

Số: /QĐ-THPTCHV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá
của Trường THPT chuyên Hùng Vương từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/2/2023 của Bộ GDĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh THPT;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp THPT;

Căn cứ Công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18/9/2025 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở, THPT từ năm học 2025-2026;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá của Trường THPT chuyên Hùng Vương từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế kiểm tra, đánh giá của Trường THPT chuyên Hùng Vương được áp dụng trong năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo cho đến khi có quy chế mới.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, văn phòng, bộ phận trong nhà trường và toàn thể viên chức, người lao động của Trường THPT chuyên Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Tổ chuyên môn, văn phòng (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Phụng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
HÙNG VƯƠNG

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

**QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
CỦA TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTCHV ngày /9/2025
của Trường THPT chuyên Hùng Vương)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì, chuyển đổi môn học tự chọn, cụm chuyên đề học tập tại Trường THPT chuyên Hùng Vương.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đang công tác, học tập tại Trường THPT chuyên Hùng Vương.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích

Áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cho cán bộ quản lý và giáo viên trong trường, tạo thuận lợi cho lãnh đạo và tổ chuyên môn trong công tác chỉ đạo và quản lý chuyên môn.

Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn. Đồng thời, thúc đẩy học sinh rèn luyện và học tập.

Là căn cứ để 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 và tổ chuyên môn.

2. Nguyên tắc và yêu cầu

Đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai. Đặc biệt, các kỳ kiểm tra tập trung phải đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn.

Đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Tổ chức kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình và đúng quy định. Nội dung phải nằm trong chương trình hiện hành, đã được tổ chuyên môn thống nhất, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và theo đúng ma trận đề, bản đặc tả.

Kết quả đánh giá và xếp loại phải được thông báo cho học sinh và gia đình; quy chế kiểm tra đánh giá được công khai.

CHƯƠNG II

CÁC LOẠI BÀI VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Các hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét: Áp dụng đối với các môn học/hoạt động giáo dục: Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương. Kết quả được ghi nhận bằng hai mức: Đạt, Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số: Áp dụng đối với các môn học còn lại. Kết quả học tập được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10. Kết quả được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 4. Đánh giá thường xuyên (ĐGTX)

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông (CT GDPT).

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến 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 như sau:

- Môn Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương: mỗi học kì chọn 02 lần.
- Môn Giáo dục quốc phòng: mỗi học kì chọn 02 điểm
- Môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế pháp luật, Tin học: mỗi học kì chọn 03 điểm.
- Môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Ngoại ngữ 2: mỗi học kì chọn 04 điểm.

Đối với cụm chuyên đề học tập, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

Điều 5. Đánh giá định kỳ (ĐGĐK)

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

1. Thời gian làm bài kiểm tra trên giấy

- + Môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống: 45 phút.
- + Môn học có trên 70 tiết/năm học: từ 60 phút đến 90 phút
- + Môn chuyên: tối đa 120 phút.

2. Yêu cầu đối với bài kiểm tra trên giấy

- Đối với bài kiểm tra trên giấy đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT.

- Đối với bài kiểm tra trên giấy đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT trước khi thực hiện.

3. Số lần đánh giá định kì

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

Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì.

Đánh giá giữa kì do giáo viên tổ chức tại lớp.

Đánh giá cuối kì các môn Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương, Giáo dục quốc phòng, Ngoại ngữ 2 do giáo viên tổ chức tại lớp; các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế pháp luật, Tin học nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung.

4. Lịch kiểm tra định kỳ

+ **Giữa học kỳ 1:** Từ tuần thứ 9 đến tuần thứ 10 của học kỳ 1.

+ **Cuối học kỳ 1:** Hoàn thành trước ngày 03/01.

+ **Giữa học kỳ 2:** Từ tuần thứ 8 đến tuần thứ 9 của học kỳ 2.

+ **Cuối học kỳ 2:** Hoàn thành trước ngày 16/5.

CHƯƠNG III RA ĐỀ VÀ IN SAO ĐỀ

Điều 6. Nội dung, hình thức, ma trận, bản đặc tả bài kiểm tra định kì

Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất nội dung, hình thức đề kiểm tra định kì và soạn ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra trên giấy theo các hướng dẫn của Bộ giáo dục.

Ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đáp ứng đúng yêu cầu cần đạt của chương trình. Không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt của chương trình.

Ma trận, bản đặc tả được soạn trước thời gian kiểm tra định kì 3 tuần và gửi phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí theo hướng dẫn. Ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra định kì tập trung có phần mã hóa câu hỏi dùng cho phân công ra đề.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra phân loại được học sinh. Các câu hỏi ra đúng ma trận, bản đặc tả. Nội dung các câu hỏi chính xác, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng, không gây nhầm lẫn. Hình vẽ (nếu có) rõ ràng.

Các câu hỏi dạng trắc nghiệm của đề kiểm tra tập trung được soạn theo hướng dẫn.

Phần đề tự luận có đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo. Thang điểm chấm chia nhỏ nhất đến 0,25 điểm.

Điều 8. Ra đề kiểm tra đánh giá định kì tại lớp

Các môn kiểm tra đánh giá định kì tại lớp, giáo viên ra đề cho học sinh kiểm tra, đánh giá theo nội dung, hình thức, ma trận, bản đặc tả đã thống nhất trong tổ.

Khuyến khích các tổ chuyên môn soạn ngân hàng câu hỏi dùng chung để thực hiện kiểm tra, đánh giá tại lớp.

Điều 9. Ra đề và phản biện đề kiểm tra định kì tập trung

Hiệu trưởng phân công giáo viên ra đề và phản biện đề theo ma trận, bản đặc tả đã thống nhất trong tổ. Tất cả giáo viên dạy môn của khối sẽ cùng tham gia ra đề kiểm tra môn của khối đó.

Các câu hỏi của đề kiểm tra được gửi cho phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí tổng hợp, phân công giáo viên phản biện.

Giáo viên phản biện thống nhất với giáo viên ra đề, gửi biên bản phản biện và đề đã chỉnh sửa cho phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí.

Các giáo viên được phân công chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính bảo mật của đề.

Các câu hỏi của đề kiểm tra tập trung sau phản biện gửi trước ngày kiểm tra 7 ngày.

Khi có học sinh kiểm tra bù, giáo viên ra đề theo phân công cũ và gửi giáo viên phản biện. Sau khi thống nhất với giáo viên ra đề, giáo viên phản biện gửi đề cho phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí.

Điều 10. In sao đề kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban in sao đề.

Ban in sao có trách nhiệm in sao đề, đảm bảo chất lượng, số lượng và bí mật của đề kiểm tra.

Đề kiểm tra được đóng gói theo môn, bảo quản tại phòng in sao và bàn giao cho hội đồng kiểm tra vào mỗi buổi kiểm tra.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TẬP TRUNG

Điều 11. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các 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 nhà trường
- Chịu trách nhiệm cao nhất về mọi hoạt động của kỳ kiểm tra.

- Phê duyệt kế hoạch tổng thể, lịch kiểm tra và quyết định thành lập Hội đồng cùng các ban chuyên trách.

- Ra quyết định cuối cùng đối với các tình huống phức tạp, bất thường.

- Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

2.1 Phó chủ tịch chuyên môn

- Là Phó hiệu trưởng nhà trường phụ trách công tác khảo thí, điều hành trực tiếp các hoạt động chuyên môn của kỳ kiểm tra.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.

- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn: ra đề, phản biện đề; tổ chức in sao, bảo mật đề; tổ chức coi kiểm tra, phân công coi kiểm tra; cất phách bài kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung (bù); ráp phách, nhập điểm và quản lý điểm số theo đúng quy định.

2.2. Phó chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất

- Là phó hiệu trưởng nhà trường, chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất: phòng kiểm tra, bàn ghế, ánh sáng, quạt,...

- Điều hành công tác bảo vệ, an ninh, y tế, phục vụ trong suốt thời gian diễn ra kỳ kiểm tra.

- Phối hợp xử lý các tình huống liên quan đến an toàn, trật tự.

2.3. Thư ký hội đồng

Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra. Thu bài, tham gia vào phách, giao nhận bài cho giáo viên chấm phần tự luận, kiểm tra việc nhập điểm của giáo viên bộ môn.

2.4. Giáo viên coi kiểm tra

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi kiểm tra theo phân công và đúng quy chế.

