

## **QUY CHẾ**

### **Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025-2026**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-THPTVN ngày ...../...../2025  
của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá tại lớp; 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 Huỳnh Văn Nghệ năm học 2025-2026.

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 tại trường.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

- Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.

- Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

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

##### **2. Yêu cầu**

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

#### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

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

Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ GDĐT 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 GDĐT;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT 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 06/01/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18/9/2025 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026.

Các văn bản hướng dẫn của cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường.

## **Chương II**

### **CÁC LOẠI BÀI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 4. Các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì**

Các tổ, nhóm chuyên môn học hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên. Khuyến khích xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

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

Đối với môn Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

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

### **Điều 5. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên**

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình Giáo dục phổ thông.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

#### **2. Số cột điểm đánh giá thường xuyên**

Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định. Số cột điểm đánh giá thường xuyên (ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.
- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 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 và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

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;

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.

## **Điều 6. Kiểm tra định kỳ**

1. Đánh giá định kỳ (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

a. Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập):

+ Môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút

+ Môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút

b. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình GDPT.

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 trước khi thực hiện.

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

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

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

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

## **2. Tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ**

a. Kiểm tra, đánh giá các bài kiểm tra, đánh giá giữa kỳ:

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.

Trường hợp tổ chức kiểm tra giữa kì tập trung: đầu năm học hoặc đầu mỗi học kì, các tổ trưởng chuyên môn đăng ký kiểm tra tập trung, khối lớp và thời gian dự tính cho hiệu trưởng (nếu tổ không đăng ký thì sẽ không tổ chức kiểm tra tập trung).

Tùy tình hình thực tiễn của nhà trường, việc quyết định tổ chức kiểm tra tập trung sẽ được hiệu trưởng thông báo đến các tổ chuyên môn.

b. Kiểm tra, đánh giá tập trung các bài kiểm tra, đánh giá cuối kì:

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT 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 chia học sinh theo phòng kiểm tra và theo lịch kiểm tra tập trung cuối kì của trường.

- Các môn còn lại không tổ chức tập trung: thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kì 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 kì của trường cũng như đảm bảo kế hoạch chung của nhà trường và của Sở GDĐT.

### **Điều 7. Kiểm tra, đánh giá bổ sung**

1. Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá giữa kì 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.

2. Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung:

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ tập trung (kể cả môn không tổ chức tập trung): sau khi kết thúc đợt kiểm tra theo kế hoạch, GVBM và PHTCM lập danh sách HS vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung kèm cam kết của HS); PHTCM làm kế hoạch cho HS kiểm tra bổ sung trong vòng 07 ngày.

Nếu HS không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ do gì, nhà trường sẽ cho điểm không (0.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với kiểm tra, đánh giá trực tuyến thực hiện tương tự khoản 1, khoản 2 của điều này.

### **Điều 8. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè**

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). 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 thành trước ngày 25 tháng 8 hàng năm (kể cả có kiểm tra bổ sung).

### **Điều 9. Kiểm tra, đánh giá để thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập**

- Chuyển đổi môn học lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo hướng dẫn tại Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH.

- Tổ chức tập trung theo Kế hoạch 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.

- Nhà trường phân công GV hỗ trợ HS bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo (tổ chức vào thời gian hợp lý; quy định rõ cách thức kiểm tra, công bố ma trận của bài kiểm tra,...). Đề kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn và đề kiểm tra chuyển đổi môn chuyên đề là các đề độc lập.

- Căn cứ vào kết quả khảo sát, đánh giá năng lực của từng học sinh, Hiệu trưởng quyết định cho phép hoặc không cho phép học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập bằng văn bản.

- 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.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KIỂM TRA**

#### **Điều 10. Thành lập Hội đồng kiểm tra và các ban, tổ thực hiện**

Trước thời gian kiểm tra tập trung ít nhất 20 ngày, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung 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 tập trung. Cụ thể:

##### **1. Chủ tịch hội đồng kiểm tra - Hiệu trưởng:**

Chịu trách nhiệm chung về ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, giám sát, nhập điểm.

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

##### **2. Phó chủ tịch Chuyên môn - Phó Hiệu trưởng:**

Chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở 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;

- Phân công tổ trưởng chuyên môn (hoặc giáo viên) làm thư ký buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra;

- Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý HS vi phạm quy chế kiểm tra.

