

Số: 150/QĐ-THCSDD

Quy Nhơn, ngày 26 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2024-2025**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG ĐA

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

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

*Căn cứ Hướng dẫn số 832/GDĐT-THCS ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở từ năm học 2024-2025.*

*Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THCS Đồng Đa từ năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 113/QĐ-THCSDD ngày 25/10/2022 của Trường THCS Đồng Đa về việc ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2022-2023.

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, người lao động, và học sinh trường THCS Đồng Đa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT (b/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Hoà



## QUY CHẾ

### Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-THCSĐĐ ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Đồng Đa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định kiểm tra, đánh giá học sinh (kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kỳ, kiểm tra bù, kiểm tra lại) tại Trường THCS Đồng Đa.

2. Quy chế này áp dụng cho toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh tại Trường THCS Đồng Đa từ năm học 2024-2025.

#### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

##### 1. Mục đích

a. Kiểm tra và đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục tại nhà trường, nhằm đánh giá mức độ năng lực và trình độ của mỗi học sinh cũng như hiệu quả dạy học và giáo dục của mỗi giáo viên.

b. Cung cấp cơ sở để rút kinh nghiệm và điều chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn của Lãnh đạo nhà trường, để tiếp tục thúc đẩy việc đổi mới phương pháp và nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên và tổ chuyên môn.

c. Tổ chức kiểm tra và đánh giá học sinh nhằm xác định và xếp loại kết quả học tập và kết quả rèn luyện của học sinh tại từng thời điểm trong học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm học, nhằm thúc đẩy quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

##### 2. Yêu cầu

a. Kiểm tra và đánh giá học sinh phải tuân thủ nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, nghiêm túc, an toàn, chính xác và phản ánh chính xác mức độ năng lực và trình độ học sinh, cũng như chất lượng dạy học của giáo viên.

b. Quá trình kiểm tra và đánh giá phải được tiến hành đúng quy định, đảm bảo tính khách quan và công bằng, không thiên vị hay ảnh hưởng bởi yếu tố cá nhân hoặc bất kỳ áp lực ngoại vi nào.

c. Kết quả kiểm tra và đánh giá phải được công khai và thông báo cho học sinh và cha mẹ học sinh, đảm bảo sự minh bạch và trách nhiệm trong quá trình đánh giá.

d. Quá trình kiểm tra và đánh giá phải được thực hiện theo quy trình nghiêm túc và đảm bảo an toàn cho tất cả các học sinh và giáo viên, nhân viên tham gia.

#### Điều 3. Căn cứ để tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

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

3. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

4. Công văn số 376/GDĐT-THCS ngày 17 tháng 6 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn về việc tập huấn xây dựng ma trận, đặc tả bài kiểm tra định kỳ các môn học cấp THCS.

5. Hướng dẫn số 832/GDĐT-THCS ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở từ năm học 2024-2025.

## CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

### **Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra**

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

1. Chủ tịch hội đồng: Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:
  - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
  - Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
  - Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
  - Chỉ đạo công tác kiểm tra tập trung.
2. Phó Chủ tịch hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng, trực tiếp chịu trách nhiệm về:
  - Bố trí các phòng kiểm tra.
  - Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
  - Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
  - Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
  - Điều hành bộ phận y tế...
  - Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.



- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

- Điều hành thực hiện Kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### 3. Thành viên hội đồng:

a. Người điều hành: Là Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

b. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung: chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, bảng mã sơ đồ, giám sát coi kiểm tra,...

c. Văn thư: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp (nếu có), hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung, niêm yết danh sách phòng kiểm tra.

### **Điều 5. Lập danh sách và xếp phòng kiểm tra**

#### 1. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra

- Lập danh sách tất cả học sinh đang học tại trường theo thứ tự a, b, c... của tên học sinh theo từng khối để gắn số báo danh.

- Mỗi học sinh dự kiểm tra có một số báo danh duy nhất, đảm bảo không có học sinh trùng số báo danh.

#### 2. Xếp phòng kiểm tra

- Mỗi phòng kiểm tra không quá 40 học sinh/phòng đối với kiểm tra giữa kỳ và không quá 35 học sinh/phòng đối với kiểm tra cuối kỳ.

