

V/v ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, 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 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 26/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03/9/2026 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo ban hành Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026-2027 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 2322/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 4200/SGDDT-GDPT&GDTX ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 5529/SGDDT-GDPT&GDTX ngày 28/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 số 82/KH-THPTLT ngày 25/8/2026 của Trường THPT Lộc Thái,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh Trường THPT Lộc Thái năm học 2026 – 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng cho đến khi có văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Lộc Thái và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vi Hữu Tài



QUY CHẾ

Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026-2027

*(Kèm theo Quyết định số 114/QĐ-THPTLT ngày 29 tháng 9 năm 2026
của Trường THPT Lộc Thái)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh tại Trường THPT Lộc Thái, bao gồm: công tác chuẩn bị kiểm tra; xây dựng ma trận, bản đặc tả và ngân hàng đề kiểm tra; ra đề, phản biện, lựa chọn đề kiểm tra; in sao, bảo mật và quản lý đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; chấm, trả bài và công bố kết quả kiểm tra; kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại, phúc khảo; quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá và xử lý các vi phạm trong kiểm tra, đánh giá.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, học sinh đang công tác, giảng dạy và học tập tại trường THPT Lộc Thái năm học 2026-2027.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm cụ thể hóa các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh, bảo đảm việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trong nhà trường thống nhất, nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác và đúng quy định; xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin để giáo viên, nhà trường và cha mẹ học sinh kịp thời điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục và hỗ trợ học sinh.

2. Đánh giá các môn học, hoạt động giáo dục (sau đây gọi chung là môn học) bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan và thực hiện bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau vì sự tiến bộ của học sinh; chú trọng đánh giá quá trình học tập; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc nội dung học sinh chưa được học; không gây áp lực, căng thẳng cho học sinh; không sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để so sánh học sinh này với học sinh khác; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng và tiến bộ của học sinh trong học tập, rèn luyện.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Kiểm tra tập trung nhằm bảo đảm tính thống nhất, khách quan, công bằng trong tổ chức kiểm tra, đánh giá; đánh giá đúng mức độ đạt được của học sinh so với yêu cầu cần đạt của chương trình; cung cấp thông tin để nhà trường và giáo viên phân tích, điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục và hỗ trợ học sinh.

b) Việc tổ chức kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung phải bảo đảm nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, không tạo áp lực, căng thẳng cho học sinh.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

- Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục

và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 26/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

- Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông;

- Quyết định số 2623/QĐ-BGDĐT ngày 03/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026-2027 của ngành Giáo dục;

- Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

- Quyết định số 2322/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

- Công văn số 4200/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 22/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

- Công văn số 5529/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 28/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên năm học 2026-2027;

- Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 số 82/KH-THPTLT ngày 25/8/2026 của Trường THPT Lộc Thái;

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và tiến độ thực hiện chương trình, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ đối với các môn học, hoạt động giáo dục theo đúng quy định.

2. Đối với kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ I, nhà trường tổ chức sau tuần thứ 8 của học kỳ I; kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I hoàn thành chậm nhất ngày 09/01/2027; kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ II tổ chức sau tuần thứ 7 của học kỳ II; kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II hoàn thành chậm nhất ngày 16/5/2027.

3. Đối với môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, nhà trường xây dựng tiến độ kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ phù hợp với kế hoạch giáo dục của môn học, hoạt động giáo dục nhưng phải bảo đảm hoàn thành đúng thời điểm theo quy định.

4. Riêng đối với khối 12, nhà trường tổ chức kiểm tra chung toàn trường đối với các môn thi tốt nghiệp trung học phổ thông. Việc kiểm tra chung được thực hiện đối với các bài kiểm tra định kỳ phù hợp với kế hoạch giáo dục nhà trường, bảo đảm thống nhất về đề kiểm tra, thời gian kiểm tra, coi kiểm tra và chấm kiểm tra.

5. Hiệu trưởng quyết định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ theo kế hoạch giáo dục nhà trường và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo lịch kiểm tra đến học sinh; giáo viên công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ, cách thức lựa chọn kết quả đánh giá thường xuyên trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

CHƯƠNG III **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung và Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, Hội đồng chấm kiểm tra tập trung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Thành phần, nhiệm vụ của các Hội đồng được thực hiện như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

a) Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung, Hội đồng chấm kiểm tra tập trung và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

b) Phê duyệt kế hoạch, lịch kiểm tra tập trung và các nội dung liên quan đến tổ chức kiểm tra.

c) Chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy định về xây dựng ma trận, bản đặc tả, ra đề, duyệt đề, đáp án, hướng dẫn chấm và tổ chức kiểm tra.

d) Chỉ đạo việc bảo đảm an toàn, bảo mật đề kiểm tra, bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra theo quy định.