### 3. Phó Chủ tịch Cơ sở vật chất - Phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý 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.

- Tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung; bàn giao đề kiểm tra từng buổi cho Phó Chủ tịch và giáo viên phụ trách từng buổi kiểm tra; phân công chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra; tổ chức chấm phúc khảo; tổ chức quản lý điểm số.

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 được giao liên quan.

### 4. Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

#### a. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (Phó Hiệu trưởng).

- Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng, Bí thư Đoàn Thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng).

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

#### b. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

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

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

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

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

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

- Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung và sắp xếp phòng kiểm tra

- + Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung

- + Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự A, B, C, ... của tên thí sinh để đánh số báo danh, xếp phòng kiểm tra.

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

- Xếp phòng kiểm tra tập trung

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

- + Đảm bảo mỗi phòng kiểm tra từ 24-25 thí sinh

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

#### 5. Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

- Triển khai kế hoạch kiểm tra đến các giáo viên trong tổ và tổ chức thực hiện trong tổ;

- Tiến hành họp tổ chuyên môn thống nhất nội dung của kì kiểm tra, lập ma trận và ma trận đặc tả đề kiểm tra.

- Trực buổi kiểm tra bộ môn và đình chính, 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 chấm kiểm tra; phân công chấm phúc khảo.

- Tiến hành họp rút kinh nghiệm sau khi có kết quả thống kê điểm kiểm tra.

#### 6. Viên chức phụ trách 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.

#### 7. Tổ in sao đề

a. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ in sao đề kiểm tra.

b. Chịu trách nhiệm in sao đề và chịu sự giám sát của Tổ trưởng tổ in sao đề (Phó Chủ tịch cơ sở vật chất)

- Đảm bảo chất lượng đề (rõ, đủ nội dung) và đủ số lượng đề các phòng kiểm tra.

- Đảm bảo tính bảo mật của đề.

## 8. Tổ khảo thí

a. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ khảo thí.

b. Trách nhiệm tổ khảo thí

- Chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết;

- Đánh số báo danh; thực hiện phân mã số nhập điểm.

- Cắt phách, đánh mật mã, ráp phách đối với môn tự luận trong các đợt kiểm tra cuối kỳ.

- Chấm bài các môn trắc nghiệm (chấm bằng phần mềm)

- Lưu bài kiểm tra cuối kỳ theo quy định của Hiệu trưởng và quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nhập điểm trắc nghiệm, điều chỉnh, điểm bổ sung và điểm phúc khảo trên trang sổ điểm điện tử của nhà trường theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch HĐKT hoặc Phó Chủ tịch HĐKT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch và phó chủ tịch giao liên quan đến kì kiểm tra.

## 9. Giáo viên được phân công phụ trách thư ký buổi kiểm tra

Là tổ trưởng chuyên môn, hoặc giáo viên (được ủy quyền). Có trách nhiệm cùng với các Phó Chủ tịch: phân công, điều hành, quản lý quá trình diễn ra buổi kiểm tra theo quyết định phân công từng đợt kiểm tra tập trung.

Nhận đề kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra theo lịch được phân công từ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các hồ sơ của buổi kiểm tra; bảo mật đề đã nhận; phân công giáo viên làm giáo viên coi kiểm tra, văn phòng, ... các buổi kiểm tra;

Chịu trách nhiệm ghi và tổng hợp biên bản, các biểu mẫu cần thiết của hội đồng đầy đủ và bàn giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cuối mỗi buổi kiểm tra.

## 10. Giáo viên làm công tác coi kiểm tra

- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng. Trường hợp đột xuất, giáo viên không đi coi kiểm tra theo lịch hoặc đổi buổi phải thông báo cho PCTHĐCM và sau đó nộp đơn xin phép cho Ban giám hiệu.

- Có mặt trước giờ HS tập trung vào phòng kiểm tra ít nhất 15 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra và nghe phổ biến những quy định của buổi coi kiểm tra để thực hiện đúng theo sự chỉ đạo.

#### 11. Giáo viên làm công tác soạn đề

- Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của Phó chủ tịch chuyên môn đảm bảo theo ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ; bảo mật đề và đáp án gửi tổ trưởng chuyên môn đúng thời hạn quy định.

