

Số: 28/QĐ-THCSNTB

Bình Hòa, ngày 19 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN THÁI BÌNH

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GDĐT 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-BGD ngày 20/07/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDDT-GDPT, ngày 19 tháng 08 năm 2025 v/v; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026;

Công văn số 2487/SGDDT-GDPT, ngày 18 tháng 09 năm 2025 v/v; hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025- 2026 của sở GDĐT;

Thực hiện Kế hoạch số 01/THCS-NTB, ngày 26 tháng 08 năm 2025 của trường THCS Nguyễn Thái Bình về việc ban hành Kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025-2026 của Trường THCS Nguyễn Thái Bình.

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

Điều 3: Toàn thể viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường THCS Nguyễn Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VH-XH phường (để b/c);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Tâm

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN THÁI BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-THCS ngày 19/09/2025
của trường THCS Nguyễn Thái Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra kiểm tra, bao gồm: công tác ra đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra, công tác chấm kiểm tra, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra của học sinh dự kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Nguyễn Thái Bình trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 3. Ban ra đề kiểm tra

1. Thành phần Ban ra đề kiểm tra

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng;
b) Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng;
c) Ủy viên: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên bộ môn được phân công.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề kiểm tra

a) Các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn được phân công ra đề kiểm tra làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban ra đề kiểm tra.

b) Mỗi thành viên ra đề kiểm tra phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

c) Mỗi giáo viên dạy lớp phải biên soạn một đề thuộc khối lớp mình đang dạy (Nếu mỗi khối lớp chỉ có 1 giáo viên dạy thì phải biên soạn 2 đề và 2 hướng dẫn chấm, có ma trận và đặc tả đề kiểm tra theo hướng dẫn). Đề phải đảm bảo bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh.

d) Trên cơ sở các đề Ban biên soạn đề lựa chọn tổng hợp thành đề kiểm tra chính thức mỗi môn 2 đề/ khối lớp.

Xây dựng ma trận, đặc tả, soạn thảo đề theo Phụ lục kèm theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrHT, ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ GDĐT v/v: hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT. Và Công văn số

2487/SGDDĐT-GDPT, ngày 18 tháng 09 năm 2025 v/v; hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025- 2026 của sở GDĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban soạn thảo đề kiểm tra, đánh giá.

a) Quy định về xây dựng ma trận, đặc tả và soạn thảo đề kiểm tra. Quy trình tổ chức: xây dựng ngân hàng đề, xây dựng và chịu trách nhiệm về đề chính thức, đề dự bị, tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật, lưu trữ đề kiểm tra.

b) In sao đề kiểm tra đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo (đối với bộ môn trường tự tổ chức kiểm tra).

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật của đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra; lưu trữ một năm phục vụ cho việc làm đề những năm sau và kiểm tra thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Các thành viên của Ban ra đề kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban ra đề kiểm tra.

4. Yêu cầu đề kiểm tra

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

b. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật, nội dung kiểm tra phải bảo đảm chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) 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 Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 2530/SGDDĐT-GDTrHTX, ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Sở GDĐT v/v: hướng dẫn thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra định kỳ theo Chương trình GDPT 2018;

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông, không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tình huống và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra

tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục có tiến trình dạy học khác với tiến trình chung, tiến độ thực hiện kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì được nhà trường xây dựng đảm bảo phù hợp với tiến trình dạy học của môn học, hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình đồng thời đảm bảo thời điểm hoàn thành theo Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

c. Đề kiểm tra tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu và được quy về thang điểm 10.

d. Kết thúc đề kiểm tra phải có chữ “Hết”.

đ. Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra có đề chính thức và đề dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả đề kèm theo.

e. Thời gian làm kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

- Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 - 2026

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 1: Sau tuần thứ 8 của học kì 1. (03/11-> 08/11/2025).

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 1: Thời điểm hoàn thành ngày 03/01/2026.

+ Kiểm tra đánh giá giữa kì 2: Sau tuần thứ 7 của học kỳ 2.

+ Kiểm tra đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành trước ngày 16/05/2026.

B. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 4. Hội đồng coi kiểm tra

1. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm

a) Chủ tịch HĐ coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch HĐ coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng.

c) Các uỷ viên và thư ký: Giáo viên, nhân viên.

d) CBCKT: Giáo viên.

đ) Cán bộ giám sát, nhân viên y tế.

2. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra tại Hội đồng kiểm tra, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra.

3. Phó chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

4. CBCKT, cán bộ giám sát và các thành viên khác chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của quy chế kiểm tra; khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra.

