng kỳ). Bộ phận sao in đề chịu trách nhiệm bảo mật đề và sao in. Ghi nhật ký các lưu ý nếu có.

- P.HTCM tổ chức lưu trữ, bảo quản đề đã sao in và chuyển giao thực hiện tổ chức kiểm tra (trong buổi kiểm tra).

- Việc biên soạn đề kiểm tra định kì tập trung cần lưu ý:

+ Ra đề phải chính xác, đúng phạm vi chương trình mà học sinh đã được học và đã thống nhất, đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học;

+ Ra đề vừa sức nhưng phải phân loại được học sinh, phải có đủ các mức độ theo thang điểm (nâng dần từ dễ đến khó);

+ Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kỹ năng đã học và có liên quan đến kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình đã thống nhất cho kiểm tra định kỳ;

+ Đề và đáp án phải rõ ràng và bảo mật. Đáp án phải chi tiết đến thang điểm nhỏ nhất 0.25 (nếu là tự luận).

+ Gửi đề trễ so với thời gian ghi trên (đến lần thứ 2/năm học) sẽ được xem xét, đánh giá thi đua tổ.

+ Đối với đề kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức: số lượng đề (ít nhất 02 đề), việc chấm bài tùy thuộc vào kế hoạch tổ chức kiểm tra và hướng dẫn của nhà trường theo từng năm học.

Điều 12. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá tại lớp có sai sót: giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm (hoặc đáp án) đảm bảo quyền lợi cho học sinh, ghi nhận trong kế hoạch kiểm tra cá nhân và báo cáo với TTCM để được đồng thuận cách xử lý. Trong trường hợp sai sót nhiều, tổ trưởng chuyên môn cùng giáo viên báo cáo trực tiếp với P.HTCM bằng văn bản để xin ý kiến tổ chức kiểm tra lại cho học sinh. Giáo viên có trách nhiệm báo cáo

kịp thời cho TTCM và lãnh đạo trường khi xảy ra các sai sót để được hướng dẫn xử lý đúng quy định, tránh để đến khi bị phát hiện, trễ và không kịp thời, gây hậu quả nghiêm trọng, khó khăn trong việc khắc phục sai sót.

Giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu không báo cáo kịp thời, trung thực các sự cố bất thường xảy ra liên quan kiểm tra, đánh giá.

2. Trường hợp đề kiểm tra, đánh giá tập trung có sai sót:

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình sao in thì P.HTCM chỉ đạo xử lý kịp thời, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức làm bài kiểm tra (hoặc trước khi tính giờ làm bài mà không thể sao in lại toàn bộ đề): thì tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và đề nghị P.HTCM chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

Trường hợp phát hiện sai sót sau 1/3 (một phần ba) thời gian làm bài tính từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thì P.HTCM xin ý kiến của Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh sai sót; thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Thực hiện kiểm điểm, cá nhân, tập thể rút kinh nghiệm, đề xuất báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua P.HTCM.

3. Trường hợp đề kiểm tra, đáp án có dấu hiệu bị lộ thì người nhận thông tin phải báo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ngay. Chỉ Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra, đáp án. Khi đề kiểm tra, đáp án bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra. Đưa ra phương án xử lý, khắc phục. Tổ chức kiểm điểm, xử lý các cá nhân, tập thể liên quan sau buổi kiểm tra. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục tổ chức bình thường, môn kiểm tra bị lộ sẽ được tổ chức vào thời gian thích hợp theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Các trường hợp bất thường khác, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định chỉ đạo, xử lý.

Chương IV **IN, SAO, BẢO QUẢN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 13. Tổ in sao, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra tập trung

1. Tổ in sao:

Thành phần tổ in sao gồm: Hiệu trưởng hoặc P.HTCM (được ủy quyền) và các nhân viên được Hiệu trưởng phân công theo quyết định và số lượng từng đợt.

Tổ sao in đề chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung, kiểm tra định kì, kiểm tra lại, kiểm tra việc bổ sung kiến thức theo Công văn 68 của Bộ GDĐT.

2. Công tác chuẩn bị:

Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề, đặt tại phòng sao in đề của trường (hoặc phòng

được chỉ định mỗi đợt) đảm bảo đầy đủ khóa, PCCC, an toàn, an ninh.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và bộ phận kế toán, thủ quỹ cung cấp số lượng giấy A4 hoặc A3 (và các loại giấy khác cần thiết) và túi đựng đề/ lần để làm đề (hoặc các cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác kiểm tra, đánh giá) theo đề xuất của PHTCM; đồng thời rà soát bảo trì máy photô, máy in sao, phòng để tổ chức kiểm tra các loại và các công tác đảm bảo an ninh, an toàn trước, trong và sau kỳ kiểm tra.

