

Số: /QĐ-THPTPV

Phú Giáo, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC VĨNH

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

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ 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 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 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 Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Văn bản 2487/SGDĐT-GDTP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh trường THPT Phước Vĩnh năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và đào tạo TPHCM;
- BGH, tổ chuyên môn, TVP;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Đình Chỉ**

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
NĂM HỌC 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-THPTPV ngày tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Phước Vĩnh)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra đánh giá tại lớp, các đợt kiểm tra tập trung tại trường THPT Phước Vĩnh, bao gồm các công tác tổ chức: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; ra đề kiểm tra; in sao đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và phúc khảo bài kiểm tra; kiểm tra lại; kiểm tra chuyển đổi môn học; nhập điểm, sửa điểm, quản lý điểm; công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Phước Vĩnh và giáo viên thỉnh giảng, hợp đồng có thời hạn tại trường.

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 quản lý, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường trong việc chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn đạt hiệu quả, đúng quy chế, khách quan, công bằng trong đánh giá người học.

2. Kiểm tra tại lớp: bao gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ, thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng, khách quan trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh toàn trường, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) 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 mỗi giáo viên bộ môn.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và kiểm tra tập trung phải đảm bảo các 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.

5. Quy chế là cơ sở để lãnh đạo nhà trường tổ chức, kiểm tra, đánh giá việc 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 và tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

6. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có hiệu lực từ ngày 01/11/2020).

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

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Căn cứ Văn bản 2487/SGDĐT-GDTP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn của cấp trên, kế hoạch năm học và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025 – 2026.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian kiểm tra, môn kiểm tra

Các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ thực hiện tại lớp: Giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

Các bài kiểm tra tập trung: Hiệu trưởng quyết định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra căn cứ vào kế hoạch năm học và công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, hội đồng chấm kiểm tra tập trung 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 các công việc của các đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm chung; ban hành quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra tập trung và hội đồng chấm kiểm tra tập trung; chỉ đạo tổ chức, phân công, phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác tổ chức, thực hiện kiểm tra; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, sao in đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm; ra quyết định xử lý vi phạm quy chế ra đề, đáp án, quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch hội đồng:

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lý chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; lập biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; triển khai quy chế kiểm tra; lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; duyệt xét ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung; phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo; tổ chức kiểm tra bổ sung; kiểm tra lại; tổ chức quản lý điểm số; điều hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên.

Trong quá trình diễn ra các kỳ kiểm tra tập trung, các phó chủ tịch phối hợp chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thư ký hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết; nhận bài kiểm tra tự luận và phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ cán bộ coi kiểm tra; giúp Phó Chủ tịch phụ trách phân công và điều hành việc cắt phách, đánh mã phách bài kiểm tra; bảo quản và bàn giao bài kiểm tra tự luận đã làm phách và phiếu TLTN cho cán bộ chấm bài kiểm tra tự luận, cán bộ chấm bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; tổng hợp các loại biên bản của hội đồng.

4. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về phân công xây dựng ma trận đề kiểm tra, bảng đặc tả về nội dung cấu trúc đề kiểm đúng quy định của chương trình GDPT 2018. Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn soạn đề kiểm tra theo đúng nội dung, hình thức đã thống nhất trong tổ. Người ra đề chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính khoa học, tính phù hợp với năng lực người học, tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án khi gửi cho phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh.

6. Giám thị coi kiểm tra: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của lãnh đạo hội đồng.

7. Giám khảo chấm thi tự luận: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án đã được thống nhất theo danh sách phân công chấm của tổ trưởng chuyên môn.

8. Giám khảo chấm thi trắc nghiệm: Chịu trách nhiệm quét bài thi, nạp đáp án, lưu bài, chấm ra phôi điểm, niêm phong bảo mật bài thi và giao lại cho Phó hiệu trưởng chuyên môn giữ trong thời gian còn điều chỉnh, phúc khảo bài chấm. Kết thúc kỳ kiểm tra tập trung, hoàn tất điểm số, học vụ nhận lại bài chấm và lưu giữ theo quy định.

