

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

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 20/7/2021 của Bộ trưởng 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 Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện kiểm tra, đánh giá cấp THCS, THPT;

Căn cứ Công văn số 1334/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học; giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2747/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 22/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá năm học 2025 - 2026 đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Quyết định số 73/KH-THPTĐP ngày 16/9/2025 về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quy chế mới.

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Đồng Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Phong

QUY CHẾ
Kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTĐP ngày/10/2025)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì và kiểm tra cuối kì (kiểm tra chung), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

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 Đồng Phú năm học 2025-2026.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường; thuận lợi trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

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, kĩ thuật và công cụ khác nhau vì sự tiến bộ của học sinh, chú trọng đánh giá quá trình học tập, không gây áp lực, không so sánh học sinh với nhau và coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh.

3. Kiểm tra chung nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

- Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra chung phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên. Qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm đổi mới và nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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.

- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

- Công văn 2747/SGDDT-GDPT ngày 22/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn kiểm tra đánh giá năm học 2025-2026.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của trường, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ (đối với môn không kiểm tra chung).

- Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch giáo dục của trường, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra chung.

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn 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 kì; cách thức lựa chọn kết quả kiểm tra, đánh giá đối với đánh giá thường xuyên trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

Điều 5. Thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra

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

1. Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra chung.
- Duyệt lịch kiểm tra chung.
- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế; phân công xây dựng ma trận đề, ra đề, hướng dẫn chấm.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng/Tổ trưởng chuyên môn trực tiếp tổ chức điều hành các hoạt động kiểm tra theo quy chế:

- Phân công các bộ phận chịu trách nhiệm sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học sinh trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn.

- Phân công giám thị, giám khảo trong từng ngày kiểm tra.
- Phân công các thành viên đánh mã phách các bài kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
- Tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra chung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra chung.

- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế đảm bảo an toàn cho các kỳ kiểm tra chung.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch giáo dục của trường.
- Tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Thư ký Hội đồng coi, chấm kiểm tra: Là giáo viên của nhà trường có phẩm chất, năng lực tốt thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các biên bản, bảng biểu cần thiết.
- Nhận bài kiểm tra, điều hành việc cắt phách, đánh mật mã các bài kiểm tra.
- Bàn giao bài chấm cho giám khảo theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng.
- Tổng hợp các loại biên bản của Hội đồng.

4. Tổ trưởng (tổ phó) chuyên môn

- Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, bảng đặc tả đề kiểm tra, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, của trường cho tất cả các bài kiểm tra.
- Chịu trách nhiệm thống nhất hướng dẫn chấm và quản lý việc chấm bài của giáo viên đúng quy định.
- Thống nhất điểm số phúc khảo của bài thi (trường hợp giáo viên chấm không thống nhất được).
- Tổ chức rút kinh nghiệm về đề kiểm tra định kỳ, về tình hình giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh sau mỗi đợt kiểm tra.

5. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra (khi được phân công), hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của tổ chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra.
- Nộp đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đúng thời gian quy định.

Lưu ý: Đối với đề các môn trắc nghiệm và trắc nghiệm kết hợp tự luận giáo viên nộp đề gồm: nộp 01 bộ đề (gồm đề gốc và đề trộn nếu có), các đề (đề gốc, đề trộn) phải định dạng số trang, mã đề ở chân của từng trang. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm tách biệt với nhau và đặt tên tệp theo đúng quy định tại công văn số 2747/SGDĐT-GDPT.

- Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.
- Chấm bài theo đúng đáp án, đúng thời gian quy định; nộp bài cho văn phòng. Khi chấm bài kiểm tra, giáo viên không được xáo trộn thứ tự bài kiểm tra.

6. Giáo viên coi kiểm tra

- Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Văn phòng

- Phối hợp với thư ký chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra chung.

- Lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

8. Bộ phận in sao

- Được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

- Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt.

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

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

Yêu cầu của đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức, đảm bảo các quy định hiện hành.

- Tổ trưởng (tổ phó hoặc giáo viên dạy cùng khối lớp) thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình GDPT hiện hành và đúng theo ma trận đã được tổ chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

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

- Đề kiểm tra phải chính xác khoa học, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.

- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng, giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Đối với môn Giáo dục thể chất: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

a. Kiểm tra thường xuyên

Trước khi kiểm tra một khoảng thời gian đủ để học sinh chủ động xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp, giáo viên phải thông báo cho học sinh hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên; ngày kiểm tra đánh giá thường xuyên và cột điểm ghi nhận trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

b. Kiểm tra định kỳ

1. Tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất nội dung, ma trận, bảng đặc tả đề. Tổ trưởng nộp ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm vào thư mục trên Google Drive đã được cấp sau khi kiểm tra định kỳ chậm nhất 01 tuần.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo ma trận đề kiểm tra cho học sinh sau khi được tổ chuyên môn thống nhất.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra chung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. 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 bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý: Các đề kiểm tra tập trung thực hiện đúng theo công văn 2747/SGDDT-GDPT ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Sở giáo dục đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn kiểm tra đánh giá năm học 2025 – 2026 và các văn bản Hướng dẫn của Sở theo mức độ đánh giá, hình thức ma trận.

- Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra định kỳ.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công của tổ chuyên môn). Nộp đề và hướng dẫn chấm về tổ trưởng để được kiểm duyệt sau đó tổ trưởng nộp về nhà trường theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng duyệt và chọn đề kiểm tra chính thức, đề dự phòng.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

- Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

- Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo hướng xử lý.

