

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS-THPT BẮC SƠN

Số: 56/QĐ-BS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS-THPT BẮC SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Công văn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm 2024-2025 của Phòng Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giáo viên, nhân viên, các bộ phận hành chính, giáo vụ và cá nhân có liên quan trường THCS-THPT Bắc Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Hoàng Thúy Hồng

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 56/QĐ-BS ngày 29 tháng 8 năm 2024 của

Hiệu trưởng trường THCS-THPT Bắc Sơn)

(Đính kèm phụ lục)

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Công văn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học từ năm 2024-2025 của Phòng Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Trường THCS-THPT Bắc Sơn xây dựng quy chế kiểm tra đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung (sau đây gọi chung là kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối kỳ) tại trường THCS-THPT Bắc Sơn 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; đánh giá xếp loại kết quả học lực – hạnh kiểm của học sinh vào cuối năm học, tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS-THPT Bắc Sơn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung

1. Mục đích

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

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

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

2. Yêu cầu

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

3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào cuối năm học.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh

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.

Việc đánh giá, xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và năng lực, trình độ học sinh.

Kết quả đánh giá và xếp loại kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối đợt, học kỳ và cuối năm học.

1. Đánh giá xếp loại hạnh kiểm:

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.

2. Đánh giá kết quả học tập trong từng học kỳ, cả năm học:

Đối với môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, DTB_{mhk} được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kỳ, DTB_{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 kỳ và cả năm học được đánh giá theo 01 trong 04 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Điều 4. 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 TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 5. Công tác chuẩn bị

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

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

1.1. Thành phần

a) Chủ tịch:

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

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

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

b) Phó Chủ tịch:

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

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

c) Các ủy viên:

Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (sau đây gọi tắt là Ủy viên Hội đồng) là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý 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 kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường).

Phó Trưởng Ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, 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 Giáo viên Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là GVCKT);

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

Bàn giao và thu hồi bài kiểm tra đã được làm phách cho Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là GVChKT) 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.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ KIỂM TRA TẬP TRUNG, TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 6. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của học sinh tham dự kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, xuất trình Phiếu dự kiểm tra hoặc Thẻ học sinh cho Giáo viên coi kiểm tra (GVCKT);

Chấp hành hướng dẫn của GVCKT. 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; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); 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 xoá, 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, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với GVCKT 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 GVCKT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với GVCKT 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 GVCKT và phải chịu sự giám sát của Giáo viên giám sát (GVGS).

Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 (Điều 8) và khoản 4 (Điều 9), 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 GVCKT 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 GVCKT 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 GVCKT.

Chương IV **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG**

Điều 3. 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.

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 về VP và HP chuyên môn kiểm tra, phân công bộ phận 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: Sau tuần thứ 8 của học kỳ 1;

Giữa kỳ II: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2;

2.2. Kiểm tra cuối kỳ

Cuối kỳ I: Thời điểm hoàn thành ngày 04/01/2025

Cuối kỳ II: Thời điểm hoàn thành ngày 17/05/2025

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, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

Hoạt động kiểm tra cuối học kỳ, nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Riêng hoạt động kiểm tra tập trung giữa học kỳ, thực hiện như sau:

3.1. Nội dung

Nội dung đề kiểm tra phải nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất.

Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình;

Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; phải đảm bảo 04 mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao). Tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề.

3.2. Phương thức

Đối với hoạt động kiểm tra giữa học kỳ, phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu, từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi tốt nghiệp THPT của học sinh khối 12.

3.3. Thời gian làm bài : Môn Ngữ văn: 90 phút; Toán học: 60 phút; các môn còn lại: 45 phút.

3.4. Hình thức

a) Đối với lớp 12

Môn Ngữ văn: một đề kiểm tra theo hình thức tự luận chung cho toàn khối.

Môn Tiếng Anh: đề kiểm tra gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận dạng thức từ, viết lại câu.

