

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường THCS Mỹ Phước
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ PHƯỚC

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

Căn cứ công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Mỹ Phước;

Xét đề nghị của Tổ trưởng chuyên môn và Hội đồng sư phạm nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường THCS Mỹ Phước**”, áp dụng từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để các tổ chuyên môn, giáo viên và học sinh trong toàn trường thực hiện thống nhất việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Chi Lan

QUY CHẾ

Kiểm tra - đánh giá học sinh năm học 2025-2026.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THCSMP ngày 22 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Mỹ Phước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, kiểm tra lại, gọi chung là kiểm tra bao gồm Công tác soạn thảo đề kiểm tra coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phúc khảo nhập điểm, quản lý điểm, kiểm tra nội bộ, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Mỹ Phước, thực hiện công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến thông tư, Quy định, Quy chế kiểm tra đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, kiểm tra

1. Mục đích

Kiểm tra đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu 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.

Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường qua đó đánh giá đúng thực chất, năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn.

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

2. Yêu cầu

Các đợt kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

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

Kiểm tra, 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 gây áp lực cho học sinh, không so sánh học sinh với nhau.

Điều 3 Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra



Căn cứ Kế hoạch năm học của nhà trường, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra.

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 các công việc của các đợt kiểm tra.

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung về việc ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, chỉ đạo, tổ chức, phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm kiểm tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm, kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo, điều hành quản lý, chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và nhân sự, các bộ phận hành chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra.

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, xét duyệt ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra, phân công chấm kiểm tra, trả và sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số).

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

3. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo đảm mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra theo phân công, theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Giáo viên được phân công coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng.

6. Giáo viên chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã thống nhất trong tổ.

7. Tổ Văn phòng: Chịu trách nhiệm việc nhập điểm, bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường, sổ điểm lưu sau khi hoàn thành học kỳ I và cuối năm học.

Chương III **CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 5 Nội dung. Cấu trúc đề kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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

b) 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 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT như sau:

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

Đối với môn học, đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐG_{tx}) Trong mỗi học kỳ như sau.

+ Môn học có 35 tiết/ năm học: 02 ĐĐG_{tx}

+ Môn học có trên 35 tiết/ năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{tx}

+ Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{tx}

2. Kiểm tra đánh giá định kỳ

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

Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học 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 nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

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

c) Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kỳ (sau đây viết tắt là ĐĐG_{gk}) và một điểm đánh giá cuối kỳ (sau đây viết tắt là ĐĐG_{ck})

3. Điểm, các bài kiểm tra; đánh giá

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.

4. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này nếu có lý do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kỳ hoặc cuối năm học.

5. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà không có lý do chính đáng hoặc có lý do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

6. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Đề kiểm tra.

a) Trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung kiến thức, ma trận đặc tả và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn.

b) Ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ đối tượng học sinh.

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

d) Hình thức, thời lượng kiểm tra định kỳ, mở môn học.

Kiểm tra giữa kỳ: *Theo phụ lục đính kèm.*

Kiểm tra cuối kỳ: *Theo phụ lục đính kèm.*

Điều 6. Giáo viên ra đề kiểm tra.

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn được phân công.

2. Nguyên tắc ra đề kiểm tra.

Giáo viên bộ môn dựa vào ma trận đề, đặc tả ma trận đề kiểm tra, cấu trúc đề của từng khối theo sự thống nhất của tổ, nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 10 ngày.

Tổ trưởng chuyên môn dựa vào ma trận đặc tả, ma trận đề, cấu trúc đề kiểm tra lại đề của giáo viên, đảm bảo phù hợp với khả năng học sinh toàn khối và gửi Hiệu trưởng trước ngày kiểm tra ít nhất 07 ngày, cả kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đều có 02 bộ đề gồm 01 đề chính thức và 01 đề dự bị: mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Tổ trưởng chuyên môn là người chịu trách nhiệm về nội dung đề, mức độ đề nhận biết, thông hiểu, Vận dụng thấp-Vận dụng cao) tính bảo mật của đề.....

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Nội dung đề kiểm tra nằm trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất và phải đạt các yêu cầu dưới đây:

1. Bảo đảm chính xác khoa học và tính sư phạm, lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

2. Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình phổ thông, bảo đảm phân loại được học sinh.

3. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi điểm của bài kiểm tra tự luận và bài kiểm tra trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài.

4. Đề kiểm tra phải ghi rõ số trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề kiểm tra.

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO, SỬ DỤNG ĐỀ KIỂM TRA

Điều 8. In sao đề kiểm tra

1. Thành phần Ban in sao đề kiểm tra gồm

Trưởng ban, Phó trưởng ban do Hiệu trưởng quyết định.

