

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRUNG TÂM GIÁO DỤC
THƯỜNG XUYỀN GIA ĐỊNH**

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

QUY CHẾ

**Kiểm tra đánh giá học viên Chương trình GDTX cấp trung học phổ thông
Năm học 2025 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 350/QĐ-TXGD ngày 24 tháng 10 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm GDTX Gia Định)*

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, các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại, kiểm tra trực tuyến tại Trung tâm GDTX Gia Định, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra; kiểm tra bổ sung và chấm phúc khảo; kiểm tra lại; nhập điểm và trả kết quả kiểm tra cho học viên; quản lý điểm; kiểm tra, giám sát, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này quy định về việc đánh giá chuyên đề, cụm chuyên đề học tập; quy định việc đánh giá hoạt động giáo dục bắt buộc: hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ở chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

3. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ giáo viên, học viên đang công tác, giảng dạy và học tập tại Trung tâm GDTX Gia Định 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 viên của giáo viên trong trung tâm; tạo thuận lợi cho Lãnh đạo Trung tâm và các tổ, nhóm chuyên môn trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện công tác chuyên môn của Trung tâm.

2. Bài kiểm tra trực tiếp (hoặc trực tuyến) gồm các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chính xác, khách quan, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu để kịp thời điều chỉnh, bổ sung kiến thức, giúp học viên

tiến bộ hơn và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

- Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của trung tâm, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học viên và hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn; phát hiện những thiếu sót, hạn chế trong quá trình dạy học.

4. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trực tiếp hoặc trực tuyến) phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, công bằng, đúng quy định; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu, đánh giá đúng năng lực và trình độ học viên, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo trung tâm và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thực hiện đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học viên theo quy định Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình trình GDTX cấp THCS và cấp THPT và hướng dẫn tại công văn số 4028/BGDĐT-GDTX ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp THPT.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học viên.

- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên và tình hình thực tế của trung tâm.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Số lần kiểm tra

Căn cứ quy định về kiểm tra, đánh giá số lần và số bài kiểm tra, đánh giá học viên **tối thiểu**, cụ thể như sau:

Khối lớp Môn học	10			11			12		
	TX	GHK	CK	TX	GHK	CK	TX	GHK	CK
Toán	04	01	01	04	01	01	04	01	01

Chuyên đề Toán	01						01		
Ngữ Văn	04	01	01	04	01	01	04	01	01
Chuyên đề Ngữ Văn				01					
Vật lí	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề Vật lí				01					
Hóa học	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề Hóa học				01					
Khối lớp Môn học 10 11 12	10			11			12		
	TX	GHK	CK	TX	GHK	CK	TX	GHK	CK
Sinh học	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề Sinh học				01					
Lịch sử	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề Lịch sử	01			01			01		
Địa lí	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề Địa lí	01			01			01		
GDKT & PL	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Chuyên đề GDKT & PL							01		
Tin học	03	01	01	03	01	01	03	01	01
Tiếng Anh	04	01	01	04	01	01	04	01	01
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Đánh giá bằng nhận xét và là một tiêu chí xét rèn luyện			Đánh giá bằng nhận xét và là một tiêu chí xét rèn luyện			Đánh giá bằng nhận xét và là một tiêu chí xét rèn luyện		

Lưu ý:

-Điểm đánh giá chuyên đề được tính là một cột điểm thường xuyên vào môn học khi kết thúc cả 3 chuyên đề (nếu cả 3 chuyên đề kết thúc ở Học kỳ I sẽ tính vào học kỳ I, ngược lại sẽ tính vào Học kỳ II)

-Kiểm tra, đánh giá (TX) được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua:

hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập, hồ sơ học tập.

-Đối với kiểm tra, đánh giá định kỳ (GHK,CK):

+ Trong một học kỳ, môn học có 01 bài kiểm tra giữa kỳ và 01 bài kiểm tra cuối kỳ. Thời lượng của bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ từ 45 phút đến 90 phút.

+ Bài kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ và kiểm tra lại, Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra quy định rõ nội dung, hình thức, thời lượng; các tổ (nhóm) bộ môn có biên bản thống nhất nội dung kiểm tra, đề kiểm tra phải được xây dựng trên ma trận, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học.

