

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh**  
**Năm học 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NTN ngày tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra đánh giá tại lớp, định kỳ và kiểm tra chuyển đổi môn học, cụm chuyên đề học tập tại trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

- Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

**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 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. Thời gian và hình thức kiểm tra, đánh giá**

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch giáo dục của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

#### **1. Thời gian, môn học kiểm tra, đánh giá**

##### **1.1. Đối với bậc Tiểu học**

- Theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thời gian và hình thức kiểm tra định kì.

- Các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì, cuối kì được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung theo kế hoạch của nhà trường, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá của tổ chuyên môn.

##### **1.2. Đối với bậc THCS và THPT**

- Các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên (hệ số 1): Do giáo viên giảng dạy thực hiện tại lớp trong tiết dạy, thực hiện theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá từ đầu năm của tổ chuyên môn, giáo viên.

- Các bài kiểm tra, đánh giá giữa kì (hệ số 2) và cuối kì (hệ số 3): được thực hiện tại lớp hoặc tổ chức tập trung theo kế hoạch của nhà trường, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá của tổ chuyên môn. Các bài kiểm tra định kì nếu tổ chức tập trung: Hiệu trưởng quyết định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra, thời lượng làm bài.

- Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kì phải được giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh biết từ đầu năm học. Lịch kiểm tra giữa kì và cuối kì cụ thể sẽ được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 15 ngày.

- Đối với kiểm tra chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập: Thực hiện theo Công văn số 68/BDGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông. Cuối năm học, nhà trường sẽ ban hành kế hoạch thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập và kế hoạch hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng cụ thể đối với học sinh có nhu cầu (thời gian kiểm tra từ 10/8 đến 15/8).

#### **2. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá**

##### **2.1. Đối với bậc Tiểu học**

Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá về nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục thực hiện theo thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh tiểu học. Cụ thể:

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC, Đạo đức, Hoạt động trải nghiệm.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại: Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học, Tin học, Công nghệ.

- Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10.

## 2.2. Đối với bậc THCS và THPT

Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá của từng khối lớp, từng bộ môn thực hiện 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. Cụ thể:

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

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập (LMS) thông qua: hỏi – đáp, bài kiểm tra viết, sản phẩm học tập, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm... Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá được duyệt trước khi thực hiện. 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.

+ 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) thuộc học kì II để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

- Kiểm tra, đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập): gồm kiểm tra giữa kì (ĐDG<sub>GK</sub>) và kiểm tra cuối kì (ĐDG<sub>CK</sub>), được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ 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 hiện hành.

+ 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 chương trình GDPT hiện hành trước khi thực hiện.

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

+ 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 kì. 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.

- 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 ĐTM<sub>mcn</sub> dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

- Đối với bài kiểm tra, đánh giá việc bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh chuyển đổi môn học thì thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Học bạ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO CÁC KỲ KIỂM TRA TẬP TRUNG**

## **Điều 4. Công tác chuẩn bị**

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

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

#### **1.1. Thành phần**

##### **a) Chủ tịch:**

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

– Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá đúng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

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

##### **b) Phó Chủ tịch:**

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

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

##### **c) Các ủy viên:**

– Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (sau đây gọi tắt là Ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Tổ trưởng chuyên môn (TTCM), Tổ phó chuyên môn, Trưởng các bộ phận của nhà trường;

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

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

– Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra – xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh, thắc mắc và đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

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

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

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

2.1. Thành phần

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

– Phó Trưởng Ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng, bộ phận Giáo vụ).

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

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

– Lập danh sách học 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 Cõi 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 Cõi kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBCKT);

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

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

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

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

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

- Danh sách học sinh trong mỗi phòng kiểm tra có thể trộn từ 2 đến 3 khối lớp khác nhau, sắp thứ tự ABC theo tên và khối lớp. Phòng kiểm tra từ 30 – 36 học sinh. Đối với bậc THPT danh sách phòng kiểm tra còn được xếp theo nhóm lớp Khoa học tự nhiên (KHTN) và Khoa học xã hội (KHXH); Tổ chức theo đơn vị lớp ( Đối với khối Tiểu học).

- Số báo danh của học sinh gồm 6 chữ số: hai chữ số đầu tiên là khối lớp, hai chữ số giữa là lớp, hai chữ số cuối là số thứ tự của học sinh trong danh sách

lớp. Việc đánh số báo danh theo quy định nhằm dễ dàng truy xuất thông tin học sinh trong việc chấm kiểm tra trắc nghiệm online ( Đối với cấp THCS và cấp THPT); Là số thứ tự theo danh sách dự thi ( Đối với cấp Tiểu học).