3. Quy trình in sao:

a) P.HTCM: Đọc, rà soát đề đã nhận từ giáo viên được phân công ra đề về các thông tin của kỳ kiểm tra tập trung, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối lớp, năm học, thể thức văn bản. Kiểm tra kỹ bản in thử so với đề gốc trước khi in sao. Nếu có thông tin chưa rõ trong các đề gốc thì trao đổi trực tiếp với TTCM hoặc báo cáo với hiệu trưởng chỉ đạo xử lý. Chuyển giao đề đã duyệt cho bộ phận in sao.

b) Tổ chức in sao: Tổ sao in chỉ in sao đúng số bản được P.HTCM ghi rõ (gồm số bản chính thức và số bản dự trữ nếu có); thực hiện kiểm đếm đề theo phòng, đảm bảo số lượng đề đúng với số học sinh của mỗi phòng kiểm tra; không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in.

Các bản in thử, sao in hỏng phải được hủy ngay tại chỗ hoặc để vào bì kín (có niêm phong, ngày giờ, chữ ký của P.HTCM và nhân viên sao in).

c) Ghi nhật ký in sao những lưu ý, chú ý.

Điều 14. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung

1. Tổ sao in có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã sao in trong tủ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của tổ do chủ tịch hội đồng (hoặc P.HTCM được ủy quyền quyết định). Tuyệt đối không để cho người không có tên trong danh sách tổ sao in vào phòng làm việc của tổ với bất kỳ lý do gì.

2. P.HTCM bàn giao đúng đề, số lượng đề cho người phụ trách buổi kiểm tra theo quyết định phân công các buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút (có biên bản bàn giao).

3. Trường hợp kiểm tra trực tuyến (trong trường hợp học sinh không thể đến trường)

Tùy vào kế hoạch tổ chức kiểm tra trực tuyến, tình hình thiết bị kỹ thuật và phần mềm tổ chức kiểm tra trực tuyến, Hiệu trưởng sẽ quyết định lựa chọn một trong các hình thức bàn giao đề như sau:

HT1: Đến thời gian mở đề, P.HTCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của nhà trường.

HT2: Trước 30 phút đến thời gian phát đề cho học sinh (trực tuyến) PHTCM sẽ chuyển đề đã duyệt cho TTCM chịu trách nhiệm kiểm dò (thực hiện điều chỉnh sai sót, đính chính nếu có); TTCM chịu trách nhiệm chuyển đề chính thức đã kiểm duyệt chuyên môn và gửi lại cho P.HTCM. P.HTCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của nhà trường đến học sinh đúng thời gian phát đề, thống nhất theo quy định.

HT3: Trước 30 phút đến thời gian phát đề cho học sinh (trực tuyến) PHTCM sẽ chuyển đề đã duyệt cho TTCM chịu trách nhiệm kiểm dò (thực hiện điều chỉnh sai sót, đính chính nêu có); TTCM chịu trách nhiệm chuyển đề chính thức đến giáo viên coi kiểm tra trước 10 phút đến giờ phát đề cho học sinh; GVBM chịu trách nhiệm chuyển đề đến học sinh phòng coi kiểm tra đúng thời gian phát đề.

Việc bảo quản đề trong tất cả các khâu phải hết sức cẩn thận, an toàn, bảo mật. Việc quyết định lựa chọn hình thức giao đề còn tùy thuộc vào hình thức kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn đề xuất trước mỗi đợt tổ chức kiểm tra tập trung và tình hình thực tiễn của nhà trường.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Đối với bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp (hoặc trực tuyến) do giáo viên bộ môn tự thực hiện

Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cho học sinh của lớp mình dạy theo kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch kiểm tra của giáo viên đã được duyệt; chịu trách nhiệm về tính nghiêm minh, công bằng, khách quan; bảo mật đề; coi kiểm tra đúng quy định; chấm, trả bài theo đúng hướng dẫn (đáp án hay các tiêu chí chấm) và các quy định chuyên môn.

Điều 16. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trước từ 07 đến 10 ngày của kỳ tổ chức kiểm tra tập trung (thời gian chỉ mang tính chất dự kiến trừ khi có các hướng dẫn khác từ Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh).