- Trước mỗi phòng kiểm tra, phải niêm yết Danh sách học sinh dự kiểm tra, đồng thời được niêm yết tại bảng thông báo của nhà trường.

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH HÌNH THỨC VÀ LOẠI BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 6. Quy định về hình thức đánh giá**

1. Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm – Hướng nghiệp, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất.

2. Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Giáo dục công dân, Tin học, Công nghệ, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí.

3. Đánh giá bằng nhận xét: Nhận xét về 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.

4. Đánh giá bằng điểm số: Đánh giá 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. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

5. Cá nhân xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh.

### **Điều 7. Quy định về các loại bài kiểm tra, đánh giá**

#### 1. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên là trách nhiệm của giáo viên bộ môn được thực hiện trong quá trình tổ chức dạy học thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập. 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.

#### 2. Đối với kiểm tra, đánh giá định kì

a. Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

b. Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (*trên giấy hoặc trên máy tính*), bài thực hành, dự án học tập.

#### c. Hình thức tổ chức

- Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra, đánh giá định kì cho các khối lớp, tối thiểu là 06 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Tin học; các môn học, hoạt động giáo dục còn lại kiểm tra theo lớp và theo đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

- Trước ngày kiểm tra 2 tuần, tổ/nhóm chuyên môn họp thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc, hình thức đề kiểm tra và ghi biên.

### **Điều 8. Quy định về số đầu điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm**

Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục như sau:

#### 1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐDG<sub>tx</sub>;
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐDG<sub>tx</sub>;
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐDG<sub>tx</sub>.
- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

## 2. Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐDG<sub>gk</sub> và 01 (một) ĐDG<sub>ck</sub>;
- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số;
- Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học:
  - + Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học.
  - + Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

## CHƯƠNG IV CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

### **Điều 9. Nội dung và cấu trúc đề kiểm tra, đánh giá định kì**

1. 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 giáo dục phổ thông. Cấu trúc ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, thực hiện theo tinh thần tập huấn ngày 28, 29, 30/6/2022 và ngày 01, 04, 05/7/2022 tại Công văn số 376/GDĐT-THCS ngày 17/6/2022 của Phòng GDĐT về việc tập huấn xây dựng ma trận, đặc tả bài kiểm tra định kỳ các môn học cấp THCS.

2. Tổ chuyên môn thống nhất nội dung đề kiểm tra của các môn/khối lớp và được lãnh đạo nhà trường duyệt.

3. Yêu cầu của đề kiểm tra, đánh giá định kì

a. Đảm bảo chuẩn kiến thức/yêu cầu cần đạt, đảm bảo các quy định hiện hành.

b. Độ khó, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh.

c. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

d. Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

e. Lời văn, câu chữ rõ ràng, không sai sót.

g. Phân loại được trình độ học sinh, phù hợp với lứa tuổi học sinh và thời



gian qui định đối với từng môn học.

h. Đề kiểm tra môn Ngữ văn thực hiện theo Công văn số 580/GDDĐT-THCS ngày 29/8/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

### **Điều 10. Quy trình xây dựng đề kiểm tra, đánh giá định kì**

1. Quy trình xây dựng ma trận đề, bản đặc tả kiểm tra định kì

a. Tổ chuyên môn chỉ đạo xây dựng ma trận đề, bản đặc tả đề kiểm tra.

- Tổ chức họp tổ nhằm thống nhất cấu trúc, ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra.

Nội dung thống nhất được ghi biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn và được công khai đến tất cả thành viên trong tổ.

- Trường hợp giáo viên không tham dự buổi họp thống nhất thì phải thực hiện theo biên bản đã được thống nhất của tổ chuyên môn.

b. Trước thời gian kiểm tra đánh giá định kỳ 14 ngày, tổ trưởng chuyên môn gửi ma trận đề, bản đặc tả đề kiểm tra về Phó hiệu trưởng chuyên môn để tiến hành kiểm duyệt.

c. Giáo viên bộ môn tổ chức ôn tập cho học sinh theo bản đặc tả và ma trận đề kiểm tra theo môn học/hoạt động giáo dục được phân công phụ trách.