Môn Toán: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn độc lập với phần tự luận và gồm 02 phần: phần 1 gồm 20 câu trắc nghiệm khách quan chiếm 60% tổng điểm bài kiểm tra, đảm bảo nội dung cơ bản và phân hóa, thực hiện trong thời gian 35 phút; phần 2 gồm 04 câu hỏi tự luận độc lập với phần 1, chiếm 40% tổng điểm bài kiểm tra, thực hiện trong thời gian 25 phút; học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt.

Các môn Vật lý, Sinh học, Lịch sử, Địa lý: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận và gồm 02 phần: phần 1 gồm 20 câu trắc nghiệm khách quan chiếm 50% tổng điểm bài kiểm tra, đảm bảo nội dung cơ bản và phân hóa; phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 (tối đa 05 câu) chiếm 50% tổng điểm bài kiểm tra, thực hiện trong thời gian 45 phút.

Các môn Hóa học, Giáo dục công dân: đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan từ 30 câu đến 40 câu, thực hiện trong thời gian 45 phút.

Mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 4 mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần câu hỏi cơ bản nằm phía trên và phần câu hỏi phân hoá nằm phía dưới của đề kiểm tra trắc nghiệm).

Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào khả năng của học sinh, xây dựng đề kiểm tra phù hợp nhằm động viên, khuyến khích ý thức, thái độ học tập của các em.

b) Đối với khối 10 và khối 11

Đề kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc kết hợp trắc nghiệm.

Riêng môn Tiếng Anh có kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Trong đó phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%; phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%.

c) Đối với khối THCS

Giáo viên biên soạn đề kiểm tra theo ma trận được Phòng giáo dục và Đào tạo Quận 12 hướng dẫn.

Điều 9. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và bàn giao đề kiểm tra cho Ban coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn 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

1.1 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.

1.2 Nhiệm vụ và quyền hạn

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

Thực hiện 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

2.1 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.

2.2 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 đến tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phòng bị 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 thử 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.

3. 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.

4. Xử lý các sự cố bất thường

4.1. 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.

4.2. 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 bố trí kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 10. 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).

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

1.1. 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 kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Thư ký Hội đồng Giáo dục nhà trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng chuyên môn);

Giáo viên coi kiểm tra (gọi tắt là GVCKT): là cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01 GVCKT /phòng;

Giáo viên giám sát (gọi tắt là GVGS) Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là giáo viên, nhân viên phụ trách công tác giám thị nhà trường;

Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách giáo vụ học vụ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, ...

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi 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.

GVCKT, GVGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Cõi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Cõi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Giáo viên coi kiểm tra và của các thành viên khác trong Ban Cõi kiểm tra

1.1. Giáo viên coi kiểm tra (GVCKT)

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 8 của Quy chế này;

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

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GVCKT ngồi tại vị trí bàn giáo viên, bao quát chung; GVCKT 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, GVCKT 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 GVGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

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

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GVCKT 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;

GVCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 06 bài thành 01 tập (đối với bài làm tự luận). 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, GVCKT 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 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 tra đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

1.2. Giáo viên giám sát kiểm tra (GVGS)

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

Phối hợp, kịp thời với GVCKT 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 Cõi 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.

1.3. 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 Cõi 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.

Chương VI CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 11. 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).

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

1.1. Thành phần

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

Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (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;

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

1.2. 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 GVChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung;

Tổ chức cho GVChKT 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.

2. Tổ chức xử lý và chấm bài kiểm tra

Tổ học vụ tiến hành đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn nộp đáp án, cách thức chấm cho Phó hiệu trưởng chuyên môn (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài và nộp phiếu điểm cho tổ học vụ (trễ nhất là 1 tuần sau ngày kiểm tra).

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức họp đáp án và chấm bài từ ít nhất 05 bài (đối với bài tự luận).

Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do HS không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của HS. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm).

Đối với bài KT phải nộp về trường quản lý thì GV phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm GV quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và BGH. Quy định làm tròn điểm, ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

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

3.1. Thành phần

Ủy viên Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm (Nhân viên Học vụ);

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

3.2. 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 Trường 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 12. Chấm bài kiểm tra tự luận

1. 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.

2. 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 GVChKT 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, GVChKT 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, GVChKT có trách nhiệm giao những bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

GVChKT 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, GVChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

Điều 13. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. 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 Học vụ theo đúng quy định.