9. Tổ văn phòng: Thực hiện tốt theo công việc được phân công theo lãnh đạo hội đồng.

10. Học vụ và Ban làm phách: Chịu trách nhiệm giữ đầu phách sau khi cắt; ráp đầu phách sau khi giáo viên bộ môn hoàn tất việc chấm bài và gửi phôi điểm; tổ chức so dò việc nhập điểm; nhập điểm phúc khảo và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử VietSchool của trường, lưu bài kiểm tra cuối mỗi học kỳ theo đúng

quy định.

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. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra đánh giá phải đạt các yêu cầu:

+ Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong chương trình phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

+ Đề kiểm tra và đáp án 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 kiểm tra đó.

+ Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ tại lớp mình phụ trách hoặc được phân công trong các kỳ kiểm tra tập trung định kỳ.

+ Không ra lại câu hỏi kiểm tra giống đề kiểm tra của năm học trước.

+ Đối với môn Giáo dục thể chất: khối lượng vận động phải phù hợp với thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

Điều 8. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

Ngay sau khi có kế hoạch kiểm tra định kỳ của nhà trường, tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra (Theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông) và ghi trong sổ biên bản tổ; phổ biến cho tất cả các giáo viên về nội dung thống nhất trên đồng thời nộp Ma trận thống nhất và đề cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Phải có ma trận trong đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh của trường, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh nhà trường.

Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: Loại bài kiểm tra; môn, khối lớp, thời gian làm bài và điểm của mỗi câu trong đề; hình thức, font chữ,

canh lẻ đề, đáp án theo đúng chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung và hình thức kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 01 tuần đối với các bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

Hình thức bài kiểm tra:

Môn Ngữ Văn được tổ chức thi theo hình thức tự luận trên giấy, các môn học khác được thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy tính. Với các môn thi trắc nghiệm, có tối đa 3 dạng thức câu hỏi thi trắc nghiệm được sử dụng đề thi.

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 CT GDPT.

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.

Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học như sau:

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

- Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

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

Đối với bài kiểm tra đánh giá định kỳ:

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

- 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 CT GDPT.

- 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 CT GDPT 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.

- Phương án và hình thức kiểm tra áp dụng Công văn số 2222/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 26/8/2024 về việc thống nhất nội dung chương trình và cấu trúc đề kiểm tra, đề thi theo Chương trình GDPT 2018 từ năm học 2024-2025.

- Khối 12 có thể ra đề kiểm tra cấu trúc theo đề thi tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục, kiến thức phải phù hợp với thời gian kiểm tra đối với từng môn học.

- 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.

- 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 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.

Điều 9. Thời gian kiểm tra định kỳ, ra đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra giữa học kỳ:

Tổ (nhóm) chuyên môn thống nhất cấu trúc ma trận đề, nội dung đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và phẩm chất theo yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Giáo viên bộ môn dạy lớp nào ra đề và tổ chức kiểm tra giữa học kỳ theo lớp được phân công, đảm bảo đúng theo ma trận đã thống nhất của tổ chuyên môn. Sau

khi kiểm tra xong (nộp đề kiểm tra và đáp án cho các Phó hiệu trưởng phụ trách)

Đề kiểm tra giữa học kỳ phải có ma trận kèm theo bản đặc tả, hướng dẫn chấm, thang điểm chi tiết. Giáo viên bộ môn lưu vào hồ sơ cá nhân.

2. Đối với các bài kiểm tra tập trung cuối kỳ:

Tổ chức kiểm tra tập trung và đề kiểm tra chung.

Đề kiểm tra được xây dựng thống nhất trong toàn trường, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và phẩm chất theo yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Đề kiểm tra phải có ma trận kèm theo bản đặc tả, hướng dẫn chấm, thang điểm chi tiết, bám sát mục tiêu phát triển năng lực và phẩm chất học sinh.

Tất cả giáo viên có giảng dạy theo phân công đều ra đề theo ma trận đặc tả đã được thống nhất trong tổ (nhóm) chuyên môn.

Giáo viên ra đề cùng đáp án nộp cho các Phó hiệu trưởng phụ trách trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần.

3. Thời gian kiểm tra định kì của năm học 2025 – 2026.

(Nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì theo hình thức tập trung và đề chung).

- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 1: Tuần học thứ 9 theo Kế hoạch của tổ chuyên môn của học kì 1.