+ Những học viên không đủ số lần kiểm tra theo quy định này, phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bù phải có hình thức, mức độ cần thiết, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Học viên không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0 (đối với những môn học đánh giá bằng cho điểm). Kiểm tra bù được hoàn thành trong từng học kỳ

Điều 5. Đánh giá cụm chuyên đề

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học viên được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập; trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra. 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 môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với cụm chuyên đề học tập của mỗi môn học, học viên được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập. Giáo viên chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá của các chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 43 (không tính trong số điểm đánh giá thường xuyên của môn học đã quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 43). Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề được sử dụng ở học kỳ kết thúc cụm chuyên đề đó.

Trong mỗi năm học, học viên phải lựa chọn 3 cụm chuyên đề học tập (105 tiết/năm học) trong 7 môn học (03 môn bắt buộc và 04 môn lựa chọn) theo định hướng nghề nghiệp. Cụm chuyên đề học tập do học viên đã lựa chọn học lớp 10 thì tiếp tục học các cụm chuyên đề học tập đó đến lớp 11,12.

Học viên đã lựa chọn tổ hợp môn học trong các môn học lựa chọn, chọn cụm chuyên đề học tập từ lớp 10 sẽ giữ ổn định đến lớp 12. Trường hợp đặc biệt, nếu học viên có nguyện vọng thay đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập, Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định cho phù hợp với điều kiện của Trung tâm và khả năng

học tập của người học.

Lưu ý: Bắt buộc chọn 3 cụm chuyên đề cho 3 môn học (35 tiết/01 cụm chuyên đề/01 năm học). Mỗi cụm chuyên đề 1 môn học gồm 3 chuyên đề, mỗi chuyên đề phải có 1 cột điểm kiểm tra đánh giá. Mỗi cụm chuyên đề có 3 cột điểm tương ứng 3 chuyên đề, giáo viên quyết định chọn 1 cột điểm duy nhất là kết quả của cụm chuyên đề môn học đó. Cột điểm của cụm chuyên đề môn học là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học đó.

Điều 6. Đánh giá hoạt động giáo dục bắt buộc: đối với hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ở chương trình GDTX cấp THPT

- Hình thức đánh giá bằng nhận xét: có 2 mức đánh giá là Đạt hoặc Chưa Đạt.
- Căn cứ đánh giá: Học viên chỉ được đánh giá Đạt khi và chỉ khi tất cả các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (tiết sinh hoạt dưới cờ, tiết dạy chương trình hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp trên lớp, tiết trải nghiệm, hướng nghiệp thực hiện bằng hình thức khác như: tham quan, sinh hoạt câu lạc bộ...) được đánh giá ở mức Đạt.
- Trách nhiệm đánh giá hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: Giáo viên chủ nhiệm chủ trì, phối hợp với các giáo viên khác (nếu có) để đánh giá bằng nhận xét thông qua các hoạt động và sử dụng kết quả đánh giá kết quả rèn luyện của học viên.
- Sử dụng kết quả đánh giá là một tiêu chí để xét đánh giá kết quả rèn luyện của học viên. Cụ thể như sau: học viên chỉ được đánh giá kết quả rèn luyện từ mức Đạt trở lên khi và chỉ khi kết quả đánh giá hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp từ mức Đạt.
- Trách nhiệm ghi kết quả đánh giá hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp vào học bạ là của giáo viên được phân công giảng dạy trải nghiệm, hướng nghiệp trên lớp.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 7. Thời gian kiểm tra

1. Các bài kiểm tra thường xuyên: thực hiện tại lớp, do giáo viên bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra của giáo viên.

2. Các bài kiểm tra định kỳ: được tổ chức tập trung.

Giám đốc ấn định thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, hình thức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tập trung của Trung tâm, kế hoạch năm học và các hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải được giáo viên bộ môn thông báo cho học viên biết từ đầu năm học.

4.Trường hợp tổ chức dạy học trực tuyến trên hệ thống chung của Trung tâm (khi không thể tổ chức dạy học trực tiếp).

Các bài kiểm tra thường xuyên: thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của giáo viên bộ môn dạy lớp.

Các bài kiểm tra giữa kỳ: thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra giữa kỳ của Tổ chuyên môn (giao cho giáo viên bộ môn dạy lớp thực hiện).

Các bài kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại: thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại của Trung tâm căn cứ các hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đối với từng đợt kiểm tra.