đ) Quyết định xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức kiểm tra, chấm kiểm tra và các trường hợp vi phạm quy chế theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp tổ chức, điều hành các hoạt động kiểm tra tập trung, có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và Kế hoạch giáo dục nhà trường.

b) Phân công các bộ phận chuẩn bị, sắp xếp cơ sở vật chất, phòng kiểm tra, bàn ghế, điện, nước và các điều kiện cần thiết phục vụ kỳ kiểm tra; tổ chức, điều hành học sinh trong các ngày kiểm tra.

c) Phân công giáo viên coi kiểm tra, giáo viên chấm kiểm tra và các thành viên thực hiện nhiệm vụ phục vụ kỳ kiểm tra.

d) Chỉ đạo công tác in sao, bảo mật, bảo quản và phân phối đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra, chấm kiểm tra, trả bài, phúc khảo, kiểm tra bổ sung và kiểm tra lại theo quy định.

đ) Chỉ đạo việc làm phách, đánh mã phách và quản lý bài kiểm tra trong quá trình tổ chức chấm kiểm tra.

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của các thành viên tham gia kỳ kiểm tra.

g) Điều hành bộ phận bảo vệ bảo đảm an ninh, trật tự; bộ phận phục vụ bảo đảm vệ sinh; bộ phận y tế bảo đảm các điều kiện cần thiết trong các kỳ kiểm tra tập trung.

h) Tổ chức, điều hành và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

i) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định coi kiểm tra của giáo viên và việc xử lý học sinh vi phạm Quy chế.

3. Thư ký Hội đồng kiểm tra và Hội đồng chấm kiểm tra

a) Chuẩn bị các loại hồ sơ, biên bản, bảng biểu và các tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, chấm kiểm tra.

b) Tiếp nhận, quản lý bài kiểm tra; thực hiện làm phách, đánh mã phách theo phân công và bảo đảm bí mật trong quá trình chấm kiểm tra.

c) Bàn giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

d) Tổng hợp biên bản, kết quả kiểm tra và các hồ sơ liên quan; thực hiện bàn giao, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

a) Tổ chức thống nhất nội dung kiểm tra, ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm và nội dung ôn tập theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch giáo dục nhà trường và yêu cầu cần đạt của chương trình.

b) Chỉ đạo giáo viên trong tổ xây dựng, bổ sung và quản lý ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra theo phân công; bảo đảm chất lượng và tính bảo mật của đề kiểm tra.

c) Thống nhất hướng dẫn chấm và chỉ đạo, kiểm tra việc chấm bài của giáo viên bảo đảm đúng đáp án, hướng dẫn chấm và quy định.

d) Tổ chức thống nhất kết quả chấm trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các giáo viên chấm; tham mưu xử lý các trường hợp cần phúc khảo theo quy định.

đ) Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra của học sinh; tổ chức rút kinh nghiệm về đề kiểm tra, việc dạy học của giáo viên và kết quả học tập của học sinh sau mỗi đợt kiểm tra; đề xuất các biện pháp điều chỉnh phù hợp.

5. Giáo viên bộ môn

a) Tổ chức ôn tập, hướng dẫn học sinh chuẩn bị kiểm tra theo đúng yêu cầu cần đạt của chương trình; không tổ chức ôn tập dàn trải, gây áp lực hoặc quá tải cho học sinh.

b) Thực hiện ra đề kiểm tra, xây dựng đáp án, hướng dẫn chấm và bổ sung đề vào ngân hàng đề khi được phân công; bảo đảm nội dung kiểm tra phù hợp với yêu cầu cần đạt và nội dung học sinh đã được học.

c) Nộp ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm đúng thời gian, đúng yêu cầu và bảo đảm tuyệt đối tính bảo mật.

d) Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; thực hiện đúng quy định về quy trình chấm, cách chấm và việc làm tròn điểm.

đ) Chấm, trả bài và công bố kết quả kiểm tra đúng thời gian; thực hiện nhập điểm, quản lý và lưu trữ bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra theo quy định.

e) Đối với đề kiểm tra môn Ngữ văn: Giáo viên nộp 01 (một) đề kiểm tra kèm đáp án, hướng dẫn chấm.

g) Đối với đề kiểm tra các môn sử dụng hình thức trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận: Giáo viên nộp 01 (một) bộ đề gồm đề gốc và 04 (bốn) đề trộn; đề gốc và các đề trộn phải được định dạng số trang, mã đề trên từng trang và kèm đáp án, hướng dẫn chấm.

6. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

a) Nắm vững và thực hiện đúng Quy chế kiểm tra, đánh giá; có mặt đúng thời gian, đúng địa điểm và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

b) Thực hiện nghiêm túc việc coi kiểm tra; bảo đảm trật tự, công bằng, khách quan và an toàn trong phòng kiểm tra.

c) Kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng quy định; kịp thời lập biên bản và báo cáo người có trách nhiệm khi phát hiện học sinh vi phạm hoặc có tình huống bất thường.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Văn phòng

a) Chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết phục vụ kỳ kiểm tra tập trung.

b) Thực hiện in sao đề kiểm tra theo đúng số lượng, đúng yêu cầu; bảo đảm an toàn, bảo mật đề kiểm tra trong toàn bộ quá trình in sao, đóng gói và bàn giao.

c) Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc quản lý, tiếp nhận và lưu trữ bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra theo quy định.

d) Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo thời hạn và quy định về lưu trữ hồ sơ, tài liệu của ngành giáo dục.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài Quy chế

1. Khi phát sinh tình huống chưa được quy định hoặc chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này trong quá trình chuẩn bị, tổ chức kiểm tra, chấm kiểm tra, phúc khảo, kiểm tra bổ sung hoặc kiểm tra lại, người phát hiện phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được phân công.