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

- Kiểm tra, đánh giá giữa kì 2: Tuần học thứ 8 theo Kế hoạch của tổ chuyên môn của học kì 2.

- Kiểm tra, đánh giá cuối kì 2: Thời điểm hoàn thành ngày 16/5/2026.

Điều 10. Trách nhiệm người ra đề, đáp án.

Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng nhà trường về những sai sót của đề, đáp án về hình thức, nội dung đồng thời đảm bảo tính chính xác, tính khoa học, tính vừa sức, tính công bằng, tính bảo mật của đề cùng đáp án trước, trong thời gian làm bài kiểm tra định kỳ của học sinh.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo xử lý. Điều hành buổi thi điều chỉnh đúng theo hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh (có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn). Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại; xem xét, tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý trách nhiệm của giáo viên bộ môn.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo xử lý sau đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm của các thành

viên tham gia ra đề, in sao đề theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề; xử lý các cá nhân liên quan. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Chương IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 12. Tổ in sao đề kiểm tra

Thành phần Tổ in sao đề kiểm tra gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách, cùng các viên chức được Hiệu trưởng phân công theo quyết định.

Tổ in sao đề kiểm tra làm việc theo nguyên tắc tập trung có sự kiểm tra giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân; phòng in sao đề được cách ly trong thời gian tổ in sao đề làm việc.

Điều 13. In sao đề kiểm tra

Việc in sao đề kiểm tra được thực hiện theo quy trình dưới đây: Đọc soát đề kiểm tra gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề kiểm tra gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thì gốc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để đề nghị xử lý. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra, ghi tên phòng kiểm tra, môn kiểm tra bên ngoài bìa bọc đề kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra đều phải in sao đề dự trữ.

Các bản in sao thử và hỏng phải được tiêu hủy và lưu niêm, phong ngay tại chỗ.

Điều 14. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra

Trong thời gian in sao đề, Tổ in sao đề có trách nhiệm bảo quản đề, đảm bảo tuyệt mật.

Sau khi hoàn thành in sao đề, đóng gói, niêm phong, Tổ in sao đề có trách nhiệm bàn giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí (Có biên bản bàn giao). Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí bảo quản đề kiểm tra trong tủ sắt được khóa, niêm phong đúng quy định đặt tại phòng khảo thí.

Trước mỗi buổi kiểm tra, Phó hiệu trưởng phụ trách khảo thí chuyển giao đề kiểm tra đã in sao cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trước sự chứng kiến của toàn thể thành viên Hội đồng coi kiểm tra.

Thư ký Hội đồng ghi sổ biên bản giao nhận đề kiểm tra giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách phụ trách khảo thí và cán bộ coi thi.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra ít nhất 3 ngày).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm đủ:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Các phó hiệu trưởng phụ trách.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký danh sách theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.
- d) Thanh tra nhân dân: 01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân.
- e) Giám thị coi kiểm tra và văn phòng: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên hội đồng coi kiểm tra:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi kiểm tra.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
- c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các loại biên bản và bảng biểu cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ khác do các Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.
- d) Giám thị coi kiểm tra: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng (có thể ủy quyền cho Thư ký Hội đồng), nghiêm túc thực hiện đúng nội quy coi kiểm tra.
- e) Tổ văn phòng: Thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng (có thể ủy quyền cho Thư ký Hội đồng).
- f) Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên tại phòng Y tế để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 16. Đối với bài kiểm tra tại lớp

Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh lớp giảng dạy kiểm tra theo kế hoạch của tổ chuyên môn, coi kiểm tra đúng quy định và chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm.

Chương VI

CÔNG TÁC CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 17. Công tác làm mã phách, cắt phách

Công tác đánh mã phách và cắt phách phải đảm bảo tính bảo mật, được thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phụ trách.

Phần đầu phách được Tổ khảo thí bảo quản đúng quy định. Phần thân bài

kiểm tra được Tổ khảo thí bàn giao cho tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chấm (có biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

Điều 18. Chấm bài kiểm tra

Chấm bài tự luận:

Trước khi chấm tổ chuyên môn thống nhất đáp án có biên bản của tổ.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài kiểm tra theo khối lớp, số bài chấm tương đương với số học sinh được phân công giảng dạy, tổ chức thảo luận và thống nhất đáp án.