#### 12. Giáo viên làm công tác chấm kiểm tra

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

Chịu trách nhiệm thực hiện việc phát bài cho HS xem (lớp mình phụ trách giảng dạy) và tiến hành sửa bài cho HS đúng quy định, hướng dẫn học sinh phúc khảo điểm (nếu có).

#### 13. Nhân viên công nghệ thông tin

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

#### 14. Nhân viên văn thư:

Chịu trách nhiệm lưu bảng điểm; lưu hồ sơ các kỳ kiểm tra tổ chức tập trung sau khi kết thúc năm học theo quy định của Hiệu trưởng.

#### 15. 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.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

### **Điều 11. 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.

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 bị (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.

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.

### **Điều 12. Nội dung, thời lượng, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá**

#### **1. Nội dung**

a. Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

b. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, tổ chuyên môn xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đề kiểm tra định kì bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kỹ thuật (tham khảo Phụ lục kèm theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT).

c. 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.

d. Đối với học sinh khuyết tật: Các môn học, môn giáo dục thể chất, quốc phòng an ninh: đề kiểm tra, đánh giá phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh, không vận động quá sức, có kế hoạch giảng dạy và đánh giá riêng.

e. 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.

#### **2. Thời gian, thời lượng đề kiểm tra**

a. Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 - 2026

- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1.

- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 03/01/2026.
- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kì 2.
- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 16/5/2026.

b. Thời lượng làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập)

- Môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút
- Môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

### 3. Hình thức, cấu trúc

a. Hình thức: đề kiểm tra theo hướng đổi mới (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

#### b. Cấu trúc

- Font chữ: Time New Roman; cỡ chữ (size): từ 12; màu chữ: đen; các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn lưu thành tên File word và pdf.

- Đề kiểm tra phải ghi rõ: Môn kiểm tra, tên đợt kiểm tra, năm học, thời gian làm bài, khối lớp, mã đề (nếu có), số điểm của mỗi câu hỏi, điểm của bài kiểm tra phải là thang điểm 10. (Mẫu file đề được đính kèm Kế hoạch kiểm tra từng đợt do bộ phận chuyên môn của nhà trường quy định).

- Kết thúc đề phải ghi “---Hết---” - Phần chân trang (Footer) ghi rõ mã đề (đối với đề kiểm tra có 2 mã đề trở lên) và ghi rõ trang số/tổng số trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên)

Giáo viên gửi các file đề và đáp án trực tiếp cho Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (theo môn phụ trách) trước ngày kiểm tra tập trung từ 07 đến 10 ngày (hoặc theo kế hoạch kiểm tra mỗi đợt nếu có).

#### c. Yêu cầu khác

Đối với đề kiểm tra với hình thức trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn, GVBM phải trộn thành 4 mã đề và có đáp án từng mã đề.

Nộp đề có nộp kèm hướng dẫn chấm và đáp án trực tiếp cho PCTCM trước thời điểm kiểm tra ít nhất 10 ngày. (gửi file word và file pdf vào mail của Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra) và lưu trong hồ sơ cá nhân và tổ chuyên môn (đối với đề kiểm tra định kỳ). *(Theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra)*.

## **Điều 12. Quy trình làm đề kiểm tra đánh giá định kỳ tập trung**

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, ma trận, đặc tả đề kiểm tra

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 họp 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.

2. Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất nội dung của kì kiểm tra, lập ma trận và đặc tả đề kiểm tra.

3. Nộp ma trận đề kiểm tra cho PCTCM và công khai cho HS trước thời điểm kiểm tra ít nhất 14 ngày (không công khai đặc tả đề kiểm tra).

4. Phân công ra đề

Giáo viên chịu trách nhiệm việc soạn đề kiểm tra tập trung theo phân công của Ban Giám hiệu, đảm bảo 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 và đảm bảo theo thống nhất của tổ (nhóm) chuyên môn về nội dung, hình thức, cấu trúc và ma trận, đặc tả.

5. Chọn và duyệt đề, chuyển đề kiểm tra sang bộ phận in ấn

- Đối với mỗi môn, PCTCM chọn ra 2 đề trong các đề đã phân công: 01 đề dùng làm đề chính thức, 01 đề dùng làm đề dự phòng). Có biên bản chọn đề.