Điều 8. Môn Kiểm tra, khối lớp tổ chức kiểm tra tập trung

1. Kiểm tra định kỳ, cuối kỳ tập trung

1.1. Kiểm tra tập trung các bài kiểm tra giữa kỳ (hệ số 2)

Tùy tình hình thực tế của Trung tâm, Giám đốc có kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ theo hình thức tập trung tại lớp theo lịch kiểm tra tập trung hoặc theo thời khóa biểu.

1.2. Kiểm tra tập trung các bài kiểm tra cuối kỳ (hệ số 3)

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của Trung tâm

-Các môn tổ chức kiểm tra cuối kỳ tập trung sẽ chia học viên theo phòng kiểm tra cụ thể và theo lịch kiểm tra tập trung cuối kỳ của Trung tâm.

-Các môn còn lại (nếu không tổ chức tập trung trong kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của Trung tâm): Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất trong Tổ giao cho giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra theo thời khóa biểu, đảm bảo thời gian, nội dung thống nhất; đúng quy định và đảm bảo thực hiện tiến độ kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của Trung tâm.

2. Kiểm tra lại cho học viên có kết quả học tập chưa đạt

Tổ chức kiểm tra lại tất cả các môn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch tổ chức kiểm tra lại của Trung tâm mỗi năm học. Dự kiến hoàn thành trong tháng 6 hàng năm.

Điều 9. Chuẩn bị tổ chức kiểm tra tập trung

1. Giám đốc Trung tâm ấn định thời gian, hình thức kiểm tra (theo các quy định) và tổ chức các đợt kiểm tra tập trung và có kế hoạch cụ thể mỗi đợt.

2. Kiểm tra giữa kỳ tập trung

2.1. Lịch kiểm tra định kỳ tập trung được thống nhất với Tổ trưởng chuyên môn và thông báo đến toàn thể Hội đồng (có niêm yết cô định tại bản tin, đăng công khai trên website, các group zalo của Trung tâm)

2.2. Bộ phận giáo vụ lập danh sách học viên theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bản tin của Trung tâm trước mỗi đợt kiểm tra.

2.3. Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được niêm yết tại bản tin chuyên môn tối thiểu trước 4 ngày so với ngày đầu tiên tổ chức kiểm tra tập trung.

3. Kiểm tra cuối kỳ tập trung, kiểm tra lại: thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra lại của Trung tâm (căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo), niêm yết tại bản tin chuyên môn trước mỗi đợt.

Điều 10. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung và Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng 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, 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

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền).
- Chịu trách nhiệm chung về ra Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra tập trung và 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 điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra; lập danh sách và xếp phòng kiểm tra, duyệt xét ma trận và hình thức đề kiểm tra; phân công người phụ trách và điều hành buổi kiểm tra, phân công giáo viên coi kiểm tra; tổ chức chấm, sửa và trả bài kiểm tra; tổ chức phúc khảo, kiểm tra bổ sung, kiểm tra lại (nếu có); tổ chức quản lý điểm số; điều hành, giám sát thực hiện quy chế coi kiểm tra tập trung của giám thị.

2. Phó Chủ tịch hội đồng

- Là Phó Giám đốc Trung tâm.
- Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất, phụ trách kỷ luật học viên: chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý, điều hành chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự, bộ phận hành chính, đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung; lập biên bản xử lý học viên vi phạm quy chế kiểm tra.
- Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra.
- Việc phân công nhiệm vụ của Phó Chủ tịch trong thực hiện kế hoạch kiểm tra

tập trung có thể thay đổi tùy theo quyết định phân công từng đợt của Giám đốc (hoặc quyết định bổ sung nếu có). Trong trường hợp kiểm tra trực tuyến, Phó chủ tịch (tùy theo quyết định phân công nhiệm vụ trong Hội đồng) thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan.

- Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học viên.

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

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các loại biên bản, biểu mẫu cần thiết; ghi biên bản và tổng hợp các biên bản của Hội đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch giao liên quan đến kỳ kiểm tra.

4. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận, bản đặc tả, nội dung, tính chính xác chuyên môn và tính bảo mật của đề kiểm tra và đáp án.

