

Số: 110/QĐ-THPT

Đak Lua, ngày 05 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy chế Kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh  
năm học 2025 - 2026

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS-THPT ĐẮKLUA**

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ 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;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường THCS - THPT ĐắKLua năm học 2025 - 2026.

**Điều 2.** Giao cho bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên trong nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS - THPT ĐắKLua chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo);
- Phó HT (để tổ chức thực hiện);
- Tổ, nhóm CM (hd GV thực hiện);
- Đăng website trường;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thanh Sơn**



## QUY CHẾ

### Kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số 110/QĐ-THPT ngày 05/9/2025  
của Hiệu trưởng Trường THCS - THPT ĐắkLúa)

#### 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 kiểm tra thường xuyên, định kỳ suốt năm học tại trường THCS - THPT ĐắkLúa.
- Công tác tổ chức hoạt động kiểm tra định kỳ tập trung bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác 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 lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học 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 lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác kiểm tra.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

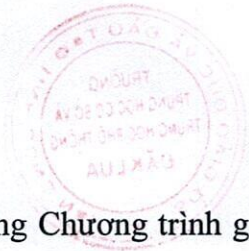
Trong Quyết định kèm Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh* là hoạt động thu thập, phân tích, xử lý thông tin thông qua quan sát, theo dõi, trao đổi, kiểm tra, nhận xét quá trình rèn luyện và học tập của học sinh trong các môn học bắt buộc, môn học tự chọn, hoạt động giáo dục bắt buộc, nội dung giáo dục của địa phương (sau đây gọi chung là môn học) trong Chương trình giáo dục phổ thông; tư vấn, hướng dẫn, động viên học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để điều chỉnh quá trình dạy học và giáo dục (sau đây gọi chung là dạy học).
2. *Đánh giá thường xuyên* là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.
3. *Đánh giá định kì* là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập sau một giai đoạn trong năm học nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh để điều chỉnh hoạt động dạy học; xác nhận kết quả đạt được của học sinh.

##### Điều 3. Mục đích đánh giá

Đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh sau mỗi tháng học kỳ, mỗi năm học nhằm thúc đẩy học sinh rèn luyện, học tập.

Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.



### **Điều 5. Yêu cầu đánh giá**

1. Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
2. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.
3. Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kĩ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.
4. Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

### **Điều 5. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh**

Căn cứ văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh.

## **Chương II**

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

#### **Điều 6. Hình thức đánh giá**

##### **1. Đánh giá bằng nhận xét**

- a) Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
- b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.
- c) Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.
- d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

##### **2. Đánh giá bằng điểm số**

- a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
- b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

##### **3. Hình thức đánh giá đối với các môn học**

- a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.
- b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang

điểm khác thì phải quy đổi về 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.

### **Điều 7. Đánh giá thường xuyên**

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

2. 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định kèm Quy chế này, như sau:

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

b) 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 (sau đây viết tắt là 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.

3. 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 (một) 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 (một) 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.

### **Điều 8. Đánh giá định kì**

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

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- 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 giáo dục phổ thông.

- 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 giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

2. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck).

4. 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 bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

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

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC KIỂM TRA TẬP TRUNG**

### **Điều 9. 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 kiểm tra; Ban biên soạn, ra đề và phân biện 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, Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép), 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, phòng ốc, điện nước, y tế, trật tự an toàn,... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung; 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 kiểm tra (Phó Hiệu trưởng nhà trường).

- Phó Trưởng Ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục, Tổ trưởng bộ phận văn phòng nhà trường).

- 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 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);

- 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

### 3.1. 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.

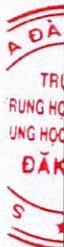
- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của học sinh do Hội đồng kiểm tra tập trung cung cấp; đảm bảo trong Hội đồng kiểm tra tập trung không có thí sinh trùng số báo danh.

### 3.2. Xếp phòng kiểm tra tập trung

- Mỗi kỳ thi có qui định số lượng thí sinh riêng theo đúng qui định thi kiểm tra tập trung.

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

**Điều 10.** 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 tạm dừng học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra hoặc bị kỷ luật tạm dừng học tập có thời hạn 01 năm.

#### **Điều 11. 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.

- Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

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 đây:

+ 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, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

+ Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. 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;

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

+ Khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy thi 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 thi trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm và môn kiểm tra có thời gian làm ít hơn 90 phút. Đối với môn kiểm tra có thời gian làm bài từ 90 phút trở lên, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề kiểm tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng 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 thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 (Điều 8) và khoản 4 (Điều 8), học sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

+ Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được 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. Trong trường

hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

+ Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần 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);

+ Khi nhận đề kiểm tra, phải để đề kiểm tra dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề kiểm tra khi CBCKT chưa cho phép;

+ 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 kiểm tra;

+ Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

+ 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.