- Danh sách phòng kiểm tra được thông báo trước ngày kiểm tra 03 ngày. Học sinh không có tên trong danh sách phải liên hệ với nhân viên phòng giáo vụ để xác định và được bổ sung vào danh sách phòng kiểm tra cuối cùng. Học sinh không được tự ý thay đổi phòng kiểm tra. Giáo viên coi kiểm tra không được tự ý ghi tên học sinh vào danh sách phòng kiểm tra.

### **Chương III**

## **ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ KIỂM TRA TẬP TRUNG; TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH**

### **Điều 5. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra**

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

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

### **Điều 6. Trách nhiệm của học sinh tham dự kiểm tra**

– Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định. Chấp hành hướng dẫn của CBCKT. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo lịch kiểm tra sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

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

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

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

+ Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòè, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng kiểm tra. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCKT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCKT ý kiến của mình.

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

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

+ Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát của Cán bộ giám sát (CBGS).

– Khi dự kiểm tra các môn trắc nghiệm, học sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

+ Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN của nhà trường (nếu có). Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời.

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

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

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

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG**

#### **Điều 7. Yêu cầu đối với đề kiểm tra**

- Đề kiểm tra phải đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình GDPT hiện hành.

- Trong đề kiểm tra cần ghi rõ có được sử dụng tài liệu học tập không (như Atlas địa lý, Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học, ...); đề kiểm tra phải đúng về ngữ pháp, về dấu chấm (.) dấu phẩy (,), đảm bảo tính chính xác, khoa học, tính sự phạm, lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

- Hình thức đề kiểm tra được trình bày theo mẫu đề kiểm tra do trường quy định, trình bày trên giấy A4, Canh lề trái, phải, trên, dưới là 1.5 cm ; cỡ chữ 13pt → 14pt ; bảng mã Unicode, footer 1.5 cm. Đề kiểm tra phải được đánh máy rõ ràng, nếu nhiều trang phải đánh số trang (trang số/tổng số trang).

- Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đề kiểm tra tự luận không lặp lại nguyên văn các đề kiểm tra cũ, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho học sinh trước đó.

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

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

## **Điều 8. Nội dung, cấu trúc, hình thức bài kiểm tra, thời gian làm bài kiểm tra**

### 1. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiểm tra phải căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn 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; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm. 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, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

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

### 2. Cấu trúc đề kiểm tra

Đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo tỷ lệ: *40% mức độ nhận biết, 30% mức độ thông hiểu, 30% mức độ vận dụng*; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi THPT của học sinh khối 12 (đối với khối THCS và THPT); tỷ lệ: *50% mức độ nhận biết*, nhắc lại hoặc mô tả được nội dung đã học và áp dụng trực tiếp để giải quyết một số tình huống, vấn đề quen thuộc trong học tập, *30% mức độ kết nối*, sắp xếp được một số nội dung đã học để giải quyết vấn đề có nội dung tương tự, *20% mức độ vận dụng* các nội dung đã học để giải quyết một số vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập và cuộc sống (đối với cấp Tiểu học).

### 3. Hình thức đề kiểm tra

#### 3.1. Đối với cấp Tiểu học

Đề kiểm tra gồm 2 phần Trắc nghiệm và Tự luận ( Tỷ lệ điểm trắc nghiệm và tự luận theo hướng dẫn chung của Sở Giáo dục và Đào tạo vào mỗi kì kiểm tra). Thời gian 1 tiết học (35 phút)/1 bài kiểm tra/môn.

### 3.2. Đối với cấp THCS và THPT

- Môn Ngữ văn: Tự luận 100%.
- Môn Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Lịch sử, Địa lí, GDKT&PL lớp 12: Trắc nghiệm 100%.
- Môn Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, KHTN, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử & Địa lí, GDCD, GDKT&PL các khối lớp còn lại: Trắc nghiệm kết hợp tự luận.
- Các môn còn lại: Tổ chuyên môn thống nhất hình thức đề kiểm tra và có thể hiện trong biên bản họp tổ chuyên môn. 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.
- Các môn không kiểm tra tập trung, GV dạy thực hiện kiểm tra trong tiết học trước thời gian kiểm tra các môn chung một tuần.