- Phổ biến quy chế phòng kiểm tra cho học sinh; kiểm tra các vật dụng học sinh được phép/không được phép mang vào phòng.

- Phát đề, thu bài đúng quy trình, đúng thời gian.

- Lập biên bản các trường hợp vi phạm quy chế và báo cáo cho lãnh đạo Hội đồng.

2.5. Giáo viên chấm kiểm tra

- Chấm bài theo đúng đáp án, thang điểm đã được thống nhất; đảm bảo chấm chính xác, khách quan, công bằng.

- Ghi điểm rõ ràng, không tẩy xóa; ký và ghi rõ họ tên vào bài làm. Nhập điểm đúng thời gian quy định.

- Nộp bài làm cho bộ phận được phân công.

2.6. Giáo viên làm phách

Chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách, ráp phách, dò điểm chia bài theo lớp.

2.7. Nhân viên Y tế

Thường trực để xử lý các vấn đề sức khỏe phát sinh cho học sinh và cán bộ, giáo viên.

2.8. Nhân viên Bảo vệ

Đảm bảo an ninh, trật tự trong và ngoài khu vực kiểm tra.

Điều 12. Quy trình coi kiểm tra tập trung

1. Trước khi tính giờ làm bài

Giáo viên coi kiểm tra (GVCKT) phải có mặt tại trường đúng giờ đã quy định để làm nhiệm vụ.

GVCKT không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn.

GVCKT nhận đề kiểm tra theo phân công, kiểm tra số lượng (nếu thừa, thiếu, lẫn đề khác phải báo ngay cho hội đồng). Phải bảo mật đề và bảo quản an toàn đến phòng coi kiểm tra.

GVCKT Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ, phổ biến quy định, nhắc nhở học sinh về kỷ luật phòng kiểm tra, hướng dẫn học sinh ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin vào giấy làm bài.

GVCKT ký tên đầy đủ vào giấy làm bài và giấy nháp của học sinh. Khi ký tên GVCKT kiểm tra lại các thông tin học sinh ghi trên giấy làm bài.

2. Trong giờ làm bài

Khi có hiệu lệnh, GVCKT phát đề kiểm tra cho từng học sinh.

GVCKT phải bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, không được đứng gần học sinh khi các em làm bài. GVCKT không được giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được sao chép, giải đề hoặc giải thích đề kiểm tra cho học sinh. Trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng thi hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat,....

Nếu có học sinh vi phạm, GVCKT phải lập biên bản xử lý (theo mẫu) và đề nghị hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường, phải báo ngay lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

Học sinh không được ra khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài trắc nghiệm và môn có thời gian làm ít hơn 90 phút. Đối với môn kiểm tra từ 90 phút trở lên, học sinh chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2/3 thời gian làm bài và phải nộp lại toàn bộ đề kiểm tra và giấy nháp.

3. Kết thúc giờ làm bài và thu bài

Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, GVCKT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Khi có hiệu lệnh hết giờ, GVCKT yêu cầu học sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài (kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản).

Khi nhận bài, GVCKT đếm đủ số tờ giấy kiểm tra đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài.

Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra.

4. Bàn giao Bài kiểm tra

GVCKT sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự danh sách học sinh (số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới). GVCKT ghi số thứ tự bài làm của học sinh vào ô mã phách. Số thứ tự được ghi liên tục từ 1 đến hết số bài kiểm tra trong phòng.

Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh.

GVCKT trực tiếp mang bài kiểm tra đến bàn giao cho Thư ký hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra.

Bên giao và bên nhận phải ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra trước khi ra về.

CHƯƠNG V LÀM PHÁCH, CHẤM, PHỤC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 13. Làm phách, scan bài và chấm phần trắc nghiệm

Bài kiểm tra được bộ phận làm phách đánh phách, scan và cắt phách trước khi giao cho giáo viên chấm phần tự luận.

Dầu phách được lưu trữ tại phòng phó hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí.

Phần trắc nghiệm bài làm của học sinh được chấm bằng phần mềm chấm bài trắc nghiệm. Điểm phần trắc nghiệm được thông báo cho học sinh qua email.

Bài làm của học sinh được cắt phách sau khi được chấm xong phần trắc nghiệm.