## **Điều 12. Yêu cầu đối với đề kiểm tra**

### **1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây**

- 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. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

- 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.

- Mỗi môn phải thực hiện việc phản biện đề kiểm tra.

- Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao Trưởng ban Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên.

### **2. Thời gian tổ chức kiểm tra**

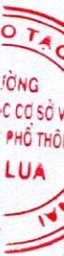
#### **2.1. Kiểm tra giữa kỳ**

Giữa kỳ I: 01 ngày trong tuần 10 trường tổ chức kiểm tra tập trung 2 môn: Toán, Văn, các môn còn lại các tổ/nhóm chuyên chủ động thực hiện theo kế hoạch kiểm tra của tổ chuyên môn, thực hiện tuần 8 hoặc 9.

Giữa kỳ II: 01 ngày trong tuần 26, trường tổ chức kiểm tra tập trung 2 môn: Toán, Văn. Các môn còn lại các tổ/nhóm chuyên chủ động thực hiện theo kế hoạch kiểm tra của tổ chuyên môn, thực hiện tuần 25 hoặc 26.

#### **2.2. Kiểm tra cuối kỳ**

Theo kế hoạch hướng dẫn của Sở.



2.3. Trường hợp phải thay đổi lịch thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra.

### **3. Nội dung, phương thức và hình thức ra đề kiểm tra**

Hoạt động kiểm tra định kỳ, nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 12. Ban biên soạn, phản biện đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và Ban coi kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn, phản biện đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban ra đề kiểm tra) và Tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ in sao đề).

##### **1. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn**

###### *Thành phần*

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

Phó Trưởng ban: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép));

Ủy viên: là giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn kiểm tra tập trung.

###### *Nhiệm vụ và quyền hạn*

Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn, phản biện câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;

Thực hiện tập 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 của 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng;

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 nhà trường;

Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra.

##### **2. Tổ in sao đề kiểm tra tập trung, thành phần, nhiệm vụ**

###### *Thành phần*

Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Tổ phó: Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường);

Các Ủy viên: là nhân viên Tổ văn phòng nhà trường.

###### *Nhiệm vụ*

Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.

Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng chuyên môn hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

Kiểm soát chính xác số lượng học sinh 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 phong bì chứa đề đúng theo quy định;

In sao đề thi 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. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

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

Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra tập trung

Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra (giờ bắt đầu làm việc Ban Coi kiểm tra), Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ in sao đề thực hiện bàn giao đề kiểm tra do lãnh đạo Ban Coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

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

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

Thành phần Ban Coi kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

*Thành phần*

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

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

Các Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn);

Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 02CBCKT/phòng;

Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS);

Thanh tra: Thanh tra nhân dân; chủ tịch công đoàn;

Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ,

...

*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 nhãn 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 Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.

CBCKT, CBGS phòng thi 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.



Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) và của các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

*Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)*

Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh;

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBCKT nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký văn phòng (TKVP) được phân công;

Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và phải báo cho CBGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT, phối hợp với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền;

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra;

CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra cho TKVP thì phải ký tên vào biên bản bàn giao;

Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCKT phải thực hiện các công việc sau:

Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

Phát đề kiểm tra theo mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;

Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;

Bàn giao cho TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

*Cán bộ giám sát kiểm tra (CBGS)*

Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;

Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

Báo cáo kịp thời Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

*Nhân viên y tế*

Phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;

Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Coi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

#### **Điều 14. Ban Chấm bài kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Chấm bài kiểm tra), Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (gọi tắt là Tổ Chấm trắc nghiệm).

Ban Chấm bài kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

*Thành phần*

Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiểm nhiệm (Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên);

Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), Nhân viên phụ trách Học vụ;

Cán bộ chấm kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) phải là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

*Nhiệm vụ và quyền hạn*

Trưởng ban Chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.

Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.



Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban Chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung;

Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban Chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.

CTKT tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm, thành phần, nhiệm vụ

*Thành phần*

Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra;

Thành viên khác: giáo viên không có bộ môn tham gia kỳ kiểm tra tập trung.

*Nhiệm vụ*

Thực hiện sắp xếp, kiểm tra, xử lý phần bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh đúng theo quy định; lập biên bản những hiện tượng bất thường và báo cáo ngay cho Trưởng Ban để xử lý;

Tổ chức quét tất cả bài kiểm tra trắc nghiệm đã được xử lý và tiến hành chấm điểm đúng theo quy định.

### **Điều 15. Chấm bài kiểm tra tự luận**

Thời gian, địa điểm

Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

Địa điểm: chấm tập trung tại phòng Hội trường, các phòng khác theo quy định.

Quy trình chấm bài kiểm tra tự luận:

Các Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn của tổ ghép) tập trung, phân công chấm, quán triệt quy chế kiểm tra; thảo luận, hướng dẫn đáp án chấm kiểm tra của bộ môn, thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm; sau đó, tiến hành chấm kiểm tra độc lập tại vị trí được sắp xếp.