Điều 17. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

1. Giáo viên thực hiện công tác coi kiểm tra theo đúng quyết định hội đồng kiểm tra.
2. Nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra:

a) Phải có mặt tại trường đúng giờ đã quy định để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được tự ý rời khỏi phòng coi kiểm tra khi chưa có giáo viên coi kiểm tra thay thế;

b) Nhận đề kiểm tra, kiểm tra số lượng đề (các hồ sơ kèm theo). Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho P.HTCM hoặc người phụ trách buổi kiểm tra điều hành xử lý; bảo mật đề, bảo quản an toàn đến phòng coi kiểm tra;

c) Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định kiểm tra;

d) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài;

ký tên vào danh sách nộp bài;

e) Giáo viên coi kiểm tra ký tên đầy đủ vào Phiếu TLTN, giấy làm bài tự luận, giấy nháp của học sinh.

f) Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh điều hành của P.HTCM và người phụ trách chung. Phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng thi hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat,...khi chưa hết giờ làm bài.

Lưu ý khi coi kiểm tra trắc nghiệm có tự luận:

- Tùy yêu cầu của tổ chuyên môn về việc tổ chức phát đề kết hợp tự luận và trắc nghiệm thì người phụ trách buổi kiểm tra quyết định hình thức phát đề, thu phiếu trả lời trắc nghiệm và loại giấy làm bài của từng đợt.

- Trường hợp học sinh làm bài kiểm tra hoặc làm cả 2 phần trong cùng một loại giấy làm bài và thu bài chỉ một lần. Đối với đề kiểm tra có phần trắc nghiệm và tự luận độc lập nhau (tỷ lệ tùy do tổ chuyên môn thống nhất): giáo viên coi kiểm tra phát giấy làm bài (có thiết kế cả 2 phần trắc nghiệm và tự luận) để học sinh điền thông tin đầy đủ; phát đề đúng hiệu lệnh và thời gian quy định của hội đồng, thực hiện theo hiệu lệnh hướng dẫn thu bài từng môn, từng buổi kiểm tra.

- Giáo viên coi kiểm tra lưu ý:

+ Thời gian phát đề, tính giờ bắt đầu làm bài, còn 05 phút, giờ thu bài: đều phải theo hiệu lệnh của người phụ trách điều hành.

+ Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm quy chế của thí sinh, giáo viên coi kiểm tra lập biên bản (theo mẫu) và đề nghị những hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho người điều hành;

+ Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giáo viên coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra;

+ Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh; giáo viên coi kiểm tra trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho giáo viên coi kiểm tra văn phòng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra và chỉ được ra về khi người phụ trách buổi kiểm tra thông báo đã hoàn tất việc thu bài.

3. Trường hợp coi kiểm tra tập trung (trực tuyến):

Thành viên hội đồng coi kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn coi kiểm tra trực tuyến

từng đợt do Hiệu trưởng quyết định (ban hành kèm theo kế hoạch kiểm tra trực tuyến).

Chương VI

NHẬN, TRẢ BÀI CHẤM VÀ NHẬN LẠI BÀI LỚP MÌNH DẠY

Điều 18. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng chấm kiểm tra tập trung mỗi đợt tổ chức kiểm tra.

2. Thành phần hội đồng chấm kiểm tra tập trung gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của hội đồng chấm.

b) Phó Chủ tịch hội đồng: chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp Hiệu trưởng điều hành các công việc của hội đồng chấm.

c) Thư ký hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công (hoặc do Phó Chủ tịch được ủy quyền phân công).

d) Cán bộ chấm bài kiểm tra:

- Đối với bài kiểm tra có số câu trắc nghiệm từ 15 câu trở lên (hoặc tỷ lệ trắc nghiệm từ 40% trở lên): P.HTCM sẽ trực tiếp chấm tập trung phần trắc nghiệm từ phần mềm và đồng bộ điểm trắc nghiệm vào hệ thống quản lý điểm. Phần nhập điểm thành phần do người chấm thực hiện hoặc theo kế hoạch từng đợt.

- Đối với các bài còn lại: giáo viên bộ môn thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo phân công của chủ tịch (hoặc phó chủ tịch được ủy quyền) và tổ trưởng chuyên môn theo kế hoạch.

- Mỗi đợt kiểm tra tập trung sẽ phân công cụ thể giáo viên chấm bài theo Kế hoạch kiểm tra. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng hoặc P.HTCM (do Hiệu trưởng ủy quyền theo quyết định) sẽ phân công giáo viên chấm bài.