- 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 sẽ quyết định đình chỉ hay tiếp tục kiểm tra môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân và xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ KIỂM TRA

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

- Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.
- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.
- Việc in sao đề thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo bảo mật và an toàn.
- Đọc, rà soát bản gốc của đề đảm bảo đúng với đề mà tổ chuyên môn nộp về trường mới tiếp tục thực hiện in sao.
- Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc đề có hướng xử lý.
- In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự trữ (số lượng do Hiệu trưởng quyết định). Đề phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và được bảo quản theo chế độ tối mật.
- Tổ in sao đề bàn giao đề cho chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (Hiệu trưởng) ngay sau khi in sao đề hoàn thành. Những đề bị lỗi phải được hủy và có sự chứng kiến của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các biên bản bàn giao đề theo đúng quy định.

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 kiểm tra.
2. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng.
3. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 13. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học sinh vắng:
 - Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù trong tuần sau đó.
 - Đối với bài kiểm tra cuối học kỳ: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

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

1. Giáo viên coi kiểm tra không được đem điện thoại di động, thiết bị thu phát

thông tin vào khu vực coi kiểm tra; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không đem các tài liệu, giấy tờ ngoài hồ sơ coi kiểm tra của Hội đồng coi thi vào phòng coi kiểm tra; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

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

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

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

5. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 15. Trách nhiệm của học sinh

- Có mặt tại phòng kiểm tra đúng giờ quy định.
- Chấp hành sự điều hành của cán bộ coi thi.
- Không mang tài liệu (có liên quan hoặc không liên quan đến môn kiểm tra), vật liệu cháy nổ, các thiết bị thu phát thông tin vào phòng kiểm tra.
- Chỉ mang vào phòng kiểm tra các vật dụng phục vụ công việc làm bài theo đúng quy định bao gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.
- Cấm mang vào phòng kiểm tra: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài.
- Bảo quản đề kiểm tra trong suốt quá trình làm bài. Không được chuyển bài kiểm tra, đề kiểm tra cho người khác.
- Ngồi đúng vị trí theo số báo danh.
- Tuyệt đối nghiêm túc, không trao đổi, quay cốp khi làm kiểm tra.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Hội đồng chấm kiểm tra các kỳ kiểm tra chung

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng, cơ cấu Hội đồng và phân công chấm bài kiểm tra.
- Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng thực hiện chức năng theo quy định.

Điều 17. Công tác làm phách, hồi phách bài kiểm tra

1. Công tác làm phách, cắt phách:

- Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công.

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

- Phần nội dung bài làm của các bài kiểm tra được bàn giao cho tổ trưởng theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, ký trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, hồi phách:

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

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

- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra.

Điều 18. 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 01 tuần 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:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm theo thông báo của tổ trưởng chuyên môn. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của tổ chuyên môn.

- Giáo viên ký tên, ghi rõ họ tên và khóa bài bài kiểm tra khi chấm.

- Ghi điểm: Rõ ràng bằng bút đỏ. Ghi điểm bằng số và bằng chữ, đảm bảo nguyên tắc làm tròn số theo quy định.

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

3. Bài kiểm tra lại: Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 19. Kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra

- 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.

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

- Đối với bài phúc khảo (có đơn xin phúc khảo), Hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra. Thành viên chấm bài phúc khảo là toàn bộ giáo viên chưa chấm bài phúc khảo (trừ giáo viên dạy lớp của học sinh có bài phúc khảo).

CHƯƠNG VII

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

Điều 20. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học sinh chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra.
- Đối với bài kiểm tra định kỳ chậm nhất 01 tuần giáo viên tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học sinh.

Điều 21. Lưu trữ bài kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên, học sinh lưu trữ.
- Đối với bài kiểm tra định kỳ, nhà trường lưu trữ theo quy định.

Điều 22. Quản lý điểm

- Điểm kiểm tra thường xuyên do giáo viên bộ môn nhập điểm.
- Điểm kiểm tra định kỳ đối với các môn kiểm tra chung do bộ phận nhập điểm sẽ cập nhật trên phần mềm theo quyết định phân công của Hiệu trưởng. Điểm kiểm tra định kỳ đối với các môn (hoạt động) do giáo viên kiểm tra theo đơn vị lớp thì giáo viên nhập điểm đúng thời gian quy định như kiểm tra thường xuyên.
- Bộ phận văn phòng được phân công quản lý sổ điểm điện tử trên phần mềm, trên ổ cứng bên ngoài để lưu các cột kiểm tra theo từng thời điểm.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
- 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

- a. Đối với BGH, GV, NV tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, nhắc nhở hoặc kỷ luật.
- b. Đối với học sinh
 - Khiển trách: Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi

bài với thí sinh khác. Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

- Cảnh cáo: Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình; Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

- Đình chỉ kiểm tra: Đối với các thí 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 bị cấm mang 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 thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí 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. Thí 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. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra vẫn được dự kiểm tra các môn còn lại theo lịch kiểm tra.

- Trừ điểm bài kiểm tra

Thí 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;

Thí 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;

Cho điểm 0.0 (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;

Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị điểm 0.0 (không) bài kiểm tra đó.

Tất cả các thí 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 đến toàn thể đội ngũ Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường THPT Đồng Phú.

- 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./.