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án xử lý; trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng triệu tập các thành viên có liên quan để thống nhất biện pháp xử lý, bảo đảm đúng quy định, khách quan, công bằng, an toàn và không ảnh hưởng đến quyền lợi chính đáng của học sinh.

3. Đối với những tình huống vượt thẩm quyền giải quyết của nhà trường, Hiệu trưởng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện.

4. Mọi tình huống phát sinh và phương án xử lý phải được lập biên bản, ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ kỷ kiểm tra theo quy định.

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra phải bám sát yêu cầu cần đạt của môn học, nội dung chương trình đã được tổ chức dạy học và bảo đảm các quy định hiện hành về kiểm tra, đánh giá.

2. Tổ trưởng chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra định kỳ cho từng khối lớp; tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, bản đặc tả và đề kiểm tra theo quy định, bảo đảm phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nội dung kiểm tra phải nằm trong phạm vi chương trình đã được dạy; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc những nội dung học sinh chưa được học. Nội dung và mức độ của đề kiểm tra phải phù hợp với đặc thù môn học, thời lượng làm bài và đối tượng học sinh.

4. Đề kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khoa học, rõ ràng; các câu hỏi, nhiệm vụ kiểm tra phải phù hợp với nội dung đã học và tiến độ thực hiện chương trình. Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số, đề kiểm tra định kỳ phải được xây dựng trên cơ sở ma trận và bản đặc tả theo hướng dẫn hiện hành.

5. Nội dung kiểm tra, đánh giá chú trọng khả năng hiểu và vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu học sinh ghi nhớ máy móc hoặc làm bài theo khuôn mẫu.

6. Không sử dụng lại nguyên nội dung đề kiểm tra của các năm học trước theo cách làm ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng của việc kiểm tra, đánh giá.

7. Đề kiểm tra và đáp án phải được quản lý, bảo mật trong quá trình xây dựng, phân biện, duyệt, sao in, tổ chức kiểm tra và lưu trữ; Hiệu trưởng, giáo viên ra đề và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật đề kiểm tra.

8. Đối với môn Tiếng Anh, việc kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm đánh giá các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; chú trọng đánh giá khả năng giao tiếp và sử dụng ngôn ngữ của học sinh. Kỹ năng nói được kiểm tra, đánh giá tối thiểu 02 lần trong mỗi học kỳ.

Đối với bài kiểm tra định kỳ bằng hình thức viết, bài kiểm tra phải có các nội dung đánh giá kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ; số lượng câu hỏi, nhiệm vụ từ 30 đến 50, được xây dựng phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình và bảo đảm cơ cấu mức độ nhận thức gồm 40% nhận biết, 30% thông hiểu và 30% vận dụng.

Phần kiểm tra kỹ năng nói được thực hiện theo quy định, chiếm từ 20% đến 30% kết quả bài kiểm tra học kỳ.

9. Đối với môn Ngữ văn, việc xây dựng đề kiểm tra thực hiện theo Công văn số 3175/BGDDT-GDTrH ngày 21/7/2022; đối với môn Lịch sử, Địa lí, tăng cường câu hỏi mở, khai thác sử liệu, tranh ảnh, lược đồ để đánh giá phẩm chất, năng lực học sinh.

10. Đối với môn Giáo dục thể chất: Nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá phải phù hợp với yêu cầu cần đạt của môn học, nội dung đã được tổ chức dạy học và điều kiện thực tế của nhà trường. Khi tổ chức kiểm tra thực hành, giáo viên phải căn cứ vào thể trạng, sức khỏe và khả năng thực hiện của từng học sinh; lựa chọn nội dung, mức độ và khối lượng vận động phù hợp, bảo đảm an toàn, không để học sinh vận động quá sức hoặc thực hiện các yêu cầu vượt quá khả năng của học sinh. Việc kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm khách quan, công bằng, khuyến khích sự tiến bộ và nỗ lực của học sinh.

Điều 8. Nội dung, hình thức để kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên

a) Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học thông qua các hình thức phù hợp như hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập và các hình thức phù hợp khác.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét, thực hiện **02 lần/học kỳ**; đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, số điểm đánh giá thường xuyên được thực hiện theo số tiết của môn học trong năm học: **02 điểm** đối với môn có 35 tiết/năm học; **03 điểm** đối với môn có trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học; **04 điểm** đối với môn có trên 70 tiết/năm học. Đối với cụm chuyên đề học tập, lấy kết quả **01 lần kiểm tra, đánh giá**.

c) Giáo viên thông báo trước cho học sinh ít nhất 03 ngày về hình thức, nội dung và yêu cầu của hoạt động kiểm tra, đánh giá thường xuyên; việc thông báo phải phù hợp với hình thức kiểm tra, đánh giá và kế hoạch dạy học của môn học.

d) Giáo viên thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả kiểm tra, đánh giá thường xuyên vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo quy định.