- PCTCM duyệt lại cấu trúc 2 đề được chọn (chỉ được điều chỉnh cấu trúc nếu cần thiết; không được thay đổi nội dung của đề).

- Kiểm tra kỹ bản in thử so với đề gốc trước khi in sao. Nếu có thông tin nghi ngờ trong đề kiểm tra gốc thì báo cáo với chủ tịch hội đồng kiểm tra để chỉ đạo xử lý.

- Gửi đề kiểm tra chính thức cho bộ phận in sao đề trước thời điểm kiểm tra ít nhất 07 ngày.

6. In sao đề kiểm tra

- Tổ in sao đề kiểm soát chính xác số lượng HS của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng túi chứa đề và niêm phong đúng theo quy định.

- In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Hoàn tất việc in sao đề của 1 môn trước thời điểm kiểm tra môn đó ít nhất 03 ngày.

- Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

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

- Thực hiện bảo mật, lưu trữ đề kiểm tra trong tủ có khóa đặt tại phòng in sao đề, được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của ban in sao đề. Chia khóa do Tổ trưởng tổ in sao đề bảo quản.

#### 7. Bàn giao đề kiểm tra định kỳ tập trung

##### a. Bàn giao tại phòng in sao đề

Trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 15 phút, Trưởng ban Ban in sao bàn giao đúng đề, số lượng đề cho thư ký trực của buổi kiểm tra trước sự chứng kiến của Lãnh đạo trực (có biên bản bàn giao).

##### b. Bàn giao tại phòng kiểm tra:

- Giám thị 2 giao cho giám thị tại phòng kiểm tra.

- Giám thị cùng 02 HS làm biên bản xác nhận túi đề còn nguyên niêm, không rách.

##### c. Bàn giao đề nghe của môn Tiếng Anh

- Trước giờ kiểm tra môn Tiếng Anh 10 phút, viên chức thiết bị mở đoạn nhạc đề kiểm tra hệ thống âm thanh ở các phòng kiểm tra;

- Trước giờ kiểm tra môn Tiếng Anh 5 phút, lãnh đạo trực buổi thi giao đề nghe cho viên chức thiết bị.

- Khi có hiệu lệnh bắt đầu giờ làm bài môn Tiếng Anh, viên chức thiết bị mở file nghe ở phòng máy. Giám thị 2 liên hệ với lãnh đạo hội đồng hoặc thư ký khi hệ thống âm thanh tại phòng kiểm tra có sự cố. Đối với phòng kiểm tra bị sự cố trong quá trình nghe, phân nghe sẽ được thực hiện lại sau khi hết thời gian làm bài quy định.

## Chương IV

### COI KIỂM TRA

#### **Điều 13. Thành lập Hội đồng coi kiểm tra**

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

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

a. Chủ tịch hội đồng - Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của hội đồng coi kiểm tra.

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

c. Lãnh đạo trực - Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Bí thư Đoàn thanh niên: chịu trách nhiệm điều hành buổi kiểm tra.

d. Giám thị coi kiểm tra: thực hiện công tác coi kiểm tra theo đúng quyết định hội đồng kiểm tra.

Thành viên của hội đồng coi kiểm tra trong khi thực hiện nhiệm vụ không được làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; Giám thị không được tự ý rời khỏi phòng coi kiểm tra khi chưa có giám thị thay thế.

Trường hợp coi kiểm tra tập trung bằng hình thức 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).

#### **Điều 14. Quy trình tổ chức coi kiểm tra**

- Lãnh đạo trực sinh hoạt, nhắc nhở, (rút kinh nghiệm của buổi thi) trước khi bắt đầu buổi kiểm tra.

- Giám thị 2 đến phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định, ghi các thông tin của kì kiểm tra, trực thời gian. Ký và ghi rõ họ tên vào giấy kiểm tra, ký tên vào giấy nháp và nhắc nhở học sinh ghi đầy đủ và chính xác thông tin, lưu ý thí sinh việc ghi và tô số báo danh, mã đề phải chính xác.

- Lãnh đạo mở túi lớn chứa đề của môn kiểm tra dưới sự chứng kiến của Thư ký và giám thị 1.