Điều 19. Công tác làm mã, cắt phách

1. Tùy từng đợt kiểm tra tập trung, Hiệu trưởng quyết định tổ chức hay không việc cắt phách bài kiểm tra theo kế hoạch từng đợt.

2. Nếu không cắt phách:

Bộ phận văn phòng trong buổi kiểm tra tập trung sẽ trả bài kiểm tra học sinh về theo lớp học. P.HTCM quyết định việc chấm chéo hay không và tổ trưởng chuyên môn sẽ phân bài cho giáo viên bộ môn của tổ để chấm, ghi biên bản giao bài.

Đối với bài kiểm tra lại sau kỳ nghỉ hè bắt buộc phải đánh mật mã và cắt phách.

3. Nếu cắt phách:

Bộ phận văn phòng trong buổi kiểm tra tập trung sẽ đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của P.HTCM và người phụ trách buổi kiểm tra. Đầu phách sẽ được P.HTCM lưu trữ, bảo quản. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra, ghi biên bản giao bài.

Điều 20. Công tác chấm bài

1. Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công của tổ chuyên môn:

Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học sinh không viết hết và tuyệt đối không tự ghi thêm bất kỳ nội dung liên quan vào bài làm của học sinh (bằng mực khác). Giáo viên chấm trực tiếp trên bài làm của học sinh, ghi điểm thành phần của câu ra lề giấy bài làm tương ứng với ý được chấm, ghi điểm toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên tất cả các tờ giấy và ghi họ tên vào tờ giấy ghi điểm tổng trong bài làm của học sinh. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học sinh không quy tròn, ghi cả chữ và số. Trường hợp điều chỉnh điểm thì gạch ngang, ghi lại bên cạnh cả chữ và số, đồng thời ký tên xác nhận điều chỉnh điểm.

Trường hợp điều chỉnh điểm sau khi đã nhập điểm vào sổ điểm điện tử thì phải làm thủ tục điều chỉnh điểm theo quy định.

2. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm:

a) Trường hợp trường chấm bằng phần mềm do trường thực hiện tập trung

Tùy theo đặc thù từng đợt kiểm tra, P.HTCM hoặc cán bộ được phân công chấm trắc nghiệm do chủ tịch hội đồng phân công, ra quyết định.

Phòng chấm trắc nghiệm được đảm bảo an toàn trong quá trình chấm do chủ tịch hội đồng chấm quyết định lựa chọn.

Có biên bản bàn giao phiếu TLTN giữa P.HTCM, thư ký hội đồng (nếu có) với ban chấm trắc nghiệm ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra và hoàn thành thu bài.

Bộ phận chấm trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản phiếu TLTN của học sinh, thực hiện lưu trữ, bảo quản cẩn thận. Chấm tất cả các bài trên cùng một phần mềm chấm trắc nghiệm.

Cán bộ chấm trắc nghiệm tuyệt đối không được thêm bớt, sửa chữa bất kỳ thông tin gì trên phiếu TLTN với bất kỳ lý do gì. Khi phát hiện có điều bất thường phải báo với P.HTCM (nếu cán bộ chấm không phải là P.HTCM) hoặc Hiệu trưởng (nếu cán bộ chấm là P.HTCM) để xem xét, ghi biên bản và ký xác nhận.

Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò và sửa chữa tất cả các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét trước khi tiến hành chấm điểm, quy điểm về thang điểm 10 (làm tròn đến 02 chữ số thập phân), rồi mới quy tròn theo quy định. Vết chỉnh sửa được lưu theo tiến trình, thời gian của phần mềm chấm trắc nghiệm.

Trong quá trình chấm và khi kết thúc chấm trắc nghiệm, phải tiến hành lưu tất cả dữ liệu, ảnh bài chấm và điểm chính thức xuất ra từ phần mềm.

b) Trường hợp giáo viên bộ môn chấm bằng phần mềm cá nhân

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về phần mềm chấm trắc nghiệm mà cá nhân sử dụng. Điểm số và file ảnh quét cũng phải được lưu lại, chuyển về cho nhà trường lưu trữ (đối với bài kiểm tra định kỳ).

c) Trường hợp giáo viên chấm thủ công

Giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về bài chấm, đảm bảo khóa các câu trả lời sai của học sinh để làm căn cứ khi tính điểm và thanh kiểm tra.