Điều 14. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. Thời gian, địa điểm

2. 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 Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý.

Tiến hành chấm và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi ở quá trình chấm.

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 (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.

Chương VII PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 14. Tổ Phúc khảo bài kiểm tra tập trung

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

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

1.1. Thành phần

Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiểm tra (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.

1.2. 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 phúc khảo.

2. Thực hiện phúc 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 15. Phúc khảo bài kiểm tra

1. 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 GVChKT;

GVChKT thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này 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;

Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

2. 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.

3. 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.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA

Điều 16. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung

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

1.1. 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.

1.2. 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.

2. 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 IX

DÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 17. Hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học như: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp. Kết quả đánh giá: Đạt/Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng điểm số kết hợp với nhận xét đối với các môn còn lại. Kết quả đánh giá: Bảng điểm số theo thang điểm 10 (điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số).

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Đánh giá thường xuyên được thực hiện 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 (đã được thống nhất phê duyệt), ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi, đánh giá học sinh và nhập trên trang hcm.edu.vn.

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

Kiểm tra, đánh giá định kỳ (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, 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. Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học có 01 (một) lần đánh giá giữa kỳ và 01 (một) lần đánh giá cuối kỳ.

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra định kỳ cho các khối lớp, nhà trường xây dựng kế hoạch riêng.

Điều 20. Hệ số kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ

- a. Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐG_{tx}): tính hệ số 1;
- b. Điểm kiểm tra đánh giá giữa kỳ (viết tắt là ĐĐG_{gk}): tính hệ số 2;
- c. Điểm kiểm tra đánh giá cuối kỳ (viết tắt là ĐĐG_{ck}): tính hệ số 3.

Điều 21. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh

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.

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. Hiệu trưởng nhà trường xem xét và quyết định.

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 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 22. Sử dụng kết quả để đánh giá học sinh lên lớp, học sinh đánh giá lại trong kỳ nghỉ hè, học sinh không được lên lớp

1. Học sinh có đủ các điều kiện theo quy định thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở (trung học phổ thông)..

2. Học sinh không đủ các điều kiện theo quy định thuộc diện phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè. Hình thức rèn luyện trong kỳ nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định; kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp.

3. Học sinh không đủ các điều kiện theo quy định thuộc diện phải kiểm tra, đánh giá lại theo quy định trong kỳ nghỉ hè. 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.

4. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông.

Điều 23. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung

Căn cứ Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh THCS-THPT;

Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, hệ số điểm được quy định tại Điều 20 của quy chế này.

Điều 24. Kết quả môn học của mỗi học kỳ, cả năm học

1. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kỳ, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt, Chưa đạt

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định 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 một trong hai mức: Đạt, Chưa đạt

+ Mức Đạt: kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Đạt

+ Mức Chưa đạt: kết quả học tập học kỳ II được đánh giá mức Chưa đạt

1. Đối với các môn học đánh giá bằng cho điểm

a. Điểm trung bình môn học kỳ (viết tắt là DTB_{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 Điều 20 của Quy chế này:

$DTB_{mhk} =$	$TDDG_{tx} + 2 \times DDG_{gk} + 3 \times DDG_{ck}$
	Số $DDG_{tx} + 5$

b. Điểm trung bình môn cả năm (DTB_{mcn}) là trung bình cộng của DTB_{mhkI} với DTB_{mhkII} , trong đó DTB_{mhkII} tính hệ số 2:

$DTB_{mcn} =$	$DTB_{mhkI} + 2 \times DTB_{mhkII}$
	3

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

Điều 25. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

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 THCS-THPT;

Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong môi trường quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ.

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

Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;

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

Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng Giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác Tư vấn học đường, giáo viên giảng dạy môn Giáo dục công dân, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

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

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;

Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;

Công nhận đủ điều kiện Tốt nghiệp THCS đối với khối 9, được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 6, 7, 8.

Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học.

Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

Chương X

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

Điều 27. Công nhận danh hiệu học sinh và 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 ĐTB_{môn} đạt từ 9,0 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.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

2. Đối với học sinh

Nếu có cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng giáo dục học sinh để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo các quy định hiện hành, Nội quy nhà trường đề kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

Chương XI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn.