#### 4. Thời gian làm bài kiểm tra

Môn Ngữ văn và Toán: 90 phút; Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử & Địa lí : 60 phút; các môn còn lại: 45 phút (đối với THCS và THPT).

5. Trường hợp phải thay đổi cấu trúc, hình thức, thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 9. Người ra đề, chọn đề, số lượng đề kiểm tra**

#### 1. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung

##### 1.1. Thành phần:

- Trưởng ban: Do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trưởng ban: Do các Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn;
- Các giáo viên bộ môn.

##### 1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;
- Thực hiện tổng hợp, cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi kiểm tra của giáo viên biên soạn, ra đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm tra;
- Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho Tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định;

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường;

- Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra, hướng dẫn chấm đề kiểm tra.

## 2. Nhiệm vụ cụ thể

### 2.1. Đối với đề kiểm tra định kì tổ chức tại lớp

Giáo viên bộ môn là người ra đề cho lớp giảng dạy theo thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn về nội dung, hình thức và cấu trúc. Đề phải dựa trên ma trận, đặc tả đã xây dựng và có hướng dẫn chấm/đáp án (hoặc tiêu chí chấm).

### 2.2. Đối với đề kiểm tra định kì tổ chức tập trung

- Đề trắc nghiệm:

+ Đối với lớp 12: TTCM tổ chức cho các giáo viên trong tổ thực hiện soạn và đánh giá mức độ câu hỏi trắc nghiệm theo từng đơn vị kiến thức (bài/chủ đề, chương, mục), kiểm tra đáp án trước khi đưa vào cơ sở dữ liệu của ngân hàng. Sau khi có kế hoạch kiểm tra, TTCM nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra được trích xuất từ ngân hàng đề kiểm tra trắc nghiệm (gồm 4 mã đề chính thức và 1 mã đề dự bị) do nhóm giáo viên làm quản trị phần mềm iQB thực hiện.

+ Đối với các khối lớp còn lại: Sau khi có kế hoạch kiểm tra, các giáo viên trong tổ nộp cho TTCM các câu hỏi trắc nghiệm theo ma trận đề kiểm tra với số lượng, khối lớp được phân công. TTCM tổng hợp và nộp về Phó hiệu Trưởng phụ trách chuyên môn 02 mã đề chính thức và 01 mã đề dự bị/khối lớp (đề chính thức và dự bị có các câu hỏi khác nhau nhưng tương đương về độ khó, dễ).

- Đề tự luận:

+ TTCM lập ma trận đề kiểm tra, phân công các giáo viên soạn đề tự luận, ít nhất mỗi giáo viên phải nộp 1 đề kiểm tra theo khối lớp giáo viên giảng dạy. TTCM tổng hợp và nộp về Phó hiệu Trưởng phụ trách chuyên môn 02 đề kiểm tra/khối lớp và đề kiểm tra của các thành viên ra đề trong khối lớp đó; kèm theo bản nhận xét về sự chính xác, mức độ dễ - khó và phạm vi đề thi có thuộc khối kiến thức quy định trong ma trận của tổ chuyên môn hay không.

+ Phó hiệu trưởng chuyên môn chọn đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự bị. TTCM và các giáo viên có câu hỏi được chọn làm đề kiểm tra chịu trách nhiệm về tính đúng sai và mức độ phân loại kết quả học sinh sau khi kiểm tra.

- Đề kiểm tra định kì phải được Tổ trưởng chuyên môn ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chậm nhất là 10 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên. TTCM nộp đầy đủ đề kiểm tra, hướng dẫn chấm/đáp án, ma trận đề kiểm tra trắc nghiệm và đề kiểm tra tự luận theo kế hoạch kiểm tra cụ thể từng đợt.

## **Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề kiểm tra 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.

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

- Nếu phát hiện đề kiểm tra có sai sót trong qua trình sao in hoặc trước giờ kiểm tra: TTCM chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và kiến nghị Phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

- Nếu phát hiện đề kiểm tra có sai sót trong trong thời gian làm bài mà không thể điều chỉnh sai sót thì Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo tổ chuyên môn thống nhất, điều chỉnh đáp án trên nguyên tắc đảm bảo quyền lợi học sinh, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Hiệu trưởng sẽ quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề, xử lý các cá nhân có liên quan.

4. Các trường hợp bất thường khác: Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định xử lý.

## **Chương V**

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

#### **Điều 11. In, sao đề kiểm tra tập trung**

1. Tổ in sao đề kiểm tra

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuyên môn, nhân viên tổ giáo vụ được phân công.