Điều 21. Công tác nhận, trả bài chấm và nhận lại bài kiểm tra tập trung của lớp dạy

1. Nơi nhận, thời gian nhận bài để chấm:

a) Nơi nhận: Phòng P.HTCM hoặc TTCM (được P.HTCM bàn giao).

b) Thời gian nhận: trong thời gian 01 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra tập trung bao gồm: Các tập bài và phiếu vào điểm theo phòng hay lớp được P.HTCM hoặc TTCM phân công chấm, GV kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận vào biên bản; đề và đáp án chấm chi tiết đã thống nhất cùng với tổ chuyên môn.

Chú ý: Tổ trưởng chuyên môn là người tổ chức thống nhất đáp án với giáo viên của tổ trước khi chấm, thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, nộp lại biên bản thống nhất đáp án trước khi chấm (đối với bài kiểm tra học kỳ) về P.HTCM (lưu). Tất cả giáo viên chấm bài đều phải hợp thống nhất đáp án theo khối, lớp được phân công chấm. Đối với bài kiểm tra tập trung hệ số 2 thì TTCM sẽ lưu hồ sơ tổ BB thống nhất đáp án.

2. Gửi lại bài đã chấm trong trường hợp cắt phách hoặc chấm chéo:

a) Thời gian gửi lại bài đã chấm: chậm nhất là *01 tuần* (tính từ ngày kiểm tra).

b) Giáo viên trực tiếp giao lại bài đã chấm cho nhân viên văn phòng (có ký biên bản) bao gồm:

Các tập bài và phiếu điểm đã chấm đúng với số lượng đã nhận và ký vào sổ giao bài, có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học sinh.

Lưu ý:

- Trong trường hợp không chấm chéo và không cắt phách: Giáo viên nộp lại bảng điểm chính và bài kiểm tra cuối kỳ cho nhân viên văn phòng photo lưu (*bản photo giáo viên giữ lại để nhập điểm và lưu trữ cá nhân*).

- Trường hợp cắt phách: nhân viên văn phòng hồi phách, trả bài về theo lớp, nhập điểm vào hệ thống và in bảng điểm theo lớp cho giáo viên bộ môn khi nhận bài.

- Trường hợp chấm chéo, không cắt phách: nhân viên văn phòng photo bảng điểm theo lớp (giữ bản chính gửi về cho P.HTCM, bản photo gửi cho giáo viên bộ môn của lớp khi nhận bài).

- Các phiếu điểm hay bảng điểm đều phải ký tên, ghi rõ họ tên giáo viên, môn và lớp chấm.

c. Nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh:

- Thời gian nhận lại bài và phiếu điểm đã chấm của lớp mình dạy: Chậm nhất là *02 ngày* (kể từ ngày hết hạn nộp bài chấm bộ môn) hoặc theo kế hoạch chung của trường.

- Các công việc của giáo viên bộ môn sau khi chấm xong bài:

+ Nhập điểm vào sổ điểm điện tử (trường hợp không cắt phách), và ghi vào sổ điểm

cá nhân các cột điểm kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ theo danh sách học sinh lớp mình dạy theo nguyên tắc làm tròn đến 01 chữ số thập phân, ví dụ như sau:

- Đối với bài tự luận: điểm 2,25 thành 2,3; điểm 3,75 thành 3,8
- Đối với bài có cả tự luận và trắc nghiệm: chỉ làm tròn sau khi đã cộng điểm tự luận và trắc nghiệm, điểm tổng có hai chữ số sẽ làm tròn như đối với bài tự luận (theo hướng dẫn nhập điểm từng đợt từ bộ phận CNTT).

Lưu ý: việc nhập điểm vào sổ điểm điện tử đối với bài kiểm tra cuối kỳ phải được thực hiện trước khi phát bài cho học sinh xem lại.

+ Sửa bài và phát bài cho học sinh vào tiết học bộ môn gần nhất (hoặc theo kế hoạch trả bài của nhà trường); đọc lại điểm đã ghi trong sổ cá nhân cho học sinh kiểm dò.

+ Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa, phát bài.

+ Nhắc nhở học sinh lưu lại bài kiểm tra (kể cả bài kiểm tra viết thường xuyên). Riêng bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên bộ môn thu lại nộp cho văn thư để lưu trữ (theo quyết định từng đợt tổ chức kiểm tra).

+ Đối với bài trắc nghiệm: nhà trường sẽ không thực hiện phát bài cho học sinh.