2. Kiểm tra định kỳ

a) Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá; thống nhất nội dung, ma trận, bản đặc tả và đề kiểm tra theo yêu cầu cần đạt của chương trình. Đề kiểm tra phải bảo đảm phù hợp với nội dung đã được tổ chức dạy học, không vượt quá yêu cầu cần đạt.

b) Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường. Hồ sơ kiểm tra được nộp theo thời gian quy định trong kế hoạch riêng của từng đợt kiểm tra.

c) Giáo viên bộ môn thông báo cho học sinh ít nhất trước 07 ngày những yêu cầu cần thiết về nội dung, hình thức và yêu cầu của bài kiểm tra; việc công khai thông tin phải bảo đảm không làm lộ nội dung đề kiểm tra, đáp án và các thông tin thuộc phạm vi bảo mật.

d) Giáo viên ra đề căn cứ vào ma trận và bản đặc tả đã được thống nhất để xây dựng đề kiểm tra, bảo đảm đánh giá các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, phù hợp với yêu cầu cần đạt của môn học; không ra đề vượt quá chương trình, không đánh đố hoặc gây áp lực không cần thiết cho học sinh.

đ) Hình thức kiểm tra định kỳ được thực hiện bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính, bài thực hành, dự án học tập hoặc hình thức phù hợp với đặc thù môn học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Mỗi học kỳ, mỗi môn học có 01 lần đánh giá giữa kỳ và 01 lần đánh giá cuối kỳ.

e) Đối với các môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống, thời gian làm bài kiểm tra định kỳ là 45 phút; môn học có trên 70 tiết/năm học, thời gian làm bài từ 60 phút đến 90 phút. Việc xác định thời gian cụ thể thực hiện theo kế hoạch giáo dục nhà trường và đặc thù môn học.

g) Đối với kiểm tra chung toàn trường, nhà trường thống nhất về đề kiểm tra, thời gian kiểm tra, tổ chức coi và chấm bài. Đối với khối 12, nhà trường tổ chức kiểm tra chung toàn trường đối với các môn thi tốt nghiệp THPT; việc tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra định kỳ khác thực hiện phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

h) Đối với đề kiểm tra lại, nội dung kiểm tra phải bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình và nội dung học sinh cần được đánh giá lại; hình thức, mức độ và yêu cầu của đề kiểm tra lại được xây dựng phù hợp với nội dung cần đánh giá và các quy định hiện hành.

i) Việc tổ chức kiểm tra định kỳ phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác, trung thực ở tất cả các khâu: xây dựng ma trận, bản đặc tả, biên soạn, phản biện đề; coi, chấm và tổng hợp kết quả.

k) Hình thức bài kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý: Các đề kiểm tra tập trung thực hiện đúng theo Công văn số 5529/SGDDT-GDPT&GDTX ngày 28/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên năm học 2026-2027 và các văn bản Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo kế hoạch dạy học và thống nhất của tổ/nhóm chuyên môn; nội dung, hình thức kiểm tra phải phù hợp với yêu cầu cần đạt của môn học. Đối với các bài kiểm tra có sử dụng đề kiểm tra, giáo viên phải chuẩn bị hướng dẫn chấm hoặc tiêu chí đánh giá phù hợp và lưu trữ theo quy định của nhà trường.

2. Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ

a) Đối với các khối lớp không tổ chức kiểm tra chung: Giáo viên dạy lớp nào chịu trách nhiệm xây dựng đề kiểm tra cho lớp đó theo ma trận, bản đặc tả đã được tổ/nhóm chuyên môn thống nhất. Ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm phải nộp cho tổ trưởng chuyên môn (hoặc tổ phó được phân công) thẩm định, duyệt theo thời gian quy định trong kế hoạch kiểm tra của nhà trường. Giáo viên ra đề và người được phân công duyệt đề chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra cho đến khi hoàn thành việc kiểm tra đối với các lớp có liên quan.

b) Đối với các khối lớp tổ chức kiểm tra chung: Tổ chuyên môn phân công 02 giáo viên/môn/khối, trong đó giáo viên ra đề và giáo viên phản biện đề; việc phân công phải được thể hiện trong biên bản của tổ chuyên môn, ghi rõ nhiệm vụ của từng giáo viên, thời gian hoàn thành và thời gian nộp đề. Đề kiểm tra sau khi được xây dựng, phản biện và hoàn thiện phải được tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, duyệt trước khi chuyển thực hiện các khâu tiếp theo.

c) Tổ trưởng chuyên môn (hoặc tổ phó được phân công) chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm

của môn học ở tất cả các khối lớp, bao gồm cả khối lớp tổ chức kiểm tra chung và khối lớp không tổ chức kiểm tra chung.