Điều 14. Chấm và nhập điểm phần tự luận

Tổ trưởng tổ chuyên môn cho các thành viên thống nhất đáp án, ghi biên bản và phân công chấm bài phần tự luận. Biên bản thống nhất đáp án được gửi phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí để lưu trữ.

Tổ trưởng tổ chuyên môn phân công giáo viên chấm bài. Các giáo viên được phân công chấm bài nhận bài chấm từ thư ký hội đồng chấm.

Giáo viên chấm bài bằng bút đỏ. Khi chấm bài giáo viên ký tên vào ô chữ ký giám khảo. Các phần giấy thừa còn trống học sinh không viết được gạch chéo để khóa bài. Giáo viên chấm trực tiếp lên bài làm của học sinh và ghi điểm tổng không làm tròn. Trường hợp chỉnh điểm trên bài làm của học sinh, giáo viên gạch ngang điểm sai và ghi lại điểm đúng trên bài làm, đồng thời ký tên xác nhận bên cạnh.

Giáo viên nhập điểm bài làm của học sinh vào phiếu nhập điểm theo hướng dẫn. Sau khi chấm bài và nhập điểm xong, giáo viên bàn giao lại bài đã chấm cho thư ký hội đồng chấm.

Điều 15. Hồi phách và phát bài cho học sinh

Bộ phận làm phách hồi phách bài làm của học sinh; dò điểm giáo viên nhập trên phiếu điểm với điểm chấm trên bài làm. Khi dò điểm phải so sánh thông tin trên bài làm và trên phiếu dò điểm để tránh sai sót.

Bài làm của học sinh được bộ phận làm phách chia lại theo lớp. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm nhận bài làm của học sinh mang lên lớp cho học sinh kiểm tra, sau đó

thu lại các bài học sinh không phúc khảo và nộp lại tại phòng phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí để lưu trữ. Chậm nhất sau 3 ngày từ khi bài được phân theo lớp, giáo viên bộ môn phải phát bài cho học sinh kiểm tra.

Điều 16. Phúc khảo bài kiểm tra

Phần trắc nghiệm, học sinh liên hệ phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí để phúc khảo bài làm phần trắc nghiệm.

Phần tự luận: học sinh nhận đơn tại phòng học vụ, điền đầy đủ thông tin và nộp lại kèm bài làm.

Thời hạn phúc khảo: ngay trong ngày được cho xem lại bài làm.

Bộ phận làm phách đánh phách lại các bài phúc khảo trước khi giao cho giáo viên chấm.

Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra của học sinh. Các bài phúc khảo thay đổi điểm điểm phải có sự thống nhất của giáo viên chấm lần đầu và giáo viên chấm phúc khảo hoặc phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng của bài kiểm tra.

Sau khi chấm phúc khảo, kết quả phúc khảo được thông báo cho học sinh.

CHƯƠNG VI NHẬP ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 17. Nhập điểm lên hệ thống

Đánh giá, điểm kiểm tra thường xuyên, định kì tổ chức ở lớp giáo viên nhập lên hệ thống theo thông báo.

Viên chức phụ trách CNTT nhập điểm bài kiểm tra tập trung lên hệ thống sau khi quá trình phúc khảo điểm hoàn tất.

Điều 18. Lưu trữ bài kiểm tra định kỳ

Các bài kiểm tra tổ chức ở lớp giáo viên phát cho học sinh.

Các bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung được lưu trữ 02 năm.

Đối với bài kiểm tra tập trung: học sinh vắng (nếu có) làm đơn và nộp cho giáo vụ nhà trường kèm minh chứng liên quan. Sau khi xem xét, nhà trường sẽ quyết định việc cho học sinh kiểm tra bù.

CHƯƠNG VII CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 19. Trách nhiệm của học sinh trong phòng kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra.

Chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi kiểm tra và hướng dẫn của GVCKT. Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình theo sơ đồ phòng thi.

Ghi đầy đủ số báo danh, họ tên, lớp, mã đề vào đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra và giấy nháp.

Kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in của đề kiểm tra. Nếu phát hiện thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo cáo ngay với GVCKT chậm nhất 05 phút sau khi phát đề. Đối với đề kiểm tra trắc nghiệm, phải kiểm tra đề để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi và tất cả các trang đều ghi cùng một mã đề.