- Giám thị 1 nhận túi đề kiểm tra từ thư ký, và mang đến phòng kiểm tra; tiến hành lập biên bản kiểm tra niêm phong túi đề, bảo mật đề, bảo quản túi đề an toàn cho đến lúc phát đề; Kiểm tra số lượng đề, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Lãnh đạo trực hoặc thư ký trực buổi kiểm tra xử lý.

- Khi có hiệu lệnh phát đề: Giám thị 1 phát đề cho thí sinh; Kiểm tra việc ghi, tô số báo danh và tô mã đề của HS.

- Khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, giám thị 1 thông báo cho thí sinh. Giám sát, bao quát phòng kiểm tra; 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.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị 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. Kiểm tra việc ghi và tô đầy đủ,

chính xác số báo danh, mã đề trên giấy làm bài của thí sinh. Sắp xếp các bài kiểm tra đúng thứ tự theo đúng hướng dẫn của lãnh đạo mỗi buổi kiểm tra.

- Giám thị cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra sau khi dò kiểm và thu đủ số lượng bài kiểm tra.

- Giám thị nộp đầy đủ ấn phẩm ấn chỉ, nộp bài kiểm tra cho bộ phận đếm bài, ký tên vào các biên bản thu bài tại phòng Hội đồng kiểm tra; Giám thị chỉ ra khỏi phòng Hội đồng kiểm tra sau khi hoàn thành việc thu bài thi của phòng phụ trách.

- Thư ký kiểm tra số lượng bài thi ở các phòng, đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin các loại biên bản; Nộp bài làm cho Tổ khảo thí;

- Lãnh đạo trực và thư ký rút kinh nghiệm cho buổi thi.

### **Điều 15. Đối với bài kiểm tra thực hiện tại lớp hoặc trực tuyến.**

Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cho HS của lớp mình dạy theo kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch kiểm tra của giáo viên đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm về tính nghiêm minh, công bằng, khách quan; 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. Nhiệm vụ của giáo viên làm công tác ấn phẩm, ấn chỉ, đếm bài.**

- Chuẩn bị túi ấn phẩm, ấn chỉ có đầy đủ giấy kiểm tra, giấy nháp, sơ đồ phòng kiểm tra, danh sách thí sinh, các loại biên bản.

- Nhận túi đựng bài làm từ giám thị, tiến hành kiểm tra các thông tin và đếm số tờ, số bài.

- Đối với buổi có 2 môn kiểm tra liên tiếp (không có thời gian nghỉ giữa 2 môn), giáo viên làm nhiệm vụ này đến các phòng kiểm tra để nhận bài làm của HS, mang bài về phòng trực kiểm tra và tiến hành kiểm tra các thông tin và đếm số tờ, số bài, ký xác nhận.

- Bàn giao bài kiểm tra cho thư ký trực buổi kiểm tra

- Nếu phát hiện sai sót hoặc mất bài kiểm tra thì báo cho thư ký trực, Lãnh đạo trực để có chỉ đạo xử lý.

### **Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của thí sinh:**

#### **1. Trách nhiệm của thí sinh**

a. Có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định; Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

b. Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

c. Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì (chỉ dùng để vẽ đường tròn); tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị;

dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

d. Trước khi làm bài kiểm tra, thí sinh phải điền đầy đủ, chính xác thông tin vào giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp, đối với số báo danh phải ghi đủ cả 6 chữ số (kể cả các số 0 phía trước); Gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, không làm bài vào phần phách trên tờ giấy kiểm tra; Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in; nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị.

e. Trong thời gian ở phòng kiểm tra phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài kiểm tra hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, khi được sự đồng ý của Giám thị coi thi, thí sinh đứng tại chỗ và báo cáo rõ với giám thị trong phòng thi ý kiến của mình; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một màu mực trong cùng một bài thi (không được dùng mực đỏ, mực nước); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được tẩy, xóa;

d. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi, trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải ra khỏi phòng thi thì phải có sự cho phép của giám thị trong phòng thi và chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi.

đ. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài kiểm tra, bài kiểm tra phải giữ phẳng, tránh nhăn nhàu khi nộp bài cho giám thị coi kiểm tra.

e. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị.