2. Xây dựng đề kiểm tra định kì

a. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra và hướng dẫn chấm chi tiết đảm bảo tính chính xác, rõ ràng và đúng thể thức văn bản. Chịu trách nhiệm đối với đề kiểm tra do mình biên soạn khi có sự sai sót.

b. Đề kiểm tra nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước 07 ngày kể từ khi bắt đầu tiến hành kiểm tra theo lịch gồm: 01 bản word và 01 bản cứng được dán, ký niêm phong.

c. Lãnh đạo nhà trường tổ chức chọn đề kiểm tra đảm bảo tính bảo mật, công bằng và khách quan.

### **Điều 11. Tổ chức in sao, bảo quản, bảo mật đề kiểm tra định kì**

1. Hiệu trưởng tổ chức bốc thăm chọn một trong hai mã đề kiểm tra. Thành phần tham gia chứng kiến gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, thanh tra nhân dân trường học và thư ký Hội đồng.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện và phân công in sao đề kiểm tra; Hiệu trưởng trực tiếp bảo quản đề kiểm tra và hướng dẫn chấm.

3. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

### **Điều 12. Quy định đánh phách, cắt, ráp, phân bài kiểm tra và nhập điểm bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ**

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm lập bảng mã phách cho tất cả các môn kiểm tra viết tập trung, bảo mật bảng mã phách đến khi kết thúc kiểm tra từng môn.

- Các thành viên ban mã phách thực hiện nhiệm vụ ngay khi kết thúc kiểm tra từng môn dưới sự điều hành của Trưởng ban (Phó Hiệu trưởng).

- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của Phó Hiệu trưởng nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên ban mã phách phải ghi lại nhật ký làm việc, hoàn thiện các biên bản; không được sử dụng điện thoại di động; không để lộ mã phách dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ đánh mã phách theo quy định.

## 2. Công tác nhập điểm, ráp phách

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo phân công. Không được công khai kết quả bài kiểm tra học sinh khi chưa được Lãnh đạo nhà trường kiểm tra, xử lý điểm.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc nhập điểm và xử lý điểm trên hệ thống.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ

#### **Điều 13. Tổ chức các kì kiểm tra**

1. Chỉ tổ chức kiểm tra tập trung trong các đợt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường:

a) Kiểm tra định kì tập trung giữa kì.

b) Kiểm tra định kì tập trung cuối kì.

2. Các môn kiểm tra định kì tập trung

a) Giữa kì, kiểm tra tập trung tối thiểu là 06 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Tin học.

b) Cuối kì, kiểm tra tập trung tối thiểu là 06 môn học gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Tin học.

3. Tổ chức kiểm tra tập trung theo hướng dẫn và quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quy Nhơn.

4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thông báo môn và lịch kiểm tra tập trung đến học sinh và cha mẹ học sinh ngay sau khi có thông báo của nhà trường.



#### **Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong nhà trường**

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của Lãnh đạo Hội đồng kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên Y tế, bảo vệ có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra của trường.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong kì kiểm tra nếu vi phạm sẽ xem xét xử lý theo quy định.

#### **Điều 15. Công tác làm phách, ráp phách, nhập điểm bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ**

1. Công tác làm mật mã, cắt phách

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm lập bảng mã phách cho tất cả các môn kiểm tra viết tập trung, bảo mật bảng mã phách đến khi kết thúc kiểm tra từng môn.

- Các thành viên ban mã phách thực hiện nhiệm vụ ngay khi kết thúc kiểm tra từng môn dưới sự điều hành của Trưởng ban (Phó Hiệu trưởng).

- Phần đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định.

- Phần đầu các bài kiểm tra được bài giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên ban mã phách phải ghi lại nhật ký làm việc, hoàn thiện các biên bản; không được sử dụng điện thoại di động; không để lộ mã phách dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu bia; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ đánh mã phách theo quy định.