Thành viên của tổ văn phòng trong nhà trường.

2. Ban in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo bí mật đề kiểm tra.

3. Trưởng ban in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm (hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề); Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho hội đồng coi kiểm tra.

4. Việc in sao đề kiểm tra thực hiện theo quy trình dưới đây.

a) Đọc, rà soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót, hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề kiểm tra gốc phải báo cáo ngay cho trưởng ban xử lý.

b) Kiểm tra chính xác số lượng thí sinh của toàn khối, số lượng đề kiểm tra, đúng tên đề kiểm tra trên phong bì chứa đề kiểm tra đủ số lượng đề kiểm tra. Sau khi đóng gói xong đề kiểm tra từng môn, Trưởng ban hoặc ủy quyền cho Phó ban in sao đề quản lý các phong bì đề kiểm tra, kể cả các bản in thừa, in mờ, xấu, rách bần đã bị loại ra.

5. Đề kiểm tra phải bảo quản trong tủ được khóa, niêm phong và bảo vệ cẩn thận. Chìa khóa do trưởng ban in sao đề kiểm tra giữ.

Điều 9. Sử dụng đề kiểm tra, xử lý các sự cố bất thường

1. Chỉ được mở phong bì tại phòng hội đồng nơi tổ chức kỳ kiểm tra đúng thời điểm và đúng môn kiểm tra theo quy định.

2. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót, nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

3. Đề kiểm tra dự bị, chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường, các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét quyết định.

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

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Hội đồng coi, kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân cán bộ, giáo viên, thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra.

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra.

Chủ tịch hội đồng, coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

Phó chủ tịch hội đồng, coi kiểm tra: Do Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký hội đồng coi, kiểm tra: Văn thư.

Cán bộ, coi kiểm tra: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi, kiểm tra.

Chủ tịch Hội đồng, coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi, kiểm tra.

Phó chủ tịch hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

Thư ký hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản cần thiết.

Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng.

Chương VI

CHẤM KIỂM TRA, CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 11 Chấm kiểm tra

1. Giáo viên bộ môn được phân công chấm bài chấm trực tiếp lên tờ làm bài thi của học sinh, giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên theo qui định, điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, rồi giáo viên chấm ký tên, xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm, giáo viên phải quản lý bài được giao.

2. Điểm bài kiểm tra là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 12. Công tác nhập điểm, ráp phách với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

1. Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch.

2. Bộ phận ráp phách thực thi nhiệm vụ theo kế hoạch, sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh đã tham gia kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó hiệu trưởng. Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó hiệu trưởng và phát cho học sinh xem, sau đó thu lại và nộp lại cho Phó hiệu trưởng và lưu trữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 13. Phúc khảo bài kiểm tra.

Sau khi có đơn của học sinh thắc mắc về điểm kiểm tra. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng sẽ phân công tổ trưởng và các thành viên khác chấm phúc khảo bài kiểm tra.

Biên bản chấm lại bài kiểm tra nộp về Ban giám hiệu trước khi chỉnh sửa điểm. Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Chương VII

ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC

Điều 14. Kết quả đánh giá từng môn học

1. Đối với môn học, đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số.

a) Điểm trung bình môn học kỳ (viết tắt là ĐTB_{mhk}), là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ với các hệ số quy định tại khoản 2, Điều 7 Thông tư 22 như sau.

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

TĐĐG_{tx} : Tổng điểm, kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

b) Điểm trung bình môn cả năm (ĐTB_{mcn}) Là trung bình cộng của ĐTB_{mhkI} với ĐTB_{mhkII}. Trong đó ĐTB_{mhkII} Tính hệ số 2.

$$ĐTB_{mcn} = \frac{ĐTB_{mhk1} + 2 \times ĐTB_{mhkII}}{3}$$

c) $ĐTB_{mhk}$ và $ĐTB_{mcn}$ là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

2. Đối với các môn học, đánh giá bằng nhận xét.

a) Xếp loại học kỳ.

- Đạt yêu cầu (Đ): Có đủ số điểm kiểm tra theo quy định.

- Chưa đạt yêu cầu (CĐ): Các trường hợp còn lại.

b) Xếp loại cả năm.

Đạt yêu cầu (Đ): cả hai học kỳ xếp loại Đ hoặc HK1 xếp loại CĐ, HKII xếp loại Đ.

Chưa đạt yêu cầu (CĐ): cả hai học kỳ xếp loại CĐ hoặc HK1 xếp loại Đ, HKII xếp loại CĐ.

c) Những học sinh có năng khiếu, được giáo viên bộ môn ghi thêm nhận xét vào học bạ.