Bộ phận làm phách theo phân công thực hiện đánh mã phách, cắt phách, lưu đầu phách và giao bài theo phân công chấm

Giáo viên bộ môn nhận bài chấm tại phòng học vụ, kiểm tra đủ và ký tên xác nhận số lượng bài, số tờ giấy làm bài của học sinh.

Giáo viên bộ môn chấm bài đúng đáp án biểu điểm đã thống nhất trong khối và tổ bộ môn theo đúng thang điểm; gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm. Giáo viên chấm phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài ghi trên bài kiểm tra của học sinh không quy tròn điểm, được ghi bằng mực đỏ, bằng số và bằng chữ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa điểm. Trong quá trình chấm, giáo viên quản lý bài được giao. Không được phép tự ý thay đổi điểm bài kiểm tra đã chấm. Nếu có thay đổi điểm phải được sự thống nhất của Tổ trưởng chuyên môn và 2 giáo viên chấm trong tổ.

Giáo viên bộ môn nộp bài đã chấm và phôi điểm đã làm tròn lấy 01 số thập phân về phòng Học vụ theo thời hạn nhà trường thông báo.

2. Chấm bài trắc nghiệm

Công tác chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Ban chấm thi trắc nghiệm phụ trách theo quyết định phân công của Hiệu trưởng. Ban chấm kiểm tra dưới sự giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân.

Có biên bản bàn giao phiếu TLTN (bài làm của học sinh) giữa Thư ký hội đồng với cán bộ được giao nhiệm vụ chấm bài trắc nghiệm.

Cán bộ chấm bài trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản và cất giữ phiếu TLTN (bài làm của học sinh) cẩn thận.

Các phiếu TLTN (bài làm của học sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng VietSchool. Trong quá trình chấm, cán bộ phụ trách chấm trắc nghiệm không được không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của học sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Phó Hiệu trưởng phụ trách để cùng xác nhận và ghi vào biên bản.

Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét rồi mới tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

Trong quá trình chấm và ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu lại các tệp dữ liệu xử lý và chấm trắc nghiệm chính thức được xuất ra từ phần mềm.

Chương VII

CÔNG TÁC RÁP PHÁCH VÀ NHẬP ĐIỂM

Điều 19. Ráp phách và nhập điểm kiểm tra tập trung

Đối với các kỳ kiểm tra tập trung cuối học kỳ:

Giáo viên bộ môn nhận bài tự luận theo mã phách để chấm và chịu trách nhiệm nhập điểm phần bài kiểm tra tự luận vào phần mềm VietSchool (nhập đúng số điểm phần tự luận) không làm tròn.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ chịu trách nhiệm ráp phách, rà bài theo đơn vị lớp trong thời gian quy định và được thực hiện tập trung tại trường.

Điều 20. Quy tròn điểm kiểm tra

Việc quy tròn điểm được thực hiện sau khi hoàn tất công tác nhập điểm kiểm tra tập trung và trả điểm về đơn vị lớp trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

Đối với bài kiểm tra chỉ bằng hình thức tự luận: việc quy tròn điểm được thống nhất như sau:

Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Đối với bài kiểm tra kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm: sau khi cộng điểm phần tự luận và phần trắc nghiệm mới tiến hành quy tròn điểm giống như trên:

Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Chương VIII

KIỂM TRA BỔ SUNG VÀ PHỨC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 21. Kiểm tra bổ sung

Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra tập trung, Thư ký hội đồng lập danh sách học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng và trình lãnh đạo duyệt kế hoạch kiểm tra bổ sung trong thời gian tối đa 10 ngày sau đó.

Các đề dự trữ được sử dụng cho kỳ kiểm tra bổ sung này.

Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra bổ sung, phân công tổ trưởng chuyên môn chấm các bài kiểm tra bổ sung này.

Điều 22. Phúc khảo bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn nhận bài đã chấm của lớp dạy cùng phiếu điểm, tổ chức phát bài và sửa bài cho học sinh theo thời gian quy định. Trường hợp có sai sót do khâu nhập điểm, sai sót do chấm điểm thì giáo viên bộ môn ghi nhận lại, nộp bài kiểm tra cùng với phiếu yêu cầu chấm phúc khảo về phòng Học vụ có ghi biên bản.