Mỗi CBChKT nhận bài làm của học sinh đã làm phách và Phiếu chấm từ Tổ thu phát bài; kiểm tra đủ số lượng bài, đảm bảo đủ số tờ.

Trước khi chấm, CBChKT sử dụng bút đỏ, thực hiện kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa. Trường hợp phát hiện bài làm nghi vấn được đánh dấu, CBChKT có trách nhiệm giao những bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân và ghi rõ bằng số và bằng chữ; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

Kết thúc giờ chấm bài ở từng buổi hoặc đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

### **Điều 16. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm**

- Thời gian, địa điểm:

+ Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

+ Địa điểm: thực hiện điều kiện cách ly, xử lý và chấm tập trung tại phòng Chấm bài theo đúng quy định.

- Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm:

Tổ Trưởng tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Tổ thu phát bài; tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học sinh nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trường Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý.

Tiến hành quét và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

Sau khi quét, toàn bộ dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

Kiểm tra, lập dữ liệu chấm theo mã môn kiểm tra và tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh về Tổ thu phát bài.

### **Điều 17. Tổ Phức khảo bài kiểm tra tập trung**

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Tổ phức khảo bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ phức khảo).

Tổ Phức khảo bài kiểm tra tập trung (nếu có), thành phần, nhiệm vụ

*Thành phần*

Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn (tổ ghép));

Thành viên: giáo viên đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, nhân viên phụ trách công tác Học vụ.

*Nhiệm vụ*

Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra;

Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của học sinh;

Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phức khảo.

Thực hiện phức khảo bài kiểm tra



Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.

Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra,... nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

#### **Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra**

*Phúc khảo bài kiểm tra tự luận*

Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;

CBChKT thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;

Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);

Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;

Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm 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;

Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;

*Phúc khảo bài thi trắc nghiệm*

Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh đề nghị phúc khảo;

Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm là điểm thi chính thức của học sinh;

Ban Thư ký Hội đồng xử lý kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra;

Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm;

Lập bảng tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo và báo cáo về Tổ trưởng Tổ Phúc khảo để trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt;

Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.

#### **Điều 19. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung**

Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra tập trung

*Trách nhiệm của Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung*

Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh;

Chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định;

Tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

*Giáo viên giảng dạy*

Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ điểm cá nhân đúng theo quy định;

Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ điểm cá nhân với Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.

Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra tập trung

Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện báo cáo Chủ tịch Hội đồng duyệt kết quả kiểm tra của học sinh;

Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho phụ huynh học sinh theo kết hoạch định kỳ của nhà trường;

Định kỳ căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường.

#### **Chương IV: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

##### **Điều 20. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh**

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

c) Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.



- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

### **Điều 21. Đánh giá kết quả học tập của học sinh**

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

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

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Quyết định kèm Quy chế này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

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

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

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

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

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là  $\text{ĐTB}_{\text{mhk}}$ ) đối với mỗi môn học được tính như sau:

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

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

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là  $\text{ĐTB}_{\text{mcn}}$ ) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

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

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

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

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

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTB<sub>mhk</sub>, ĐTB<sub>mcn</sub> dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

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

**Điều 22. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh**

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

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

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

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

**Điều 23. Đánh giá học sinh khuyết tật**

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

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

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

#### **Điều 24. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến**

1. Kiểm tra đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại trường THCS - THPT ĐắkLúa theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp học sinh không thể đến trường THCS - THPT ĐắkLúa thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

### **Chương III**

#### **SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

##### **Điều 25. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp**

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

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 20 theo Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 21 theo Quy chế này) được đánh giá mức Đạt trở lên.

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

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học.

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

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 23 theo Quy chế này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông đối với học sinh khuyết tật.

#### **Điều 26. Rèn luyện trong kì nghỉ hè**

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

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

3. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, 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. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 25 theo Quy chế này.

#### **Điều 27. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè**

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

#### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh

a) Khen thưởng cuối năm học

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

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

b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.

2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**



**Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền một số nhiệm vụ cụ thể)**

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Quyết định kèm Quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của Quyết định kèm Quy chế này tại trường THCS - THPT ĐắkLua; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

3. Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 27 Quyết định kèm Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

5. Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

6. Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quyết định kèm Quy chế này.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh theo quy định của Quy chế này.

**Điều 30. Trách nhiệm của giáo viên môn học**

1. Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

3. Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

**Điều 31. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Giúp Hiệu trưởng quản lí việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Quyết định kèm Quy chế này.

2. Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

3. Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

4. Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:

a) Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b) Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

5. Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

6. Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định kèm Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2025.
2. Quyết định kèm Quy chế này thay thế Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2025 - 2026.

**Điều 33.** Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, giáo viên và tất cả học sinh của Trường THCS - THPT ĐắkLúa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.