## **2. Quyền hạn của thí sinh**

a. Được xem và được sửa bài kiểm tra sau khi chấm xong.

b. Được khiếu nại về điểm số, phúc khảo nếu phát hiện bài kiểm tra bị chấm sót, cộng điểm sai (có bằng chứng hợp lý).

c. Học sinh vắng buổi kiểm tra chính thức khi có lý do chính đáng (có y chứng, bằng chứng hợp lý,...) sẽ được kiểm tra bổ sung.

## **Điều 18. Xử lý sự cố trong quá trình coi kiểm tra**

### **1. Đối với xử lý HS vi phạm nội quy kiểm tra**

Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm của thí sinh, giám thị 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 Lãnh đạo trực.

Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh; giám thị trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho thư ký trực sau khi kết thúc giờ làm bài của môn vi phạm. 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 trước khi ra về.

## **2. Đối với xử lý Giám thị coi thi vi phạm nội quy coi kiểm tra**

Nếu có giám thị vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm giám sát, thư ký ghi nhận và báo Lãnh đạo trực để có biện pháp xử lý.

## **3. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót**

Trường hợp phát hiện sai sót sau khi tính giờ làm bài, Lãnh đạo trực quyết định việc điều chỉnh sai sót. Nếu Lãnh đạo trực quyết định không điều chỉnh sai sót thì tổ chuyên môn thống nhất, điều chỉnh đáp án trên nguyên tắc đảm bảo quyền lợi HS.

## **Chương V**

### **CHẤM KIỂM TRA**

#### **Điều 19. Thành lập 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 chấm kiểm tra (CTHĐChKT): chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của hội đồng chấm.

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

c. Tổ khảo thí: quy định ở khoản 8 điều 10 Quy chế này

d. Giáo viên được phân công chấm bài kiểm tra: chịu trách nhiệm chấm điểm phần tự luận (nếu có), nhập điểm theo túi phách.

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 PHTCM (do Hiệu trưởng ủy quyền theo quyết định) sẽ phân công giáo viên chấm bài.

#### **Điều 20. Công tác làm mã, cắt phách**

Các đợt kiểm tra tập trung đều thực hiện việc cắt phách bài kiểm tra (trừ bài kiểm tra 100% trắc nghiệm) để đảm bảo tính bảo mật và công bằng.

#### **Điều 21. Chấm bài kiểm tra tập trung**

1. Đối với bài kiểm tra có tỷ lệ trắc nghiệm trên 30% : Tổ khảo thí sẽ chấm tập trung phần trắc nghiệm từ phần mềm và đồng bộ điểm trắc nghiệm vào hệ thống quản lý điểm.

2. Đối với các bài kiểm tra có tỷ lệ trắc nghiệm từ 30% trở xuống: giáo viên bộ môn thực hiện việc chấm bài cả phần trắc nghiệm và tự luận.

3. Đối với bài kiểm tra khác: theo phân công của chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và tổ trưởng chuyên môn theo kế hoạch.

4. Đối với bài kiểm tra tự luận

Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn chừa 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.

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.

5. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm

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

Tổ trưởng tổ khảo thí và 01 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 thư ký trực buổi kiểm tra, với PCTHĐChKT coi kiểm tra 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 PCTHĐChKT 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.

**\*Lưu ý:** Đối với học sinh không ghi và không tô mã đề thi (hoặc tô sai mã đề thi), cán bộ chấm bài phải thực hiện:

+ Xác định mã đề đúng dựa trên sơ đồ chỗ ngồi và sơ đồ phát đề được ghi chép trong hồ sơ theo dõi kiểm tra.

+ Hoặc đối chiếu bài làm với đáp án các mã bài và cho điểm học sinh sao cho học sinh có lợi nhất về điểm số.

Tất cả các bài làm quên ghi mã đề đều không trừ điểm bài kiểm tra của học sinh. Bộ phận chấm điểm trắc nghiệm lập danh sách và gửi đến GV bộ môn, GV chủ nhiệm, bộ phận thi đua GV, thi đua học sinh để có biện pháp nhắc nhở, xử lý.