Tổ trưởng chuyên môn nhận bài chấm phúc khảo của tổ, duyệt điểm đã chỉnh sửa và nộp lại cho phòng Học vụ theo lịch.

Chương IX

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỐI VỚI HỌC SINH

KHUYẾT TẬT

Thực hiện theo kế hoạch Giáo dục học sinh hòa nhập.

Điều 23. Tổ chức kiểm tra

Giáo viên bộ môn phụ trách giảng dạy và ra đề kiểm tra cho học sinh hòa nhập tại lớp ở thời điểm phù hợp theo kế hoạch kiểm tra từng học sinh, học sinh hòa nhập không tham gia các đợt kiểm tra tập trung trong toàn trường.

Giáo viên chủ nhiệm liên hệ với giáo viên bộ môn để tập hợp lịch kiểm tra định kỳ các bộ môn và gửi thông báo đến phụ huynh học sinh.

Điều 24. Đề kiểm tra học sinh khuyết tật

Đề kiểm tra dành cho học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung nhưng có giảm nhẹ yêu cầu.

Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

Điều 25. Đánh giá học sinh khuyết tật

Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp.

Chương X

KIỂM TRA LẠI TRONG HÈ, CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC

Điều 26. 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).

Nội dung kiến thức Học kỳ 2 của năm học tương ứng.

Điều 27. Kiểm tra chuyển đổi môn học

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 67/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

- Học sinh tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới trên cơ sở nội dung kiến thức cơ bản của chương trình môn học do giáo viên bộ môn cung cấp.

- Tham gia làm bài kiểm tra đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện đúng nghiêm túc các quy định về kiểm tra; tuyệt đối không được gian lận trong kiểm tra, thi cử.

- Học sinh vắng kiểm tra 01 môn trong các môn đăng ký kiểm tra chuyển đổi sẽ không được xét chuyển đổi tổ hợp môn trong năm học 2025-2026.

Chương XI

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, giám sát

Ban thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong ban thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả đợt kiểm tra tập trung.

Điều 29. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Đối với việc ra đề, đáp án; việc duyệt đề, coi và chấm thi:

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên ra đề, đáp án, giám thị coi thi, giám khảo chấm thi,...vi phạm quy định về ra đề, coi thi, chấm thi, duyệt đề, đáp án tùy tính chất và mức độ sai phạm ảnh hưởng đến quyền lợi của người học và danh tiếng của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, xử lý cá nhân, tập thể theo quy định của Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP về xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá thi đua nhà trường năm học 2025-2026.

Đối với học sinh vi phạm quy chế kiểm tra: Mọi vi phạm về quy chế kiểm tra đánh giá của học sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học sinh.

Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá sẽ bị xử lý kỷ luật quy định hiện hành. Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học sinh có thể bị trừ điểm bài kiểm tra đối với môn vi phạm; ghi điểm 0 (điểm không) bài kiểm tra đối với môn vi phạm; bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu.

Chương XI. QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 31. Quy định về việc cập nhật điểm trong hệ thống quản trị nhà trường VietSchool.

Các cột điểm kiểm tra thường xuyên giáo viên bộ môn nhập vào VietSchool theo kế hoạch định kỳ. Các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng anh đủ ít nhất 02 cột đánh giá thường xuyên; các môn còn lại đủ ít nhất 01cột đánh giá thường xuyên HKI, HKII trước tuần kiểm tra giữa HKI và HKII.

Cột điểm đánh giá giữa học kỳ giáo viên phải hoàn thành trong tuần 10 của HKI và tuần 9 của HKII năm học 2025-2026.

Điểm số được cập nhật vào VietSchool phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân và bài kiểm tra của học sinh.

Định kỳ Hiệu trưởng kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi đợt (4 đợt/năm học)

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 32. Quy định về Số cột điểm

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên

(sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.

Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.

Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

Bài kiểm tra định kỳ: 01 cột đánh giá giữa kỳ và 01 cột đánh giá cuối kỳ.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 34. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để lãnh đạo trường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

Điều 35. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 36. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2025 – 2026 từ ngày 05 tháng 9 năm 2025, sau khi lấy ý kiến toàn thể giáo viên của nhà trường thống nhất nội dung./.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp trong lần sửa đổi bổ sung sau./.