2. Công tác nhập điểm, ráp phách

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch. Không được công khai kết quả bài kiểm tra học sinh khi chưa được Lãnh đạo nhà trường kiểm tra, xử lý điểm.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc nhập điểm và xử lý điểm trên hệ thống.

- Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

### **Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra**

#### 1. Giáo viên kiểm tra thường xuyên

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm bài kiểm tra theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình trong suốt năm học.

#### 2. Bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ

- Nhóm trưởng bộ môn nhận bài kiểm tra từ Phó Hiệu trưởng chuyên môn, tiến hành họp nhóm thống nhất đáp án chi tiết và thực hiện chấm chung ít nhất 05 bài.

- Mỗi bài kiểm tra phải được hai giám khảo chấm kiểm tra độc lập trên phiếu chấm và thống nhất điểm. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và đáp án.

- Điểm chấm bài kiểm tra, đánh giá theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai giám khảo chấm kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. (Ví dụ: 7.25 thì làm tròn là 7.3).

- Với môn kiểm tra thực hành, giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

- Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo chấm kiểm tra.

- Người chấm thứ nhất phải thực hiện việc khóa bài kiểm tra, ký tên xác nhận.

- Người chấm thứ hai nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm con (điểm cho từng phần) thì gạch điểm sai và ghi lại điểm đúng. Người chấm thứ hai thực hiện ghi điểm (cả số và chữ) vào bài kiểm tra của học sinh sau khi đã thống nhất điểm giữa 02 giáo viên chấm.

- Ghi điểm: Rõ ràng bằng số và chữ (Ví dụ: Bảy điểm chẵn, 7.0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8.5).

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký và ghi họ tên.

- Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì phải xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra giữa kì giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì được nhà trường lưu trữ tại trường theo quy định cho đến khi học sinh ra trường.

### **Điều 17. Xử lý các sự cố bất thường trong kiểm tra định kì tập trung**

1. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có dấu hiệu sai sót, bị lộ thì lập tức báo cáo về lãnh đạo nhà trường để xem xét và chỉ đạo xử lý kịp thời. Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

### **Điều 18. Quy định về việc tổ chức chấm phúc khảo và thống nhất cách xác định điểm phúc khảo.**

1. Việc chấm phúc khảo bài kiểm tra chỉ áp dụng cho hình thức kiểm tra định kì.

2. Điều kiện để chấm phúc khảo

- Mọi học sinh gia kiểm tra tập trung đều có quyền xin phúc khảo bài kiểm tra nếu nhận thấy kết quả bài thi không đúng với khả năng làm bài trước đó.

- Học sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả của kỳ kiểm tra.

3. Quy định về việc chấm phúc khảo

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Việc chấm phúc khảo bài kiểm tra phải được 02 giáo viên chấm độc lập và có sự giám sát của lãnh đạo hội đồng chấm phúc khảo khi thực hiện các công việc liên quan đến phúc khảo.

- Việc chấm phúc khảo phải được thể hiện bằng biên bản và phải có chữ ký của các thành viên trong Hội đồng chấm phúc khảo.

- Hội đồng phúc khảo bắt đầu làm việc chậm nhất 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả của kỳ kiểm tra.

- Thời gian làm việc của Hội đồng phúc khảo không kéo dài quá 07 ngày kể từ ngày công bố điểm.

- Kết quả phúc khảo được niêm yết công khai ngay sau khi Hội đồng phúc khảo hoàn tất công việc.

4. Quy định về việc thống nhất cách xác định điểm phúc khảo



- Điểm phúc khảo sẽ được lấy làm điểm cuối cùng khi kết quả chấm phúc khảo của 02 giáo viên chấm thi phúc khảo giống nhau.

- Nếu kết quả chấm của 02 giáo viên chấm kiểm tra có sự chênh lệch thì rút bài kiểm tra tổ chức cho giáo viên chấm phúc khảo thứ 03 chấm trực tiếp bằng màu mực khác trên bài làm của học sinh.

- Điểm phúc khảo sẽ được lấy nếu 02 trong 03 giáo viên chấm phúc khảo có kết quả chấm giống nhau.