Làm bài trên giấy làm bài kiểm tra theo hướng dẫn. Các bài làm trên giấy nháp, đề sẽ không được chấm điểm.

Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay báo cáo GVCKT.

Điều 20. Quy định về việc sử dụng tài liệu và vật dụng

1. Vật dụng được phép mang vào phòng kiểm tra:

- Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ. Các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử.

- Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

2. Vật dụng bị cấm mang vào phòng kiểm tra:

Các loại vũ khí, chất gây nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (trừ trường hợp đề kiểm tra cho phép), điện thoại di động, đồng hồ thông minh, các thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Tất cả các trường hợp vi phạm quy chế đều phải được lập biên bản. Tùy theo mức độ vi phạm, học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

Mức độ vi phạm	Hành vi cụ thể	Hình thức xử lý
Mức 1: Khiển trách	- Nhìn bài, trao đổi với bạn khác (bị nhắc nhở lần đầu). - Gây mất trật tự ở mức độ nhẹ.	- GVCKT lập biên bản và nhắc nhở công khai trước phòng thi.
Mức 2: Cảnh cáo	- Bị nhắc nhở lần 2. - Trao đổi giấy nháp, bài làm cho bạn. - Xem bài của bạn. - Đọc bài cho bạn chép	- GVCKT lập biên bản, công khai trước phòng thi. - Trừ 50% số điểm của bài kiểm tra. - Kết quả rèn luyện của học kỳ diễn ra vi phạm được đánh giá cao nhất ở mức Khá.
Mức 3: Đình chỉ	- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm. - Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra - Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra. - Có hành vi đe dọa, hành hung người khác trong phòng kiểm tra.	- GVCKT lập biên bản, thu giữ tang vật (nếu có) và báo cáo Lãnh đạo Hội đồng. - Học sinh vi phạm phải nộp bài làm, đề, giấy nháp và ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định đình chỉ. - Bài kiểm tra bị điểm 0 (không). - Kết quả rèn luyện của học kỳ diễn ra vi phạm được đánh giá cao nhất ở mức Khá.

CHƯƠNG VIII

CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 22. Đánh giá đối với học sinh được miễn, giảm

Học sinh gặp khó khăn về sức khỏe (bệnh mãn tính, khuyết tật, tai nạn) được phép xin miễn một phần hoặc toàn bộ nội dung thực hành của môn Giáo dục thể chất, GDQP-AN.

Hồ sơ xin miễn phải có đơn của cha mẹ học sinh và giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định.

Học sinh được miễn phần thực hành sẽ được kiểm tra, đánh giá bằng nội dung lý thuyết tương ứng để đảm bảo có đủ số điểm theo quy định.

Điều 23. Đánh giá lại

Học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá nếu có lí do chính đáng được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá lại được thực hiện theo từng học kì.

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

Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, định kì tổ chức tại lớp: giáo viên linh hoạt cho học sinh kiểm tra, đánh giá lại.

Đối với các bài kiểm tra tập trung: học sinh làm đơn gửi bộ phận học vụ kèm minh chứng có liên quan. Nhà trường sẽ quyết định việc kiểm tra lại của học sinh.

Điều 24. Kiểm tra, đánh giá chuyển đổi môn học lựa chọn

Học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn/cụm chuyên đề khi kết thúc năm học phải nộp đơn theo quy định của nhà trường.

Nhà trường tổ chức cho học sinh tự ôn tập trong hè và tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá chuyển đổi môn học tự chọn được thực hiện vào đầu tháng 8.

Kết quả bài kiểm tra là căn cứ để Hiệu trưởng quyết định cho phép học sinh chuyển đổi hay không.

Điều 25. Rèn luyện trong hè và kiểm tra lại

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm mức “Chưa đạt” phải thực hiện rèn luyện trong kỳ nghỉ hè.

Học sinh 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 ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá lại kết quả rèn luyện và học tập của học sinh sau khi rèn luyện trong hè vào tháng 8 hằng năm. Kết quả đánh giá lại được dùng để xét lên lớp.

CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra sẽ được Hiệu trưởng quyết định khen thưởng.

Mọi hành vi vi phạm quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tùy theo mức độ, sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua cuối năm.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện quy chế này phù hợp với thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và Liên tịch sẽ xem xét, sửa chữa, bổ sung để phù hợp với quy định của cấp trên và thực tế của nhà trường./