- Tổ in sao đề chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in, sao, bảo quản đề kiểm tra, làm việc tập trung theo nguyên tắc cách li, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.

2. Quy trình in sao đề kiểm tra

- Phó hiệu trưởng chuyên môn: Đọc, rà soát đề đã nhận từ tổ chuyên môn về các thông tin của kì kiểm tra tập trung, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối lớp, năm học, thể thức văn bản. Kiểm tra kĩ bản in thử so với đề gốc trước khi in sao. Chuyển giao đề đã duyệt cho bộ phận in sao.

- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình sau đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng kiểm tra, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra đúng quy định.

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

- Nhân viên giáo vụ chuẩn bị túi đựng có đầy đủ hồ sơ cần sử dụng trong buổi kiểm tra: Danh sách thí sinh, biên bản vi phạm nội quy kiểm tra, hướng dẫn coi kiểm tra, giấy kiểm tra/phiếu trả lời trắc nghiệm, bì bọc bài kiểm tra và đề kiểm tra.

### **Điều 12. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra**

1. Tổ in sao có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã in sao trong tủ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của tổ. Tủ đặt tại phòng phó hiệu trưởng chuyên môn.

2. Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra, Phó hiệu trưởng chuyên môn bàn giao đúng đề, số lượng đề cho người phụ trách buổi kiểm tra theo đúng quy định.

## **Chương VI**

### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA TẬP TRUNG**

#### **Điều 13. Ban coi kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

##### **1. Thành phần**

- Trưởng ban: Hiệu trưởng;
- Phó ban: Phó hiệu trưởng;
- Thư ký: Tổ trưởng giáo vụ, tổ trưởng chuyên môn (theo phân công);
- Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT): giáo viên;
- Cán bộ giám sát (CBGS): giáo viên hoặc giám thị;
- Nhân viên phòng giáo vụ, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

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

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

#### **Điều 14. Trách nhiệm CBQL và TTCM phụ trách buổi kiểm tra**

- Mỗi buổi kiểm tra có 1 cán bộ quản lý (CBQL) phụ trách điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc trong buổi kiểm tra: điều động giáo viên, giao đề kiểm tra, tổ chức thu bài kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế, phạm vi được phân công phụ trách. CBQL phụ trách buổi kiểm tra có thể là Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng hay TTCM.

- CBQL phụ trách buổi kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của giáo viên và học sinh dự kiểm tra; nhắc nhở giáo viên, nhân viên, và học sinh thực hiện trách nhiệm trong buổi kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật nếu lỗi vi phạm nghiêm trọng.

- CBQL căn cứ lịch kiểm tra và thời khóa biểu, phân công 1-2 giáo viên coi kiểm tra trong 1 phòng. Mỗi buổi kiểm tra, giáo viên không coi kiểm tra cùng một phòng 2 lần. Giáo viên không được tự ý đổi phòng coi kiểm tra. Danh sách giáo viên coi kiểm tra được thông báo trước ngày kiểm tra ít nhất 3 ngày.

- TTCM (hoặc một giáo viên cốt cán) của bộ môn đang kiểm tra: phụ trách nắm tình hình học sinh làm bài kiểm tra, dò lại đề kiểm tra đáp án lần cuối, phân công giáo viên chấm bài kiểm tra, xử lý các lỗi sai trong đáp án và đề kiểm tra (nếu có) sau khi thông qua ý kiến chỉ đạo của CBQL.

#### **Điều 15. Trách nhiệm cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát**

- Phải có mặt tại phòng hội đồng ít nhất 15 phút trước giờ kiểm tra, nhận hồ sơ phòng coi kiểm tra, nghiên cứu và nắm vững quy chế coi kiểm tra, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất trong phòng, đánh số báo danh, gọi học sinh vào phòng, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra vật dụng học sinh mang vào phòng.

- Nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về nội quy kiểm tra, phát giấy kiểm tra/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp (nếu có), hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy kiểm tra/phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Giáo viên coi kiểm tra ghi môn kiểm tra, thời gian làm bài lên bảng cho học sinh biết. Theo dõi thời gian kiểm tra và nhắc học sinh khi **“Còn 10 phút nữa hết giờ làm bài”**.