d) Việc ra đề, phân biện, duyệt và quản lý đề kiểm tra phải bảo đảm chính xác, khách quan, phù hợp yêu cầu cần đạt, đúng quy định về kiểm tra, đánh giá và bảo mật đề kiểm tra.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót

a) Khi phát hiện đề kiểm tra có sai sót trong hoặc sau quá trình kiểm tra, giáo viên bộ môn phải kịp thời báo cáo tổ trưởng chuyên môn để thống nhất phương án xử lý. Việc xử lý phải bảo đảm quyền lợi chính đáng của học sinh, không làm ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng của kết quả kiểm tra.

b) Trường hợp sai sót ảnh hưởng đến nội dung hoặc kết quả làm bài, giáo viên căn cứ vào tình hình thực tế để điều chỉnh hướng dẫn chấm hoặc thực hiện phương án xử lý phù hợp sau khi được tổ trưởng chuyên môn thống nhất.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót

a) Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc trong quá trình tổ chức kiểm tra, người phát hiện phải báo cáo ngay cho người phụ trách kiểm tra và Hiệu trưởng để chỉ đạo xử lý.

b) Tùy theo tính chất và mức độ của sai sót, Hiệu trưởng quyết định biện pháp xử lý phù hợp, bảo đảm quyền lợi của học sinh và tính khách quan, công bằng của kỳ kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay thế hoặc tổ chức kiểm tra lại đối với nội dung bị ảnh hưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

a) Khi có thông tin hoặc dấu hiệu đề kiểm tra bị lộ, cá nhân phát hiện phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng; đồng thời giữ nguyên hiện trạng, không phát tán, sao chép hoặc sử dụng nội dung đề kiểm tra bị nghi lộ.

b) Hiệu trưởng là người chỉ đạo xác minh, kết luận và quyết định phương án xử lý đối với trường hợp nghi ngờ hoặc xác định đề kiểm tra bị lộ.

c) Trường hợp xác định đề kiểm tra bị lộ trước hoặc trong thời gian tổ chức kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ việc kiểm tra đối với môn kiểm tra bị lộ, đồng thời chỉ đạo xây dựng phương án kiểm tra thay thế và tổ chức kiểm tra vào thời gian phù hợp.

d) Hiệu trưởng tổ chức xác minh nguyên nhân, xác định trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận có liên quan và xử lý theo quy định hiện hành; đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm quyền lợi của học sinh và tính khách quan, trung thực của kết quả kiểm tra.

4. Các sự cố phát sinh trong quá trình kiểm tra, đánh giá phải được lập biên bản khi cần thiết và lưu hồ sơ theo quy định. Nhà trường thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra, đánh giá theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức in sao, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người thực hiện việc in sao đề kiểm tra và người trực



tiếp quản lý, bảo quản đề kiểm tra; việc phân công phải bảo đảm an toàn, bảo mật trong suốt quá trình in sao, bàn giao và tổ chức kiểm tra.

2. Đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm phải được quản lý, bảo mật theo quy định hiện hành cho đến khi kết thúc thời gian làm bài của môn kiểm tra tương ứng.

3. Việc in sao đề kiểm tra được thực hiện theo quy trình của nhà trường và hướng dẫn của Sở GDĐT, bảo đảm chính xác, đủ số lượng, đúng nội dung đề đã được phê duyệt và tuyệt đối bảo mật. Quy trình gồm: Kiểm tra, rà soát bản gốc đề kiểm tra trước khi in sao; đối chiếu nội dung, số trang, mã đề (nếu có), đáp án và các thông tin liên quan; kiểm tra việc ký xác nhận của giáo viên ra đề theo quy định của nhà trường. Trong quá trình rà soát hoặc in sao, nếu phát hiện sai sót, bất thường hoặc nghi vấn không thống nhất với bản đề đã được phê duyệt, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo xử lý; không tự ý sửa chữa, thay đổi nội dung đề.

4. In đúng số lượng đề theo số học sinh dự kiểm tra và số lượng đề dự phòng do Hiệu trưởng quyết định. Đề kiểm tra sau khi in sao phải được phân loại, đóng gói, niêm phong và bảo quản an toàn theo quy định về bảo mật.

5. Sau khi hoàn thành việc in sao, tổ/bộ phận in sao bàn giao toàn bộ đề kiểm tra cho người được Hiệu trưởng phân công quản lý hoặc Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường. Việc bàn giao phải có biên bản giao nhận, ghi rõ số lượng, tình trạng niêm phong và thời gian bàn giao.

6. Các bản in lỗi, bản nháp, bản thừa hoặc tài liệu có chứa nội dung đề kiểm tra phải được thu hồi và hủy bảo đảm không thể khôi phục hoặc lộ lọt nội dung đề; việc hủy phải có người được phân công chứng kiến và lập biên bản theo quy định của nhà trường.