- Nếu có sự chênh lệch giữa kết quả chấm của cả 03 cán bộ chấm phúc khảo thì lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo.

- Điểm phúc khảo chỉ được công nhận khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 0,25 điểm trở lên. Khi đó Hội đồng phúc khảo sẽ kết luận điểm mới của bài kiểm tra.

### **Điều 19. Xây dựng và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá**

#### 1. Sử dụng ngân hàng đề kiểm tra, đánh giá

- Các giáo viên bộ môn đề xuất câu hỏi kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu, tiến tới cung cấp nguồn câu hỏi phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên, học tập và tự kiểm tra của học sinh. Các câu hỏi trước khi đưa vào ngân hàng đề kiểm tra cần được thẩm định, đảm bảo tính chính xác khoa học. Ngân hàng đề kiểm tra của môn học có thể gồm 2 phần: chung và riêng. Phần chung cung cấp cho tất cả giáo viên và học sinh; phần riêng dùng để ra đề theo mục đích của trường và của tổ (*được bảo mật*).

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định, gồm: lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ phó tổ chuyên môn, các giáo viên bộ môn theo tình hình thực tế.

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tập hợp, quản lý ngân hàng câu hỏi kiểm tra của các bộ môn.

#### 2. Sử dụng ngân hàng câu hỏi tạo đề kiểm tra

- Căn cứ vào mục đích sử dụng đề kiểm tra, đánh giá (*kiểm tra, đánh giá thường xuyên; kiểm tra, đánh giá định kỳ*) các tổ/nhóm bộ môn cần thống nhất về nội dung cơ bản, phạm vi kiến thức của đề nhằm đảm bảo tính khách quan và mạch kiến thức chung cho một khối lớp; xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra.

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổng hợp đề kiểm tra từ nguồn trong ngân hàng câu hỏi hoặc dùng đề kiểm tra đề xuất; soạn thảo hướng dẫn chấm. Sau khi soạn thảo, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm được tổ chức phản biện, thẩm định, chỉnh sửa (nếu thấy cần thiết).

- Đề kiểm tra tra sau khi sử dụng được lưu trên máy tính và bản in gốc do nhà trường quản lý.

### **Điều 20. Tổ chức kiểm tra bù**

### 1. Các trường hợp học sinh được kiểm tra bù

a) Những học sinh không đủ số cột điểm theo quy định tại Điều 6, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT nhưng có lí do chính đáng được kiểm tra bù trong học kì.

b) Những học sinh không có đủ số cột điểm theo quy định của Điều 6, và quy định tại khoản 4, 5 của Điều 7 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT khi không có lí do hoặc có lí do không chính đáng thì không được tham gia kiểm tra bù. Cột điểm còn thiếu sẽ ghi điểm 0 (không) hoặc chưa đạt.

c) Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

### 2. Thực hiện kiểm tra bù

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên bộ môn chủ động sắp xếp thời gian phù hợp để cho học sinh kiểm tra bù, kiểm tra lại và thông báo cho học sinh trước 3 ngày.

b) Đối với bài kiểm tra định kì

- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra tập trung mà học sinh chưa kiểm tra.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại do lãnh đạo nhà trường ấn định phù hợp với tiến độ chung của nhà trường.

### 3. Nhập điểm kiểm tra bù trên VnEdu

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên bộ môn chủ động nhập điểm trên VnEdu.

b) Đối với bài kiểm tra tập trung, Phụ trách chuyên môn cùng với quản trị vnedu tổ chức nhập điểm.

## CHƯƠNG VI

### QUY ĐỊNH VỀ NHẬP ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ ĐỀ KIỂM TRA

**Điều 21. Quy định về ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh và nhập điểm trên Hệ thống VnEdu**

#### 1. Về ghi điểm trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh

a) Sau khi đã trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh, giáo viên ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

b) Điểm được ghi trong sổ bằng bút bi, mực màu xanh.

c) Nếu có điều chỉnh điểm, giáo viên phải thực hiện sửa điểm đúng quy định.

d) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh cần được bảo quản cẩn trọng và nộp về Ban giám hiệu lưu trữ hằng năm sau mỗi năm học.