1. Tất cả các thành viên trong Hội đồng coi kiểm tra đều phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách, tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

2. Cán bộ coi kiểm tra

Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

*** Cán bộ coi kiểm tra 2**

a. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, CBCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh của TS vào chỗ ngồi tại phòng kiểm tra theo quy định của lãnh đạo trực buổi kiểm tra, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

b. Khi có hiệu lệnh trống CBCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

c. CBCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý thí sinh vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần kiểm tra của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng kiểm tra cho đến hết giờ kiểm tra.

*** Cán bộ coi kiểm tra 1**

a. Khi có hiệu lệnh, CBCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, in không rõ ràng hoặc lẫn đề kiểm tra môn học khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

b. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. CBCKT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất cứ hình thức nào. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

c. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết thời gian kiểm tra, sau khi thí sinh đã nộp bài làm. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất phải ra khỏi phòng kiểm tra thì CBCKT

phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

d. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì CBCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

e. Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

f. Khi hết giờ làm bài, CBCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị kiểm tra thi hành kỷ luật. Một mặt CBCKT 2 duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt CBCKT thứ 1 vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

g. CBCKT sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra, một sắp bài kiểm tra gồm 6 bài xếp lồng vào nhau theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn (nếu thí sinh vắng mặt thì lồng bài kiểm tra TS có số báo danh tiếp theo sao cho đủ 6 bài kiểm tra 1 tệp). Sau đó CBCKT đánh số thứ tự của mỗi bài vào bài kiểm tra của TS từ 01 đến hết, trường hợp TS làm 2 tờ thì tờ thứ nhất đánh số thứ tự 01a, tờ thứ 2 đánh số thứ tự 01b.

h. Sau mỗi buổi kiểm tra CBCKT 1 và CBCKT 2 phải ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra của TS và ghi tổng số tờ và tổng số bài kiểm tra vào cột môn kiểm tra của mỗi phòng kiểm tra.

i. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải nộp kèm theo bài kiểm tra của TS. CBCKT 1 cùng CBCKT 2 trực tiếp mang túi bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo tờ giao nhận bài kiểm tra của phòng kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào biên bản bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra

a. Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng kiểm tra.

b. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng CBCKT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

c. Cán bộ hành lang dẫn thí sinh đi vệ sinh khi có nhu cầu và đưa thí sinh trở lại phòng kiểm tra.

d. Không được vào phòng kiểm tra.

4. Cán bộ thư ký trực kiểm tra

Cán bộ thư ký (CBTK) có trách nhiệm điểm danh CBCKT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công CBCKT, CBGS theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra,

CBTK giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Giám thị văn phòng

Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra

Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) phụ trách buổi kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công cán bộ coi kiểm tra, CBGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được thư ký trực kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LĐHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Cán bộ y tế

Cán bộ Y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, CBCKT ... đau ốm. Khi được thông báo có TS, CBCKT...đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. CBYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 6. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra

a. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công CBCKT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ giấy kiểm tra).

b. Cán bộ thư ký trực kiểm tra: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, điểm danh CBCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công CBCKT từng phòng kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho CBCKT, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét bổ sung và ký.

c. Cán bộ văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, ...

d. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, CBCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho cán bộ văn phòng và thư ký trực kiểm tra kiểm tra tại phòng Hội đồng.

e. Cán bộ giám sát phòng: Làm công tác giám sát theo quy định.

f. Cán bộ y tế

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

*** Lưu ý:**

Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra biết 1 ngày trước kiểm tra để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công CBCKT.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì CBCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để kịp thời xử lý.

C. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 7: Ban chấm kiểm tra

1. Thành phần Ban chấm kiểm tra

- Trưởng Ban: Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.
- Phó trưởng Ban: Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.
- Các uỷ viên: Tổ trưởng chuyên môn và giám khảo chấm kiểm tra là tất cả giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

2. Nhiệm vụ của Ban chấm kiểm tra

a) Trưởng Ban chấm kiểm tra điều hành công tác chấm kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra.

b) Phó trưởng Ban chấm kiểm tra thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban chấm kiểm tra.

c) Trưởng môn chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và Ban chấm kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

- Trước khi chấm, tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra thuộc bộ môn phụ trách thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm kiểm tra, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong tổ chức họp giám khảo chấm kiểm tra thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết.

d) Các thành viên Ban chấm kiểm tra chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 8. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra.

1. Hội đồng coi kiểm tra tổ chức đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và Thư ký Hội đồng kiểm tra giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra.

2. Sau mỗi buổi kiểm tra các tổ (nhóm) chuyên môn tổ chức họp nghiên cứu hướng dẫn chấm, lập biên bản thống nhất đáp án và biểu điểm, tiến hành chấm chung ít nhất 5 bài/môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm kiểm tra theo quy trình chấm một vòng độc lập.

3. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm bài kiểm tra theo đúng thang điểm và hướng dẫn chính thức đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Giám khảo chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Khi chấm kiểm tra phải kết từng câu rõ ràng, điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay

cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần bằng số từng câu, ghi điểm toàn bài bằng số và bằng chữ vào ô quy định điểm bài kiểm tra, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô quy định (giám khảo khảo số 1) ở tất cả tờ giấy làm bài kiểm tra của thí sinh (VD: Điểm toàn bài là 5,25 thì ghi bằng số là 5,3, ghi bằng chữ là Năm phẩy ba).

5. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm thập phân đến 0,25. Điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc điểm thập phân theo quy tắc làm tròn nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân thì làm tròn đến chữ số thập phân thứ nhất (VD $6,25 \Rightarrow 6,3$).

6. Giám khảo chấm kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ của thí sinh; chịu trách nhiệm về kết quả điểm bài kiểm tra của thí sinh (tránh chấm sai sót hoặc cộng nhầm điểm).

7. Trường hợp ghi điểm sai, sửa điểm phải đúng quy định, không dùng bút xóa, tẩy, bút màu khác (dùng bút đỏ gạch ngang điểm cũ và ghi điểm mới lên phía trên góc bên phải điểm cũ, ký xác nhận sửa điểm và tên ghi rõ họ tên).

8. Sau 3 ngày giám khảo nhận bài kiểm tra để chấm kiểm tra phải bàn giao bài kiểm tra đã chấm cho tổ hồi phách lên điểm ráp phách, đồng thời ký biên bản giao nhận bài kiểm tra đầy đủ; yêu cầu bài kiểm tra vẫn còn nguyên vẹn, sạch sẽ và đầy đủ số lượng.

9. Với môn kiểm tra thực hành (Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), GDTC), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

10. Với mỗi môn kiểm tra, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của TS trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến thí sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho thí sinh... giám khảo có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của TS nếu có.

11. Bài kiểm tra sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

12. Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu trữ tại bộ phận học vụ trường theo quy chế, ít nhất là năm năm kể từ khi kiểm tra để phục vụ công tác kiểm tra, công tác thanh, kiểm tra của Sở GD&ĐT.

Điều 9: Ban phúc khảo

1. Thành phần Ban phúc khảo gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.
- Phó trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.
- Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn, giáo viên bộ môn.

2. Ban phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm, chấm sai sót bài kiểm tra.
- b) Chấm lại các bài kiểm tra theo yêu cầu của thí sinh.
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Phúc khảo bài kiểm tra

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn kiểm tra dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

b) Trước khi bàn giao bài kiểm tra cho Ban phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu họ tên thí sinh, số báo danh, tìm ra số phách bài kiểm tra, rút bài kiểm tra, đối chiếu tờ giao nhận bài kiểm tra để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy kiểm tra.

- Tập hợp các bài kiểm tra của một môn kiểm tra bàn giao cho Ban phúc khảo.

- Khi tiến hành phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

- Việc phúc khảo mỗi bài kiểm tra do 2 giám khảo chấm kiểm tra thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

c) Kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra, điểm phúc khảo sau khi chấm được trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra ký duyệt là điểm chính thức của bài kiểm tra.

- Ban phúc khảo chấm điểm trực tiếp vào tờ giấy kiểm tra của thí sinh; ký tên và ghi rõ họ tên người chấm vào ô giám khảo số 2.

D. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

1. TS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho CBCKT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng kiểm tra, Thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí ghi số báo danh của mình.

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 E, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

- Không được mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, nơi sinh, trường lớp, phòng kiểm tra, số báo danh, ngày kiểm tra, Hội đồng kiểm tra, môn kiểm tra vào tờ giấy kiểm tra và phải có chữ ký của CBCKT, ghi rõ họ tên vào giấy kiểm tra.

- Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng trang in. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay cho CBCKT trong phòng kiểm tra chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ

hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc xem tài liệu khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCKT phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào tờ giao nhận bài kiểm tra. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra khi hết thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho CBCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA

Điều 11. CBCKT và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- **Hình thức khiển trách:** đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp bài tại tổ hội phách lên điểm có ký xác nhận của GK chấm kiểm tra).

- **Hình thức cảnh cáo:** đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- + Để cho thí sinh (TS) tự do xem tài liệu, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.
- + Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.
- + Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.
- + Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 5 lỗi).

(Những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra)

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 12. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những thí sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Hình thức này do CBCKT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau

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

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị xem bài thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây

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

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

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

d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định.

Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn kiểm tra đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho CBCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Cho điểm 0 (không) bài kiểm tra các trường hợp sau:

- Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra.

- Một môn kiểm tra có hai bài kiểm tra.

- Những phần của bài kiểm tra viết trên giấy không đúng quy định.

- Đối với thí sinh gian lận xem tài liệu trong kiểm tra, ngoài việc cho điểm không bài kiểm tra, học sinh sẽ bị đánh giá hạnh kiểm loại Chưa đạt.

5. Hủy bỏ kết quả bài kiểm tra đối với những học sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài.

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

C. KHEN THƯỞNG

Điều 13. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 14. Hình thức đánh giá

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 hiện hành; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 15. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

a. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

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 2018.

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:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 lần.
- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

b. Kiểm tra, đánh giá định kì

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

- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng 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 Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 trước khi thực hiện.

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

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

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

c. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè, hình thức rèn luyện do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh.

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 16. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

1. Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh

+ Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Giáo viên môn học căn cứ vào kết quả rèn luyện của học sinh nhận xét, đánh giá sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.

+ Giáo viên chủ nhiệm theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định.

- Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì:

+ Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

+ Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

+ Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

+ Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

+ Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

+ Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

+ Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

2. Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học

Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì

- Mức Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.

- Mức Khá: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.

- Mức Đạt: Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Mức Chưa đạt: Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

b) Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học

- Mức Tốt: học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.

- Mức Khá: học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.

- Mức Đạt: học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.

- Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

Điều 17. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

1. Kết quả học tập của học sinh theo môn học

a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét

- Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

+ Mức Đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.

+ Mức Chưa đạt: Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.

b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số

- Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTBmhk) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTBmhk} = \frac{\text{TĐĐGtx} + 2 \times \text{ĐĐGgk} + 3 \times \text{ĐĐGck}}{\text{Số ĐĐGtx} + 5}$$

TĐĐGtx: Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTBmcn) được tính như sau:

$$\text{ĐTBmcn} = \frac{\text{ĐTBmhkI} + 2 \times \text{ĐTBmhkII}}{3}$$

ĐTBmhkI: Điểm trung bình môn học kì I.

ĐTBmhkII: Điểm trung bình môn học kì II

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTBmhk được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTBmcn được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học.

Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

a) Mức Tốt:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhk, ĐTBmcn đạt từ 8,0 điểm trở lên.

b) Mức Khá:

- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
- Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhk, ĐTBmcn đạt từ 6,5 điểm trở lên.

c) Mức Đạt:

- Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
- Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhk, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.

d) Mức Chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập

Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

Điều 18. Đánh giá học sinh được miễn học

Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất:

- Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất.

- Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp xã (phường) trở lên.

- Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo từng học kì hoặc từng năm học.

- Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất theo quy định được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 19. Đánh giá học sinh khuyết tật

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được

thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

- Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.

Chương V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 20. Được lên lớp, đánh giá lại trong kì nghỉ hè, không được lên lớp

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở:

a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè) được đánh giá mức Đạt trở lên.

b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học) được đánh giá mức Đạt trở lên.

c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).

2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 23 của quy chế này.

3. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở.

4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở đối với học sinh khuyết tật.

Điều 21. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định.

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá

mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định.

Điều 23. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh
 - a) Khen thưởng cuối năm học
 - Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmcn đạt từ 9,0 điểm trở lên.
 - Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.
 - b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.
2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm

1. Ban Giám hiệu

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

Trước mỗi kỳ kiểm tra kiểm tra, Ban giám hiệu có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đến toàn thể CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra kiểm tra, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ GD&ĐT. Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Hiệu trưởng tăng cường giám sát trong công tác kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đối với hoạt động kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh kịp thời các sai sót.

Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định, phê duyệt và

công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.

Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.

Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Các ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

3. Các tổ bộ môn

Tổ trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở GV trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm đúng quy định.

Các Tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

4. Trách nhiệm của giáo viên môn học

Căn cứ trên Kế hoạch, quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường và tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cho các lớp, khối lớp được phụ trách. Công khai cho học sinh số lần, số điểm, hình thức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kì; cách thức chọn lựa kết quả kiểm tra, đánh giá đối với những kiểm tra đánh giá thường xuyên thực hiện nhiều lần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá.

Giáo viên công khai kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá cho học sinh; tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch và đúng quy định.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong tổ chức, quản lý và thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh.

Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và

đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).

Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.

Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định cho giáo viên chủ nhiệm.

5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

Giúp Hiệu trưởng quản lý việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định.

Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.

Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.

Ghi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh: Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.

Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.

Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện trong năm học 2025-2026.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Lãnh đạo cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường TA (để báo cáo);
- BGH, TTCM, GV, NV trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Tâm