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 22. Nhận bài chấm, trả bài chấm và nhận lại bài kiểm tra tập trung theo lớp dạy**

### **1. Nơi nhận, thời gian nhận bài chấm**

a) Nơi nhận: Phòng khảo thí

b) Thời gian nhận: trong thời gian 02 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra tập trung bao gồm: Các tập bài và phiếu vào điểm theo phòng hay lớp được PHTCM 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 hoặc trưởng nhóm 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 PHTCM (lưu). Tất cả giáo viên chấm bài đều phải họp 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. Trả bài đã chấm**

a. Thời gian trả bài đã chấm:

- Môn kiểm tra có phần tự luận từ 70% trở lên, môn Ngữ văn: chậm nhất là sau 05 ngày kể từ ngày kiểm tra.

- Môn kiểm tra có phần tự luận dưới 30%, chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày kiểm tra.

b. Các công việc của giáo viên bộ môn thực hiện trước khi trả bài đã chấm:

- Nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo túi phách theo nguyên tắc làm tròn đến 01 chữ số thập phân (VD: *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.

- Gửi email file điểm nhập đến tổ trưởng tổ khảo thí.

c. Giáo viên trực tiếp giao lại bài đã chấm cho tổ khảo thí 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.

### **3. Nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học sinh**

a. Thời gian nhận lại bài và phiếu điểm đã chấm của lớp mình dạy: chậm nhất là 03 ngày (kể từ ngày hết hạn nộp bài chấm bộ môn) hoặc theo kế hoạch chung của trường.

b. GV sửa bài và phát bài cho học sinh vào tiết học bộ môn gần nhất; Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa bài; đọc lại điểm đã ghi trong sổ cá nhân cho học sinh kiểm dò;

c. GV nhắc nhở học sinh lưu lại bài kiểm tra thường xuyên, bài kiểm tra giữa kì để làm minh chứng nếu phát hiện điểm nhập bị sai sót.

- Bài kiểm tra cuối kỳ: giáo viên bộ môn thu lại nộp lại tổ khảo thí để chuyển cho văn thư để lưu trữ (theo quyết định từng đợt tổ chức kiểm tra).

- Đối với bài trắc nghiệm: nhà trường sẽ không phát bài cho học sinh vì học sinh xem trực tuyến trên phần mềm Vietschool.

**Điều 23.** 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.

### **Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ tại lớp có sai sót:

- GVBM phải điều chỉnh hướng dẫn chấm (hoặc đáp án) đảm bảo quyền lợi cho HS.

- Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo với PCTCM bằng văn bản để xin ý kiến tổ chức kiểm tra lại cho HS.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung bị lộ:

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian hợp lý.

3. Các Trường hợp bất thường khác: Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định xử lý

## **Chương VI**

### **PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA**

#### **Điều 25. Phúc khảo và điều chỉnh điểm bài kiểm tra**

1. Điều chỉnh điểm đối với các bài kiểm tra thực hiện tại lớp:

- GVBM chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số của HS 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 HS trong lớp đến thời điểm hiện tại; sổ điểm phải thể hiện việc 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 HS của lớp.

2. Điều chỉnh điểm đối với bài kiểm tra, đánh giá định kì, 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. PHTCM xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào sổ điểm điện tử và quyết định việc điều chỉnh điểm theo đúng quy định.

3. Phúc khảo đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì tổ chức tập trung:

a. Nhận đơn phúc khảo:

- Trong tiết sửa và trả bài kiểm tra cho HS, khi HS có nhu cầu phúc khảo, GVBM xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của HS (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của tổ). Nếu nhận thấy HS xin phúc khảo là có căn cứ thì hướng dẫn học sinh điền vào đơn phúc khảo (mẫu do Tổ khảo thí cung cấp).

- Học sinh nộp đơn phúc khảo và những bài kiểm tra cần phúc khảo cho phòng khảo thí.

b. Chấm phúc khảo và xử lý điểm số phúc khảo:

- Tổ khảo thí thu hồi đầu phách của các bài cần phúc khảo (đề bảo mật thông tin học sinh), rồi bàn giao bài cho PCT HĐ chấm thi, PCT HĐ chấm thi phân công 02 GV chấm phúc khảo.

- 02 GV được phân công chấm phúc khảo tiến hành chấm 2 lần riêng biệt, sau đó thống nhất điểm.

- Sau khi thống nhất, 01 GV chấm phúc khảo phải ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo bài của HS vào ô phúc khảo (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lí do).