#### 2. Về nhập điểm vào hệ thống VnEdu của nhà trường.

a) Công tác nhập điểm và quản lí điểm trên VnEdu được thực hiện theo Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của trường THCS Đống Đa.

b) Đối với kiểm tra thường xuyên, giáo viên bộ môn chủ động nhập điểm theo quy định.

c) Đối với kiểm tra định kì: Bộ phận nhập điểm do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công. Bộ phận nhập điểm có trách nhiệm nhập điểm trên VnEdu dưới sự quản lý, giám sát của Phó Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm đảm bảo tính chính xác của dữ liệu điểm của học sinh trên VnEdu.

**Điều 22. Quy định lưu trữ ma trận đề, đề kiểm tra và bài kiểm tra định kì**

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra định kì, toàn bộ hồ sơ được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lưu trữ gồm có ma trận, đề kiểm tra hướng dẫn chấm, phiếu chấm và các hồ sơ, ấn phẩm có liên quan.

- Toàn bộ bài kiểm tra cuối kì của học sinh được lưu trữ tại văn phòng nhà trường.

- Thời gian lưu trữ đề kiểm tra và bài kiểm tra cuối kì: 5 năm.

## CHƯƠNG VII

### TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH VÀ XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ KIỂM TRA

**Điều 23. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra**

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định và tuân thủ nội quy của nhà trường.

2. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì*). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Nếu cần hỏi giám thị coi kiểm tra điều gì phải hỏi công khai.

- Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giám thị coi kiểm tra xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị coi kiểm tra. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào danh sách nộp bài trước khi rời khỏi phòng kiểm tra.



- Những vật dụng không được mang vào phòng kiểm tra: Giấy than; bút xóa; đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra.

#### **Điều 24. Xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra**

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

##### 1. Khiển trách

a. Đối với những học sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác.

b. Hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

##### 2. Cảnh cáo

a. Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra bài kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với học sinh khác; chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình; mang tài liệu vào phòng kiểm tra.

b. Hình thức này do cán bộ coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

##### 3. Trừ điểm bài kiểm tra

a. Học sinh bị xử lý kỷ luật mức khiển trách trong khi làm bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài kiểm tra đó;

b. Học sinh bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo trong khi làm bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra đó;

c. Những bài kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

e) Những học sinh vi phạm quy chế kiểm tra tùy theo mức độ vi phạm sẽ là căn cứ để đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên, người lao động. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định hiện hành và thực tiễn tại nhà trường.

3. Duyệt kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của nhà trường.

4. Phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2024-2025.

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

1. Tổ chức kiểm tra, giám sát để đảm bảo giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh thực hiện đúng quy chế này.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh trong từng thời điểm kiểm tra.

3. Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng trường.

4. Thực hiện các báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Duyệt ma trận đề, đề kiểm tra.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì học sinh của nhà trường.

**Điều 27. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn**

1. Điều hành tổ thống nhất ma trận đề kiểm tra và bản đặc tả.

2. Phân công giáo viên ra đề kiểm tra theo phân quyền của Ban giám hiệu.

3. Hướng dẫn giáo viên bộ môn thực hiện đúng quy chế này.

4. Tham mưu Ban giám hiệu hoàn thiện về quy định, quy chế kiểm tra, đánh giá HS.

**Điều 28. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh**

1. Giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện các nhiệm vụ khi được nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phân công trong công tác kiểm tra, đánh giá học sinh.

3. Giáo viên chịu trách nhiệm về các kết quả kiểm tra, đánh giá của học sinh ở các lớp được phân công giảng dạy.

4. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp cùng cha mẹ học sinh để trao đổi về kết quả học tập, thái độ học tập; phối hợp và tìm giải pháp giúp học sinh tiến bộ.

5. Học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

6. Giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh được trao đổi, góp ý xây dựng để hoàn thiện Quy chế này.

**Điều 29. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành Quyết định

2. Những nội dung về kiểm tra, đánh giá học sinh không quy định trong Quy chế này thì sẽ thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông./.