Chương VIII

RÈN LUYỆN, KIỂM TRA LẠI

Điều 14. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kỳ nghỉ hè

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kỳ nghỉ hè. Giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kỳ 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 ký 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.

2. 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 $ĐTB_{mcn}$ dưới 5.0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét, kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Chương IX

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 15. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử định kỳ theo quy định của nhà trường.

2. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải trùng khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân và trên bài kiểm tra của học sinh.

3. Hiệu trưởng kiểm tra tiến độ thực hiện, độ chính xác, kết quả nhập điểm các đợt kiểm tra.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải theo quy trình sau:

Giáo viên trình bày lỗi, sai sót với Hiệu trưởng để được chỉ đạo. Nhân viên phụ trách nhập điểm, sửa điểm. Sửa điểm kịp thời, chính xác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, tất cả các thay đổi được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

Chương X

GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Giám sát.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra.

Điều 17. Xử lý vi phạm đối với việc ra đề, coi và chấm kiểm tra

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Nếu giáo viên đề xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc, nội dung tổ chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định, xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

2. Đối với việc coi kiểm tra: Nếu giáo viên coi kiểm tra đi trễ, vắng làm ảnh hưởng đến tiến độ kiểm tra hoặc có vi phạm khác tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra: Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

Điều 18. Xử lý vi phạm đối với học sinh vi phạm quy chế

1. Hình thức khiển trách đối với những học sinh phạm lỗi một lần, một trong các lỗi sau: nhìn bài của người khác, trao đổi với người khác, hình thức này do giám thị coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

2. Hình thức cảnh cáo đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau.

a) Đã bị khiển trách một lần, nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị coi kiểm tra, lập biên bản thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trên biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra đối với những học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây.

a) Đã bị cảnh cáo một lần, nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Khi vào phòng kiểm tra, mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tín, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

d) Có hành động gây gổ, đe dọa, giáo viên có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do giám thị coi kiểm tra lập biên bản thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó, phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ

trách buổi kiểm tra, phải nộp bài làm, đề kiểm tra cho giám thị coi kiểm tra và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra, xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch và quy chế kiểm tra đánh giá triển khai đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh nhà trường quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

3. Điều chỉnh kịp thời để Quy chế này phù hợp với quy định của cấp trên và tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 20. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Căn cứ nhiệm vụ được phân công để thực hiện nghiêm túc nội dung được quy định trong Quy chế này.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025 -2026 và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Phó HT, Tổ CM;
- Các thành viên liên quan;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chi Lan



PHỤ LỤC I
THỜI GIAN- HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ

Kiểm tra giữa kỳ													
STT	MÔN	Khối 6			Khối 7			Khối 8			Khối 9		
		Thời gian (phút)	Tỷ luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tỷ luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tỷ luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tỷ luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%
2	Ngữ văn	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%
3	LS&DL	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%
4	KHTN	60 phút	70%	30%	60 phút	70%	30%	60 phút	70%	30%	60 phút	70%	30%
5	Tiếng Anh	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%
6	GD&CD	45 phút	70%	30%	45 phút	70%	30%	45 phút	70%	30%	45 phút	70%	30%
7	Công nghệ	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%
8	Tin học	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%



PHỤ LỤC II
THỜI GIAN- HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KỲ

Kiểm tra cuối kỳ										
		Khối 6			Khối 7			Khối 8		
STT	MÔN	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)	Thời gian (phút)	Tự luận (%)	Trắc nghiệm (%)
1	Toán	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%
2	Ngữ văn	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%	90 phút	100%	0%
3	LS&ĐL	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%
4	KHTN	60 phút	70%	30%	60 phút	70%	30%	60 phút	70%	30%
5	Tiếng Anh	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%	60 phút	30%	70%
6	GDCD	45 phút	70%	30%	45 phút	70%	30%	45 phút	70%	30%
7	Công nghệ	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%
8	Tin học	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%	45 phút	30%	70%



Số lần kiểm tra thường xuyên đối với Khối 6,7,8,9 áp dụng cả học kỳ I, II

	Môn/hoạt động	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9	Ghi chú
1	Ngữ văn	4	4	4	4	
2	Toán	4	4	4	4	
3	Ngoại ngữ 1	4	4	4	4	
4	Giáo dục công dân	2	2	2	2	
5	Lịch sử và Địa lí	4	4	4	4	
6	Khoa học tự nhiên	4	4	4	4	
7	Công Nghệ	2	2	3	3	
8	Tin học	2	2	2	2	
9	Giáo dục thể chất	2	2	2	2	
10	Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	2	2	2	2	
11	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;	2	2	2	2	
12	Nội dung giáo dục của địa phương	2	2	2	2	