Điều 22. Trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến tập trung

Việc nhận bài, chấm bài, trả bài thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VII

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BỔ SUNG, PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá bổ sung

1. Đối với bài kiểm, đánh giá tra định kỳ tập trung:

Đối với bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ tập trung: sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn (P.HTCM) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung cam kết của học sinh), giao cho giáo viên bộ môn của lớp có học sinh vắng thực hiện việc kiểm tra bổ sung một lần duy nhất cho học sinh trong vòng 07 ngày (hoặc có ý kiến từ lãnh đạo trường trong trường hợp đặc biệt). Giáo viên bộ môn nộp cho P.HTCM đề, đáp án, bài kiểm tra bổ sung của học sinh để làm thủ tục nhập điểm bổ sung (do nhân viên học vụ nhập theo đúng quy định).

Đối với bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ tập trung (kể cả môn không tổ chức tập trung, trừ môn kiểm tra thực hành): sau khi kết thúc đợt kiểm tra theo kế hoạch, giáo viên bộ môn và Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn (P.HTCM) lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung kèm cam kết của học sinh); P.HTCM làm kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung một lần duy nhất trong vòng 07 ngày (hoặc theo lịch tổ chức kiểm tra bổ sung tập trung của nhà trường).

Nếu học sinh không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ lý do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (00.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ

không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do hiệu trưởng quyết định.

Học sinh chỉ được kiểm tra, đánh giá bổ sung bài kiểm tra định kỳ tối đa 01 lần/ 01 môn. Đối với bài kiểm tra tự học bổ sung kiến thức, học sinh phải tham gia kiểm tra theo lịch chung của trường (chỉ một lần) và không có kiểm tra bổ sung nếu vì bất kỳ lý do nào đó mà học sinh vắng mặt theo lịch.

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá giữa kỳ không tổ chức tập trung:

Giáo viên bộ môn linh hoạt cho học sinh kiểm tra, đánh giá bổ sung kịp thời trong vòng 07 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học sinh tính theo kế hoạch nhập điểm điện tử của nhà trường từng năm học và theo kế hoạch kiểm tra của tổ, của cá nhân.

3. Đối với kiểm tra, đánh giá trực tuyến:

Thực hiện tương tự khoản 1, khoản 2 Điều 23 này.

Điều 24. Phức khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thực hiện tại lớp:

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số và đánh giá học sinh lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm trên hệ thống phải có sổ điểm cá nhân thể hiện đầy đủ điểm số của tất cả học sinh trong lớp đến thời điểm hiện tại; sổ điểm phải thể hiện việc ghi, chỉnh sửa điểm đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, đã công khai trước các học sinh của lớp. Đối với bài kiểm tra, đánh giá định kỳ, giáo viên bộ môn phải trình được bài làm kiểm tra của học sinh theo ma trận chung của tổ đã được giáo viên chấm điểm làm minh chứng. P.HTCM xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào sổ điểm điện tử và quyết định việc điều chỉnh điểm mới theo đúng quy định. Trường hợp trễ hạn sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kỳ tổ chức tập trung:

a) Giáo viên bộ môn:

Phát bài (bài đã có chữ ký của giáo viên chấm lần 1), sửa bài và công bố đáp án chi tiết cho cả lớp, giải thích các trường hợp thắc mắc của học sinh; đọc điểm bài kiểm tra đã phát để học sinh kiểm dò lại.

Khi học sinh có nhu cầu phức khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học sinh (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của tổ). Nếu thấy học sinh phức khảo là có căn cứ thì nhận đơn phức khảo (có mẫu trên website trường) bám chung với bài kiểm tra của học sinh.

GVBM tập hợp những bài kiểm tra cần phức khảo (từ phía học sinh), thông báo điểm phức khảo khi có kết quả phức khảo.

b) Chấm phức khảo và xử lý điểm số phức khảo:

- Nếu giáo viên bộ môn cũng là giáo viên chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phức khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (không

gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do).

- Nếu giáo viên bộ môn không chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài lần 01 để thống nhất điểm số bài làm cho học sinh; giáo viên bộ môn và giáo viên chấm bài ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo bài của học sinh vào ô phúc khảo (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do).

- Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo (GKChPK) không thống nhất điểm phúc khảo thì Tổ trưởng chuyên môn sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai GKChPK, thống nhất điểm phúc khảo như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba GKChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của cả ba GKChPK lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (nếu do chấm thiếu, sót bài làm của học sinh) thì được điều chỉnh điểm.

- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên (0.5 đối với môn Ngữ Văn) thì TTCM trao đổi trực tiếp với giáo viên chấm lần đầu (trước khi chấm phúc khảo). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

- Các buổi thống nhất điểm số bài phúc khảo từ 03 GKChPK trở lên phải ghi biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, đồng ý hay không đồng ý điểm nào, lý do gì, biên bản phải có chữ ký (đồng ý hay không) của cả 02 GKChPK và chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn; trường hợp không thống nhất sẽ do Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

- Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử:

+ Tất cả những bài phúc khảo không thay đổi điểm, giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh và nộp bài lưu trữ chung theo quy định.

+ Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về P.HTCM để tổ chức xem xét, quyết định điểm phúc khảo căn cứ hướng dẫn chấm (đáp án) đã thống nhất trong tổ và thực hiện nộp lưu trữ tại trường (bài làm của học sinh có điểm lần 1 và điểm phúc khảo, kèm đơn phúc khảo của học sinh). Lưu ý thời hạn chấm, trả bài, phúc khảo theo kế hoạch để không làm ảnh hưởng đến công tác ổn định, chính xác của dữ liệu về điểm số. Tổ trưởng chuyên môn ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra,... của tổ viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

+ Nhân viên học vụ (phụ trách hệ thống quản lý điểm được phân công): nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của học sinh hoặc bảng điểm do P.HTCM chuyển giao và xác nhận, lập thống kê các loại điểm điều chỉnh và báo cáo với P.HTCM cuối mỗi kỳ kiểm tra. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã được nhận từ P.HTCM để thực hiện việc lưu trữ bài kiểm tra điều chỉnh điểm (nếu có); In riêng các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo có điều chỉnh) gửi đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có liên quan; thực

hiện lưu trữ hồ sơ điều chỉnh điểm theo quy định.

3. Đối với bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến tập trung:

Việc phúc khảo và trả bài kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến. Nguyên tắc chung:

- Việc chấm bài và ký tên trên bài làm của học sinh là khó khăn nên phải đảm bảo việc lưu trữ bài trên hệ thống đảm bảo an toàn, không thể can thiệp bất kỳ chi tiết nào trên bài làm.

- Phúc khảo và thống nhất điểm thực hiện tương tự tổ chức trực tiếp như trên.

Điều 25. Trường hợp phát sinh

Số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình của mỗi bài kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ trong một lớp:

- Nếu bài kiểm tra do GVBM thực hiện tại lớp: Nếu lớp học có số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình từ 70% trở lên thì phải báo cáo TTCM và Hiệu trưởng để quyết định xem xét có hay không phải tổ chức kiểm tra lại bài kiểm tra đó đối với lớp.

- Nếu bài kiểm tra tập trung cấp trường: Nếu lớp học có số học sinh có điểm bài kiểm tra dưới trung bình từ 50% trở lên thì tổ trưởng chuyên môn sẽ họp tổ, phân tích và đánh giá cụ thể về đề kiểm tra, về chất lượng bài kiểm tra của tổ và lớp học thuộc trường hợp trên, báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo xử lý cụ thể tùy từng trường hợp.

- Hệ thống lưu trữ dữ liệu (khi kiểm tra trực tuyến) có sự cố, hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý tùy từng trường hợp cụ thể.

Chương VIII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 26. Công bố kết quả kiểm tra, đánh giá

Mỗi lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên chấm, trả bài, công bố điểm cho học sinh kịp thời. Điểm đánh giá thường xuyên phải công khai cho học sinh ngay sau khi hoàn thành điểm chậm nhất 01 tuần.

Bài kiểm tra định kỳ do giáo viên bộ môn tổ chức tại lớp: thực hiện việc chấm, trả bài, công bố điểm không quá 01 tuần tính từ khi tổ chức kiểm tra.

Đối với bài kiểm tra tổ chức tập trung: thực hiện theo quy định của **Chương V** quy chế này.

Điều 27. Lưu trữ bài kiểm tra, đánh giá

Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ: GVBM trả bài đã chấm cho học sinh tự lưu trữ, mọi thắc mắc, điều chỉnh điểm phải có bài kiểm tra làm căn cứ (có đầy đủ thông tin ngày kiểm tra, tên bài kiểm tra thường xuyên hay định kỳ, thời gian làm bài, chữ ký của GVBM chấm bài).

Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì: sau khi sửa trả bài cho học sinh xem lại, giáo viên bộ môn thu lại nộp văn thư (hoặc nhân viên được phân công) của trường để lưu trữ theo thời

hạn do hiệu trưởng quy định.

Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập: GVBM (hoặc GV tổ chức kiểm tra, chấm kiểm tra) thực hiện nộp lưu theo quy định đối với bài KT trên giấy, lưu trên hệ thống LMS, hướng dẫn học sinh nộp bài cá nhân hoặc nhóm theo tài khoản được cấp trên hệ thống LMS theo các hình thức có thể (hình ảnh, video, file pdf,...).

Bài kiểm tra, đánh giá lại, kiểm tra việc tự học bổ sung kiến thức trong hè: thực hiện lưu trữ theo quy định của việc lưu trữ.

Bài kiểm tra, đánh giá trực tuyến: thực hiện lưu trữ dữ liệu trên cơ sở dữ liệu của hệ thống trực tuyến, trên các công cụ lưu trữ khác và thực hiện theo quy định của Thông tư 09.

Chương IX

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, giám sát

Ban lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiêm quy chế kiểm tra đánh giá.

Ban pháp chế phân công thành viên làm nhiệm vụ giám sát việc thực hiện nghiêm quy chế kiểm tra đánh giá.

Điều 29. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong đợt kiểm tra tập trung.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể giáo viên ra đề kiểm tra trong biên bản của tổ. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không đúng cấu trúc, nội dung đã thống nhất trong tổ, không nằm trong giới hạn nội dung ôn tập đã thông báo cho học sinh, sai kiến thức chuyên môn, câu hỏi trong đề kiểm tra đã ra trước đó, làm lộ đề kiểm tra,...), hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định xử lý cụ thể tùy theo từng trường hợp và theo mức độ vi phạm, mức độ ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của nhà trường.

2. Đối với việc coi kiểm tra:

Giáo viên vi phạm quy định khi coi kiểm tra khi được phân công thì tùy mức độ, hình thức vi phạm mà hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

3. Đối với việc chấm kiểm tra:

Nếu giáo viên có hành vi gian lận trong chấm kiểm tra, vào điểm kiểm tra, nộp bài kiểm tra trễ so với quy định làm ảnh hưởng đến kế hoạch, tiến độ thực hiện các công tác của nhà trường,... tùy mức độ, hình thức vi phạm mà hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

4. Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra:

4.1. Đối với kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá sẽ bị xử lý tùy mức độ của lỗi vi phạm.

Giáo viên bộ môn ghi nhận lỗi vi phạm của học sinh vào sổ theo dõi tình hình lớp học và Biên bản vi phạm của học sinh, kèm minh chứng (nếu có). Giáo viên bộ môn trực tiếp quyết định về kết quả điểm của bài kiểm tra.

Giáo viên chủ nhiệm căn cứ nội dung Biên bản vi phạm của học sinh và quá trình tiến bộ của học sinh để đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ của học sinh.

4.2. Đối với kiểm tra cuối kỳ (thực hiện kiểm tra tập trung)

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá sẽ bị xử lý tùy mức độ của lỗi vi phạm (đính kèm Biên bản vi phạm của học sinh có đề nghị của giáo viên coi kiểm tra). Giáo viên coi kiểm tra đề nghị trừ điểm bài kiểm tra, và đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh trong học kỳ đó.

Căn cứ vào Biên bản vi phạm kiểm tra, mức độ vi phạm và đề nghị của giáo viên coi kiểm tra ghi trong biên bản, Hiệu trưởng xem xét và quyết định về kết quả bài kiểm tra và đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ của học sinh.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá trong kiểm tra cuối kỳ sẽ không được đánh giá kết quả rèn luyện loại Tốt.

Mọi vi phạm về Quy chế kiểm tra, đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho học sinh, cha mẹ học sinh.

Chương X QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 30. Quy định về cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử

Giáo viên bộ môn tự nhập điểm đánh giá học sinh vào sổ điểm điện tử Vietschool theo đúng thời gian quy định, số điểm quy định từng đợt nhập điểm (riêng bài kiểm tra tập trung khi có cắt phách, chia phòng sẽ do nhân viên văn phòng nhập điểm hoặc hướng dẫn của mỗi đợt kiểm tra).

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy đủ số điểm đánh giá theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với bộ môn. Điểm số phải thống nhất với sổ điểm của giáo viên (sổ điện tử theo mẫu của nhà trường nếu dạy học trực tuyến) và bài kiểm tra của học sinh.

Việc điều chỉnh điểm phải đúng quy định của Quy định quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có Hiệu trưởng hay P.HTCM (được Hiệu trưởng ủy quyền) cho phép việc điều chỉnh điểm số theo đề nghị của giáo viên bộ môn và phải được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho quy định trước đây.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