- Nếu hai GV chấm phúc khảo không thống nhất điểm phúc khảo thì TTCM sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai GV chấm phúc khảo (phải ghi biên bản làm việc). Hướng thống nhất điểm phúc khảo như sau:

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba GV chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

+ Nếu kết quả chấm của cả ba GV chấm phúc khảo 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 cả 03 GV ký tên xác nhận thống nhất.

+ Nếu vẫn không đi đến thống nhất thì Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

c. Lưu trữ: tất cả bài phúc khảo (phân loại thành bài thay đổi điểm và bài không thay đổi điểm) và giao về khảo thí lưu trữ hồ sơ sau khi đã điều chỉnh điểm theo quy định.

d. Điều chỉnh điểm phúc khảo trong số điểm điện tử:

Viên chức Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của HS, lập thống kê điểm phúc khảo có điều chỉnh báo cáo với PHTCM. In các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo) gửi đến GVBM, giáo viên chủ nhiệm lớp có liên quan.

### **Điều 26. Trường hợp phát sinh**

Nếu tỷ lệ điểm dưới trung bình bài kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) từ 50% trở lên thì Hiệu trưởng quyết định cần tổ chức kiểm tra lại bài kiểm tra đó hay không.

## **Chương VII**

### **CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA**

#### **Điều 27. Công bố kết quả kiểm tra kịp thời.**

- Điểm đánh giá thường xuyên phải công bố cho học sinh trước khi nhập vào hệ thống quản lý điểm của nhà trường theo kế hoạch kiểm tra của từng đợt.

- Bài kiểm tra định kỳ: thực hiện việc chấm, trả bài, công bố điểm kiểm tra của từng đợt.

- GVBM tự nhập điểm đánh giá HS vào số điểm điện tử 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 Tổ khảo thí tổng hợp điểm trắc nghiệm và tự luận).

- GVBM 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.

#### **Điều 28. Lưu trữ bài kiểm tra**

- Bài kiểm tra viết thường xuyên, giữa kỳ: GVBM trả bài đã chấm cho HS, lưu ý học sinh tự lưu trữ vì mọi thắc mắc, điều chỉnh điểm phải có bài kiểm tra làm căn cứ.

- Bài kiểm tra cuối kì: sau khi sửa trả bài cho HS xem lại, GVBM thu lại nộp văn thư của nhà trường để lưu trữ theo thời hạn do Hiệu trưởng quy định.

- Bài kiểm tra bổ sung, kiểm tra đối với học sinh chưa đạt: thực hiện lưu trữ theo quy định của việc lưu trữ.

## **Chương VIII**

### **CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 29.** Viên chức phụ trách pháp chế làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm quy chế kiểm tra đánh giá này.

**Điều 30.** Khen thưởng: tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho GV, HS có thành tích xuất sắc trong đợt kiểm tra tập trung.

#### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

##### **1. Đối với việc ra đề kiểm tra**

- Giáo viên gửi đề kiểm tra trễ so với thời gian qui định (hoặc nộp đề nhưng không nộp đáp án) sẽ được xem xét, đánh giá thi đua.

- Nếu giáo viên đề xảy ra lỗi về chuyên môn trong việc ra đề kiểm tra (không đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong tổ, sai kiến thức chuyên môn, làm lộ đề kiểm tra...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định xử lý cụ thể tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức độ vi phạm, mức độ ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động giảng dạy của nhà trường.

##### **2. Đối với việc coi kiểm tra**

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

##### **3. Đối với việc chấm kiểm tra**

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,... thì tùy mức độ, hình thức vi phạm mà Hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật.

##### **4. Đối với HS vi phạm quy chế kiểm tra**

HS vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2020/TT-GDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo. Tùy mức độ của lỗi vi phạm,

HS có thể bị trừ điểm bài kiểm tra vi phạm, bị cho điểm không (0.0) bài vi phạm, bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm Chưa đạt và rèn luyện trong hè.

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

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng**

- Triển khai đến toàn thể GV, nhân viên (NV) nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của GV, NV.

- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

- Triển khai đến GV, NV tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp thì kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

- Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

GV, NV căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể**

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2025 - 2026 từ ngày kí, sau khi lấy ý kiến toàn thể GV, NV của nhà trường thống nhất nội dung./.