7. Thực hiện đầy đủ các biên bản liên quan đến việc in sao, bàn giao, tiếp nhận, quản lý và xử lý đề kiểm tra; hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

8. Việc quản lý, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra và hướng dẫn chấm phải thực hiện theo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung trước ngày tổ chức kiểm tra ít nhất 03 ngày, trong đó phân công cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng, các thành viên và các cá nhân có liên quan.

2. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Hội đồng; bảo đảm việc tổ chức coi kiểm tra nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng thời gian, đúng quy định và bảo mật đề kiểm tra.

3. Các thành viên Hội đồng coi kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chấp hành đúng quy định về coi kiểm tra, bảo đảm tính nghiêm túc, khách quan, công bằng và bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong quá trình coi kiểm tra, nếu phát sinh sự cố hoặc tình huống bất thường, thành viên Hội đồng phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, chỉ đạo xử lý; không tự ý giải quyết những vấn đề vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

5. Hội đồng coi kiểm tra thực hiện đầy đủ các hồ sơ, biên bản liên quan đến kỳ kiểm tra và bàn giao bài kiểm tra, hồ sơ theo quy định của nhà trường.

Điều 13. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ theo đúng số lần, số điểm, nội dung và tiến độ quy định; bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng thời gian kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với học sinh vắng mặt khi có lịch kiểm tra, việc kiểm tra bổ sung được thực hiện như sau:

a) Đối với bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Giáo viên bộ môn có trách nhiệm tổ chức cho học sinh kiểm tra bổ sung trong tuần kế tiếp kể từ thời điểm học sinh trở lại học tập; việc kiểm tra bổ sung phải bảo đảm phù hợp với nội dung, yêu cầu cần đạt của bài kiểm tra và được thực hiện theo đúng quy định.

b) Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Hiệu trưởng quyết định thời gian, hình thức và tổ chức kiểm tra bổ sung cho học sinh vắng mặt; các giáo viên, nhân viên có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và hướng dẫn.

3. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm theo dõi, cập nhật đầy đủ việc kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng mặt; bảo đảm học sinh được kiểm tra, đánh giá đầy đủ theo quy định và không để xảy ra tình trạng bỏ sót hoặc chậm thực hiện việc kiểm tra bổ sung.

Điều 14. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công; có mặt đúng thời gian, đúng vị trí và thực hiện đầy đủ nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định. Trong thời gian coi kiểm tra, giáo viên không được mang điện thoại di động hoặc các thiết bị thu, phát thông tin vào khu vực coi kiểm tra; không được mang tài liệu, giấy tờ không thuộc hồ sơ coi kiểm tra vào phòng kiểm tra; không được làm việc riêng, hút thuốc lá, sử dụng bia, rượu hoặc các chất có cồn; không được gợi ý, hướng dẫn, giải bài hoặc giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh tình huống bất thường hoặc vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, giáo viên coi kiểm tra phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra để xem xét, chỉ đạo và xử lý theo quy định; không tự ý giải quyết những vấn đề vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Giáo viên làm công tác văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phục vụ công tác kiểm tra theo sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ việc tổ chức kiểm tra theo nhiệm vụ được giao.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Ban coi kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra; thực hiện việc đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, tổ chức giao đề kiểm tra, nhận và quản lý bài kiểm tra sau khi hết thời gian làm bài; kịp thời chỉ đạo, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra theo đúng quy định.

5. Nhân viên y tế có trách nhiệm có mặt tại phòng y tế của trường trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh hoặc thành viên tham gia kiểm tra bị đau ốm, có vấn đề về sức khỏe phát sinh trong quá trình kiểm tra; trường hợp vượt quá khả năng xử lý, kịp thời

báo cáo Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra để phối hợp giải quyết.

Điều 15. Trách nhiệm của học sinh

1. Có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định; thực hiện đầy đủ các yêu cầu về ổn định vị trí, chuẩn bị và làm bài kiểm tra theo hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra.

2. Chấp hành nghiêm túc sự hướng dẫn, điều hành của giáo viên coi kiểm tra và các quy định của nhà trường trong suốt thời gian kiểm tra.

3. Không được mang tài liệu, dù có liên quan hoặc không liên quan đến nội dung kiểm tra; vật liệu, chất dễ cháy, nổ; điện thoại di động và các thiết bị thu, phát thông tin vào phòng kiểm tra, trừ các thiết bị, tài liệu được phép sử dụng theo yêu cầu của bài kiểm tra.

4. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản đề kiểm tra trong suốt thời gian làm bài; không được tự ý chuyển, trao đổi hoặc đưa đề kiểm tra, bài làm cho học sinh khác dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Ngồi đúng vị trí được bố trí theo sổ báo danh; không tự ý đổi chỗ hoặc di chuyển khỏi vị trí trong thời gian làm bài khi chưa được giáo viên coi kiểm tra cho phép.

6. Thực hiện nghiêm túc quy định về làm bài kiểm tra; không trao đổi, nhìn bài, chép bài của người khác, cho người khác chép bài hoặc thực hiện bất kỳ hành vi gian lận nào trong kiểm tra.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng, cơ cấu Hội đồng và phân công chấm bài kiểm tra.

2. Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng thực hiện chức năng theo quy định.

Điều 17. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 5 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ:

a) Đối với những môn, lớp tổ chức kiểm tra theo từng lớp: Giáo viên dạy lớp nào thực hiện chấm bài kiểm tra của lớp đó.

b) Đối với những môn, lớp tổ chức kiểm tra chung: Đối với môn Ngữ văn, bài kiểm tra không cắt phách; Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức giao bài cho giáo viên chấm chéo, bảo đảm giáo viên không chấm bài của học sinh lớp mình dạy trong buổi sáng. Đối với các môn còn lại, việc chấm bài được thực hiện tập trung tại trường; trước khi tổ chức chấm, tổ trưởng chuyên môn thông báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách để nhận bài và tổ chức chấm theo quy định.

c) Giáo viên chấm kiểm tra có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi họp thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm do tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn tổ chức; thực hiện chấm bài thống nhất theo đáp án, hướng dẫn chấm đã được tổ chuyên môn thống nhất.

Biên bản họp thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm phải được lập và lưu giữ theo quy định. Sau khi chấm xong, giáo viên chấm phải ký xác nhận và thực hiện khóa bài theo quy định.

d) Việc ghi điểm phải bảo đảm rõ ràng, chính xác bằng bút đỏ; điểm được ghi bằng số và bằng chữ, thực hiện nguyên tắc làm tròn điểm theo quy định. Ví dụ: 7,0 (bảy chẵn); 8,5 (tám rưỡi).

d) Trường hợp phải điều chỉnh điểm, giáo viên chấm phải gạch bỏ điểm ghi sai nhưng vẫn bảo đảm nhìn rõ điểm cũ, ghi điểm đúng bên cạnh hoặc phía trên theo quy định; giáo viên sửa điểm phải ký và ghi rõ họ tên tại vị trí sửa điểm. Việc điều chỉnh điểm phải bảo đảm công khai, minh bạch và không làm ảnh hưởng đến tính nguyên vẹn của bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại:

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công giáo viên chấm bài kiểm tra lại theo nguyên tắc hai vòng chấm độc lập; giáo viên chấm vòng sau không căn cứ vào kết quả chấm của vòng trước. Kết quả chấm được đối chiếu, thống nhất và ghi nhận theo quy định trước khi công bố kết quả.

Điều 18. Kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại.

1. Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng có lý do chính đáng, GVCN phối hợp GVBM lập danh sách và đề nghị cho kiểm tra bổ sung sau khi kiểm tra. Đề kiểm tra bổ sung là đề dự bị.

2. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên coi và chấm bài kiểm tra bổ sung.

3. Đối với bài phúc khảo (có đơn xin phúc khảo), Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại. Thành viên chấm bài phúc khảo là toàn bộ giáo viên đã chấm bài của khối lớp đó (trừ giáo viên dạy lớp của học sinh có bài phúc khảo)

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức các môn học lựa chọn, chuyên đề học tập theo Văn bản số 68/BGDĐT-GDTrH

1. Việc tổ chức kiểm tra đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm sẽ do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên nhu cầu của học sinh. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét và quyết định danh sách học sinh, môn kiểm tra và chuyên đề, số lần tổ chức, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức.

2. Tổ chức tập trung theo Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự học bổ sung kiến thức hàng năm của nhà trường, chỉ thực hiện vào cuối năm học và tùy theo nhu cầu của học sinh, tình hình thực tiễn của nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định.

3. Số lần tổ chức là 01 (một) lần và không tổ chức kiểm tra bổ sung nếu học sinh đã đăng ký nhu cầu kiểm tra nhưng không đến dự kiểm tra theo lịch chung của nhà trường, hoặc không đạt từ 5.0 (năm) điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười).

4. Những học sinh **không đạt yêu cầu** về bài kiểm tra (có điểm kiểm tra dưới 5.0 điểm) sẽ không được chuyển đổi môn học lựa chọn; Những học sinh **đạt yêu cầu** về bài kiểm tra (từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10.0) **phải** thực hiện chuyển đổi môn học và không được học lại nhóm môn lựa chọn trước khi chuyển đổi. Trường hợp phát sinh đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn bổ sung.

5. Để đảm bảo sự ổn định về các môn lựa chọn cho đến hết lớp 12 theo Công văn

số 68/BGDDĐT-GDTrH, nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra chuyển đổi môn đối với học sinh Lớp 10 lên lớp 11. Trường hợp đặc biệt đối với học sinh lớp 11 lên lớp 12 có nhu cầu chuyển đổi môn học sẽ do Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tiễn và quyết định.

6. Việc kiểm tra hoàn tất trước 25 tháng 8 hằng năm.

CHƯƠNG VII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 20. Công bố kết quả kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra, công bố điểm và sửa bài cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kiểm tra.

2. Đối với bài kiểm tra định kỳ chậm nhất 07 ngày (riêng với môn Ngữ văn là 10 ngày) giáo viên tiến hành trả bài, công bố điểm và sửa bài cho học sinh.