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ.

Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định.

Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra tập trung.

Điều 30. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này.

Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh của giáo viên.

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

Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

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

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

Điều 32. Điều khoản thi hành

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

PHỤ LỤC

Tóm tắt một số điểm chính quan trọng trong Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021, Cụ thể:

STT	Nội dung	Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT
1	Kết quả hạnh kiểm (rèn luyện)	Đánh giá kết quả rèn luyện theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt. * Điều kiện để xếp rèn luyện cả năm mức Tốt: học kỳ 2 mức Tốt, học kỳ 1 mức Khá trở lên. * Điều kiện để xếp rèn luyện cả năm mức Khá: - Học kỳ 2 mức Khá, học kỳ 1 từ mức Đạt trở lên. - Học kỳ 2 mức Đạt, học kỳ 1 mức Tốt. - Học kỳ 2 mức Tốt, học kỳ 1 mức Đạt hoặc Chưa đạt.
2	Đánh giá kết quả học tập	Đánh giá học lực qua 4 mức: Tốt, khá, đạt, chưa đạt (<i>giảm 1 mức so với cũ</i>)
3	Hình thức đánh giá các môn học	Đánh giá bằng nhận xét theo hai mức “Đạt” và “chưa Đạt” đối với môn: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.
4	Phương pháp và nội dung nhận xét học sinh	Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập. Ngoài giáo viên, học sinh, phụ huynh, cơ quan, tổ chức hay cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh, cũng được tham gia vào quá trình nhận xét.
5	Đánh giá/xếp loại kết quả học tập	Gồm 4 mức - Mức “Tốt” + Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhc, ĐTBmen từ 6,5 trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhc, ĐTBmen đạt từ 8,0 điểm trở lên.

STT	Nội dung	Thông tư số 22/2021/TT-BGDDT
		+ Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
6	Đánh giá/xếp loại kết quả học tập	- Mức “Khá” + Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có DTBmhk, DTBmen từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có DTBmhk, DTBmen đạt từ 6,5 điểm trở lên. + Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
		- Mức “Đạt” + Có nhiều nhất 01 môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt. + Có ít nhất 06 môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có DTBmhk, DTBmen từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có DTBmhk, DTBmen dưới 3,5 điểm.
		- Mức “Chưa đạt”: Các trường hợp còn lại.
		- Không có mức 5.
7	Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì	Thời gian làm bài kiểm tra đối với môn học (không tính số tiết của cụm chuyên đề học tập): Từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút (2 Tiết/ tuần) ; trên 70 tiết/năm học từ 60 phút (3 tiết /tuần trở lên) đến 90 phút , môn chuyên tối đa 120 phút.
8	Điểm trung bình học kỳ và năm học	Tính điểm trung bình theo từng môn không yêu cầu cộng điểm trung bình tất cả môn học để cho ra một mức điểm xếp loại học lực như trước, mà để nguyên bảng điểm có đủ các môn học.
9	Trường hợp được miễn môn thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo	Học sinh khó khăn trong học tập do bị ốm đau, tai nạn, bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài

STT	Nội dung	Thông tư số 22/2021/TT-BGDDT
	đục quốc phòng và an ninh	
10	Điều kiện được lên lớp của học sinh	Quy định, học sinh có đủ các điều kiện sau đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình THCS, THPT gồm: Kết quả học tập và rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Đạt trở lên ; nghỉ không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình GDPT, bao gồm nghỉ có phép và không phép, nghỉ liên tục hoặc không liên tục).
11	Khen-thưởng	Theo năm học, khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong năm học.
12	Danh hiệu	- Có hai danh hiệu là "học sinh Xuất sắc" và "học sinh Giỏi": + Học sinh Xuất sắc: có kết quả rèn luyện và học tập cả năm ở mức "Tốt" và có ít nhất 06 môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có DTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên. + Học sinh Giỏi: có kết quả rèn luyện và học tập cả năm đạt mức "Tốt". Ngoài ra, học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.