- Phát đề kiểm tra khi có hiệu lệnh, giáo viên coi kiểm tra chỉ ký tên vào giấy kiểm tra/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp khi học sinh đã ghi đầy đủ thông tin cần thiết. Đối với đề kiểm tra trắc nghiệm giáo viên coi kiểm tra đối chiếu mã đề kiểm tra đã phát với mã đề học sinh đã ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải trùng khớp. Cho học sinh ghi mã đề kiểm tra trắc nghiệm vào danh sách phòng rồi mới ký tên.

- Không làm việc riêng; không đọc sách báo, không sử dụng điện thoại, máy tính cá nhân; không hút thuốc, uống rượu bia trước và trong khi làm nhiệm vụ, không giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào ; phải có mặt tại phòng coi kiểm tra trong suốt thời gian làm nhiệm vụ, nếu muốn ra ngoài phải báo cáo CBQL phụ trách buổi kiểm tra cho người hỗ trợ trong thời gian vắng mặt.

- Phải lập biên bản xử lý theo quy định những học sinh vi phạm kỷ luật khi kiểm tra. Kẹp biên bản vi phạm, bài kiểm tra, tài liệu minh chứng (nếu có) bàn giao trực tiếp cho nhân viên phòng giáo vụ khi nộp bài về văn phòng, ghi nhận trường hợp học sinh vi phạm kỷ luật trên bìa bọc bài kiểm tra và danh sách phòng.

- Khi thu bài của học sinh cần kiểm tra lại mã đề kiểm tra, số tờ giấy làm bài của học sinh trước khi cho học sinh ký tên nộp bài vào danh sách. Giáo viên coi kiểm tra xếp bài kiểm tra theo khối lớp, theo thứ tự trong danh sách, ghi đầy đủ thông tin trên bìa bọc bài kiểm tra, bàn giao cho nhân viên giáo vụ tại văn phòng. Tuyệt đối không được để mất bài kiểm tra.

- Nếu có trường hợp bất thường cần báo lại cho CBQL phụ trách buổi kiểm tra để giải quyết.

- Giáo viên, giám thị được phân công làm cán bộ giám sát trong buổi kiểm tra: phụ trách điểm danh các phòng kiểm tra, hỗ trợ bổ sung đề kiểm tra, giấy kiểm tra khi cần, hỗ trợ cán bộ coi kiểm tra khi xử lý học sinh vi phạm hoặc khi cần ra khỏi phòng. Báo cáo với CBQL phụ trách các trường hợp cán bộ coi kiểm tra không làm đúng trách nhiệm.

### **Điều 16. Trách nhiệm nhân viên phòng giáo vụ**

- Chuẩn bị và bàn giao hồ sơ cho từng phòng kiểm tra, nhận bài kiểm tra và các loại biên bản từ giáo viên cuối mỗi môn kiểm tra. Thống kê danh sách giáo viên vắng, học sinh vắng và học sinh vi phạm từng môn, báo cáo CBQL phụ trách buổi kiểm tra.

- Đánh mã, cắt phách/hoàn phách bài kiểm tra tự luận theo yêu cầu, giao/nhận bài kiểm tra cho giáo viên chấm kiểm tra theo phân công của TTCM. Giao nhận phiếu trả lời trắc nghiệm cho người quản trị chương trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm.

- Sau khi giáo viên chấm xong bài kiểm tra tập trung, nhân viên phòng giáo vụ sẽ nhập điểm bài kiểm tra vào máy tính.

### **Điều 17. Trách nhiệm học sinh**

Học sinh dự kiểm tra:

- Có mặt tại phòng trước giờ kiểm tra để nghe gọi tên vào phòng. Nếu đến chậm sau khi đã tính giờ làm bài 15 phút học sinh sẽ bị lập biên bản xử lý theo quy định.

- Phải ngồi đúng vị trí theo quy định của giáo viên coi kiểm tra, chỉ được mang vào phòng kiểm tra các vật dụng và máy tính trong danh mục cho phép, không được mang tài liệu vào phòng kiểm tra (*trừ những môn sử dụng tài liệu học tập ghi rõ trong đề kiểm tra*). Không được mang điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, chất gây nổ, gây cháy, rượu bia, bút xóa, giấy than và thuốc lá vào phòng kiểm tra.

- Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề kiểm tra và các thông tin cá nhân theo yêu cầu và nhất thiết phải có chữ ký của CBCKT trên giấy làm bài kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nếu là bài kiểm tra tự luận nghiêm cấm làm bài bằng 2 màu mực, không làm bài bằng mực đỏ hoặc bút chì. Các phần viết sai phải dùng thước và bút mực gạch bỏ, không dùng bút xóa. Nếu là bài kiểm tra trắc nghiệm phải ghi đầy đủ số báo danh và mã đề kiểm tra bằng bút mực trong các ô vuông, tô bằng bút chì trong các ô tròn tương ứng, các ô tròn phải tô đều, kín bên trong và cả đường viền.

- Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của người khác hoặc cho người khác chép bài của mình, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự trong phòng kiểm tra, nếu cần hỏi giáo viên coi kiểm tra điều gì phải hỏi công khai. Chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi hết giờ làm bài, nộp bài kiểm tra và ký tên nộp bài trong danh sách của giáo viên. Dù không làm bài được học sinh vẫn phải nộp bài kiểm tra.

## **Chương VII**

### **CÔNG TÁC CHẤM BÀI KIỂM TRA VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

#### **Điều 18. Ban chấm kiểm tra tập trung**

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

Thành phần:

- Trưởng ban: Phó hiệu trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của Ban; phân công, ủy quyền phó trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm.

- Phó ban: Tổ trưởng phòng giáo vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp trưởng ban điều hành các công việc.

- Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm: Phổ biến đầy đủ, yêu cầu cán bộ chấm kiểm tra thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung; tổ chức cho cán bộ chấm kiểm tra thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh.

- Cán bộ chấm kiểm tra: Là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đúng chuyên môn được phân công, tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của tổ trưởng chuyên môn, thực hiện công tác chấm đúng quy định.

#### **Điều 19. Chấm bài kiểm tra**

- Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: theo quy trình chấm kiểm tra trắc nghiệm do nhóm giáo viên quản trị chương trình iQB thực hiện.

- Đối với bài kiểm tra tự luận:

+ Công tác làm mã, cắt phách: Bộ phận giáo vụ trong buổi kiểm tra tập trung sẽ đánh mật mã, cắt phách theo chỉ đạo của phó hiệu trưởng chuyên môn và người phụ trách buổi kiểm tra. Đầu phách sẽ được phó hiệu trưởng chuyên môn lưu giữ, bảo quản.

+ Giáo viên nhận bài kiểm tra sau khi đã cắt phách từ phòng giáo vụ trong thời gian 02 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra tập trung. Nhân viên phòng giáo vụ và giáo viên phải giao nhận bài kiểm tra rõ ràng theo số lượng quy định, lập biên bản sự việc nếu có sự sai lệch về số lượng thí sinh dự kiểm tra và bài kiểm tra thực tế.

+ Trước khi chấm, tổ chuyên môn phải thảo luận, thống nhất đáp án, cách chấm (có biên bản nộp lại cho phó hiệu trưởng chuyên môn), thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm.

- Giáo viên chấm bài kiểm tra tự luận đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được duyệt, chấm kiểm tra tập trung tại phòng được quy định (phòng Truyền thống), nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Không được mang bài kiểm tra, chấm bài kiểm tra trên lớp học, phòng giáo viên; không được mang bài kiểm tra tập trung về nhà. Sau khi chấm kiểm tra xong giáo viên nộp bài kiểm tra về phòng giáo vụ (có kí biên bản), thời hạn chấm nhất 6 ngày đối với môn Ngữ văn, chậm nhất 04 ngày đối với các môn còn lại (tính từ ngày kiểm tra). Nhân viên phòng giáo vụ hoàn phách và trả bài kiểm tra theo danh sách lớp.

### **Điều 20. Nhập điểm, trả bài và công bố điểm**

- Công tác chấm bài kiểm tra phải được hoàn tất trong thời gian quy định đã được thông báo cụ thể trong kế hoạch tổ chức kiểm tra. TTCM phải có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở giáo viên hoàn thành đúng hạn.

- Nhân viên phòng giáo vụ sẽ nhập điểm các bài kiểm tra tập trung vào máy tính theo quy định để thống kê báo cáo.

- Đối với bài kiểm tra kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận: Nếu chấm trắc nghiệm online, người quản trị chương trình in bảng điểm phần trắc nghiệm theo lớp, người nhập điểm ghi điểm phần trắc nghiệm vào giấy làm phần kiểm tra tự luận của từng học sinh, cộng thành điểm tổng của bài trước khi nhập vào máy tính.