Điều 21. Lưu trữ bài kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên, giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh xem, nhận xét và lưu giữ bài kiểm tra theo hình thức phù hợp với từng môn học, hoạt động giáo dục.

2. Đối với bài kiểm tra định kỳ, sau khi chấm và công bố kết quả, giáo viên trả bài để học sinh và cha mẹ học sinh được biết kết quả; sau đó thu hồi bài kiểm tra để thực hiện lưu trữ theo quy định. Bài kiểm tra định kỳ được lưu trữ trong thời hạn **02 (hai) năm**, tính từ thời điểm kết thúc năm công việc theo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Sau mỗi đợt kiểm tra định kỳ, tổ chuyên môn có trách nhiệm bàn giao bài kiểm tra định kỳ, đáp án và hướng dẫn chấm cho giáo vụ Lê Thị Nga; việc bàn giao phải được lập biên bản và có đầy đủ thông tin theo quy định.

4. Hồ sơ, bài kiểm tra và các dữ liệu kiểm tra, đánh giá được lưu trữ phải bảo đảm an toàn, bảo mật, toàn vẹn và thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Việc tiêu hủy hồ sơ, bài kiểm tra hết thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22. Quản lý điểm

1. Điểm đánh giá thường xuyên do giáo viên bộ môn thực hiện và nhập vào sổ điểm điện tử theo quy định. Số lần đánh giá thường xuyên được thực hiện theo số tiết của môn học trong năm học và quy định tại Công văn số 5529/SGDDĐT-GDPT&GDTX ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ được thực hiện mỗi học kỳ 01 lần đối với mỗi môn học, hoạt động giáo dục. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét, kết quả đánh giá được thực hiện bằng mức đánh giá theo quy định; đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số, giáo viên thực hiện đánh giá bằng nhận xét kết hợp cho điểm theo quy định.

2. Đối với môn học có dạy chuyên đề học tập, việc đánh giá chuyên đề thực hiện theo quy định; đối với nhóm chuyên đề học tập, thực hiện 01 lần đánh giá theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Giáo viên bộ môn nhập kết quả đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối kỳ vào sổ điểm điện tử đúng thời gian quy định. Kết quả đánh giá phải được nhập đầy đủ, chính xác, đúng loại đánh giá và đúng thời điểm hoàn thành theo kế hoạch của nhà trường.

4. Thời điểm tiến hành kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Đánh giá giữa học kỳ I được thực hiện sau tuần thứ 8 của học kỳ I.
- Đánh giá cuối học kỳ I hoàn thành chậm nhất ngày 09/01/2027.
- Đánh giá giữa học kỳ II được thực hiện sau tuần thứ 7 của học kỳ II.
- Đánh giá cuối học kỳ II hoàn thành chậm nhất ngày 16/5/2027.

Đối với các môn học có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, thời điểm kiểm tra, đánh giá được điều chỉnh phù hợp với kế hoạch giáo dục của môn học nhưng phải bảo đảm các thời hạn chung theo quy định.

5. Phân công cô Trần Lê Thanh Trang quản lý việc cập nhật, theo dõi và lưu trữ dữ liệu kiểm tra, đánh giá trên hệ thống sổ điểm điện tử của nhà trường và phương tiện lưu trữ dữ liệu của nhà trường theo phân công. Việc sao lưu, bảo quản dữ liệu phải bảo đảm an toàn, bảo mật, toàn vẹn dữ liệu và thuận tiện cho việc tra cứu khi cần thiết.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã 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 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 26. Xử lý vi phạm

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

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.
2. Đối với học sinh
 - a) Khiển trách
 - Học sinh vi phạm một lần một trong các lỗi: nhìn bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác.
 - Hình thức khiển trách do giáo viên coi kiểm tra quyết định và ghi nhận trong biên bản.
 - b) Cảnh cáo
 - Học sinh đã bị khiển trách nhưng trong cùng buổi kiểm tra tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách.
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác.
 - Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình.



- Hình thức cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định, lập biên bản và kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ kiểm tra

- Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép (Giấy than, bút xoá, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra) vào phòng kiểm tra; đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa học sinh khác;

- Giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo lại với lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề, giấy nháp cho giáo viên coi kiểm tra và ra khỏi phòng sau khi có quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra vẫn được dự kiểm tra các môn còn lại theo lịch kiểm tra.

3. Trừ điểm bài kiểm tra

a) Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của bài kiểm tra đó;

b) Học sinh bị cảnh cáo trong khi kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của bài kiểm tra đó;

c) Cho điểm 0 (không): Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra; có hai bài làm trở lên đối với một bài kiểm tra; bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

d) Học sinh bị đình chỉ kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị điểm 0 (không) bài kiểm tra đó.

d) Tất cả các học sinh bị lập Biên bản từ khiển trách trở lên sẽ được xếp loại kết quả rèn luyện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được phổ biến, công khai đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế Hội đồng sư phạm nhà trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.