- Tất cả các bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), kiểm tra giữa kì (hệ số 2) và kiểm tra cuối kì (hệ số 3) giáo viên bộ môn phải sửa bài và phát bài cho học sinh xem vào tiết học bộ môn gần nhất (hoặc theo kế hoạch trả bài của nhà trường), nhắc nhở một số lỗi sai thường gặp, nhận xét về thái độ và năng lực của học sinh đối với yêu cầu của đề kiểm tra. Đọc lại điểm đã ghi trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh để học sinh kiểm dò. Nhắc nhở học sinh lưu lại các bài kiểm tra (kể cả bài kiểm tra thường xuyên). Bài kiểm tra thường xuyên (hệ số 1), kiểm tra giữa kì (hệ số 2) giáo viên bộ môn phải trả lại cho học sinh. Bài kiểm tra cuối kì (hệ số 3) phải được lưu tại phòng học vụ.

- Nếu có sự điều chỉnh điểm bài kiểm tra (đối với bài phúc khảo) phải có chữ ký xác nhận của TTCM và phê duyệt của CBQL. Phòng học vụ sẽ điều chỉnh trên máy tính.

- Sau khi hoàn tất công tác chấm kiểm tra, nhân viên phòng giáo vụ lập bảng thống kê điểm các lớp trình CBQL ký duyệt bảng điểm và thông báo trên cổng thông tin điện tử và nhắn tin cho phụ huynh qua số liên lạc điện tử.

## **Chương VIII**

### **KIỂM TRA BỔ SUNG, PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA**

#### **Điều 21. Kiểm tra bổ sung**

1. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì không tổ chức tập trung: Giáo viên bộ môn cho học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép vắng hợp lệ và đơn xin kiểm tra bổ sung) kiểm tra bổ sung trong vòng 05 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số cột điểm đánh giá học sinh tính theo kế hoạch nhập điểm của nhà trường và theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn.

2. Đối với bài kiểm tra định kì tập trung: Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, tổ trưởng giáo vụ lập danh sách học sinh vắng kiểm tra (có đơn xin phép vắng hợp lệ và đơn xin kiểm tra bổ sung), phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch cho học sinh kiểm tra bổ sung trong vòng 05 ngày kể từ ngày học sinh vắng buổi kiểm tra.

3. 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.

#### **Điều 22. Phúc khảo và điều chỉnh bài kiểm tra**

1. Đối với bài kiểm tra thực hiện tại lớp: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về toàn bộ điểm số của học sinh lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm phải đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, công khai trước học sinh của lớp.

2. Đối với bài kiểm tra định kì tổ chức tập trung: Thực hiện đúng quy trình sau đây:

- Khi học sinh có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kĩ toàn bộ bài làm của học sinh, nếu thấy học sinh phúc khảo là có căn cứ thì hướng dẫn học sinh làm đơn phúc khảo (mẫu ở phòng giáo vụ) và gửi về bộ phận giáo vụ.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn nhận bài phúc khảo từ bộ phận giáo vụ, trực tiếp chấm hoặc phân công cán bộ chấm kiểm tra phúc khảo.

- Giáo viên bộ môn được phân công thực hiện chấm phúc khảo, kí tên xác nhận điểm số mới (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới bằng chữ và số phía dưới điểm cũ, kí tên).

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp kết quả, bài kiểm tra sau khi chấm phúc khảo và gửi về bộ phận giáo vụ, ghi nhận lại những sai sót nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

- Điều chỉnh điểm phúc khảo:

+ Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm kiểm tra giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo.

+ Nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm ban đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm đến 0,75 điểm thì được điều chỉnh điểm và lấy điểm chấm lần 2 làm điểm phúc khảo.

+ Nếu điểm phúc khảo lệch so với điểm ban đầu (đã công bố) từ 1,0 điểm trở lên thì tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp để thống nhất kết quả điểm kiểm tra giữa hai cán bộ chấm. Khi có sự thống nhất thì điều chỉnh điểm của bài kiểm tra theo thống nhất. Khi chưa có sự thống nhất thì tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn tiến hành chấm bài lần 3. Nếu kết quả chấm lần 3 giống với của một trong hai cán bộ coi kiểm tra thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của ba lần đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm (làm tròn đến một chữ số thập phân) làm điểm phúc khảo. Có ghi biên bản họp.

- Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì kiến nghị với hiệu trưởng xử lý theo quy định.

- Chấm phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm: Bộ phận iQB tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh. Điểm chấm lại của bộ phận iQB là điểm phúc khảo, có ghi biên bản ghi rõ lí do.

## **Chương IX**

### **XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM**

#### **Điều 23. Xử lý các trường hợp vi phạm trong công tác coi kiểm tra**

- Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra (không có người coi thay); sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm trả điểm bài kiểm tra muộn.

- Hình thức khiển trách: đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau

+ Đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên

+ Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.

+ Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra,

+ Bị CBQL hoặc cán bộ thanh tra lập biên bản.

- Hình thức cảnh cáo:

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác chép. Hướng dẫn học sinh làm bài (cá nhân một học sinh hay cả phòng).

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học sinh.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót.

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều được đưa vào xem xét danh hiệu thi đua cuối năm.

#### **Điều 24. Xử lý học sinh vi phạm quy chế**

Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây

- Nhắc nhở: khi học sinh phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn

- Khiển trách: trừ 25% điểm kiểm tra môn học khi học sinh phạm 1 trong các lỗi:

+ Học sinh đã bị nhắc nhở vẫn phạm lỗi lần 2 nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.

+ Học sinh đi trễ sau khi tính giờ làm bài 15 phút.

- Cảnh cáo: trừ 50% điểm kiểm tra môn học khi học sinh phạm 1 trong các lỗi:

+ Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm và phải nhắc nhở trong giờ kiểm tra môn đó.

+ Mang vào phòng kiểm tra vũ khí, chất gây cháy nổ, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

+ Trao đổi giấy nháp cho bạn hoặc chép bài của người khác.

+ Xin ra ngoài phòng trong giờ kiểm tra để xem tài liệu ở bên ngoài.

+ Sau khi bóc đề bị phát hiện còn mang tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.

- Đình chỉ kiểm tra: Học sinh nhận điểm 0 (không) môn kiểm tra và bị buộc ra khỏi phòng kiểm tra, khi:

+ Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong giờ kiểm tra môn đó.

+ Đưa đề kiểm tra ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài mang vào phòng kiểm tra.

+ Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài kiểm tra.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong buổi kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

+ Kiểm tra hộ, nhờ kiểm tra hộ.

- Với các hình thức xử lý (trừ hình thức nhắc nhở), giáo viên coi kiểm tra phải lập biên bản, thu tang vật (nếu có) kèm theo bài kiểm tra và nộp về phòng giáo vụ khi nộp bài kiểm tra.

- Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, CBQL phụ trách buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây

***Xử lý đối với các lỗi khi học sinh làm bài thi trắc nghiệm chấm bằng máy scan***

- Các lỗi do tô sai hoặc không tô mã đề kiểm tra, tô sai hoặc không tô số báo danh, máy scan cho kết quả điểm 0 (không). Sau khi xử lý, trừ 20% điểm phần kiểm tra trắc nghiệm môn kiểm tra đó của học sinh.

- Các lỗi tô phương án trả lời như: tô mờ (do sử dụng bút chì không đúng chuẩn hoặc tô nhẹ), tô không kín (còn điểm trắng bên trong vòng tròn), tô lem (tô ra ngoài đường viền vòng tròn). Sau khi xử lý, trừ 10% điểm các câu trắc nghiệm lỗi này của môn kiểm tra đó của học sinh.

- Các lỗi tô bằng bút mực (bút bi, bút màu), ... các câu bị lỗi máy quét sẽ không chấm, thống kê cùng với số câu học sinh không làm (để trống). Những câu bị lỗi sẽ không được chấm điểm.

## **Chương X**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH**

**Điều 25. Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông**

- Căn cứ 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.

- Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh Tiểu học.

- Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kì.

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

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;

- Các Ủy viên: là Tổng phụ trách Đội, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác Tư vấn học đường, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

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

- Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh THCS và THPT.
- Xét, đánh giá, xếp loại kết quả giáo dục của học sinh tiểu học.
- Công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học đối với khối lớp 5.
- Công nhận học sinh Tốt nghiệp THCS đối với học sinh khối 9.
- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh khối 12;
- Công nhận hoàn tất chương trình được lên lớp, phải kiểm tra đánh giá lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 1, khối 2, khối 3, khối 4, khối 6, khối 7, khối 8, khối 10 và khối 11.
- Công nhận và khen thưởng các danh hiệu của học sinh cuối năm học.
- Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra đánh giá lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

- Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.
- Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng bộ môn, Tổ trưởng giáo vụ, thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.

– Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

**Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

– Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lãnh vực, công việc được phân công, phụ trách.

– Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh.

**Điều 29. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có 23 trang, gồm 11 Chương và 29 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định./.