- Nhóm trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn biên soạn đề kiểm tra theo đúng ma trận, nội dung đã thống nhất trong nhóm đảm bảo tính bảo mật đề, đáp án và gửi cho Tổ trưởng chuyên môn. Tổ trưởng tổng hợp, kiểm tra, hoàn thành và nộp ma trận, bản đặc tả, đáp án, đề mã hóa cho Giám đốc Trung tâm (trường hợp đề xuất riêng của tổ phải được Giám đốc đồng ý bằng văn bản); trực buổi kiểm tra bộ môn và đính chính, điều chỉnh đề kiểm tra bộ môn bằng văn bản (nếu có) kịp thời đúng quy định; chủ trì thống nhất đáp án sau khi kết thúc kiểm tra bộ môn, phân công giáo viên chấm bài (nếu có).

- Là thành viên ban giám khảo Hội đồng chấm điểm kiểm tra; kiểm tra và ký xác nhận các bảng điểm kiểm tra bộ môn trước khi trình Chủ tịch Hội đồng.

5. Cán bộ, giáo viên được phân công phụ trách buổi kiểm tra

- Là tổ trưởng, nhóm chuyên môn, thư ký hội đồng hoặc giáo viên (được phân công trong quyết định).

- Có trách nhiệm cùng với các Phó Giám đốc: phân công, điều hành, quản lý quá trình diễn ra buổi kiểm tra theo quyết định phân công từng đợt kiểm tra tập trung.

- Nhận đề kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra theo lịch được phân công từ Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn và các hồ sơ của buổi kiểm tra; bảo mật đề đã nhận; phân công thư ký (nếu có), phân công giáo viên làm giám thị các buổi kiểm tra; điều hành các hoạt động diễn ra trong buổi được phân công phụ trách, ký biên bản đầy đủ bàn giao cho Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn cuối mỗi buổi kiểm tra.

6. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm biên soạn đề kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn theo ma trận, nội dung thống nhất trong Tổ, nhóm; bảo mật đề và đáp án gửi Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm cùng với Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn về nội dung, tính chính xác chuyên môn, bảo mật đề.

- Thực hiện tốt các quy định coi kiểm tra, nhiệm vụ được phân công trong kỳ kiểm tra tập trung.

- Thực hiện chấm kiểm tra đúng đáp án đã thống nhất của Tổ/nhóm chuyên môn.

7. Cán bộ, giáo viên được phân công thực hiện bộ phận kỹ thuật

- Thực hiện công tác quét ảnh Phiếu TLTN thông qua máy quét ảnh (Scanner) để quét Phiếu TLTN theo từng phòng kiểm tra.

- Kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo sự thống nhất về số lượng Phiếu TLTN trong từng túi bài kiểm tra với Phiếu thu bài kiểm tra và số lượng Phiếu TLTN đã quét trong phần mềm. Quét xong Phiếu TLTN của phòng kiểm tra nào, phải kiểm đếm ngay Phiếu TLTN rồi đóng lại vào phòng kiểm tra đó và niêm phong túi theo quy định.

- Phần mềm sẽ tự động nhận dạng ảnh các bài kiểm tra để rút ra các thông tin SBD, mã đề kiểm tra và bài làm. Sau khi thực hiện nhận dạng ảnh của các bài kiểm tra, Hội đồng chấm kiểm tra thực hiện xuất dữ liệu báo cáo.

- Thực hiện xử lý lỗi bài kiểm tra trắc nghiệm.

- Lưu bài kiểm tra theo quy định.

Điều 11. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

Giám đốc triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo và ra quyết định xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 12. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Nội dung nằm trong chương trình hiện hành; đã được tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, thống nhất trong tổ/nhóm về phạm vi, nội dung, hình thức kiểm tra. Nội dung phải đảm bảo tính chính xác chuyên môn, câu hỏi rõ ràng phù hợp với hình thức tổ chức kiểm tra, theo kế hoạch giảng dạy và kiểm tra, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình bộ môn và theo đúng ma trận đề, bản đặc tả đã thống nhất của Tổ/nhóm chuyên môn.

- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến khi hết giờ làm bài của môn kiểm tra đó.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức phù hợp, về các bài kiểm tra thường xuyên của lớp dạy theo kế hoạch kiểm tra cá nhân; chịu trách nhiệm về đề kiểm tra định kỳ tại lớp phụ trách hoặc khi được phân công trong các kỳ kiểm tra định kỳ.

Điều 13. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

Nội dung, hình thức, cấu trúc và thời gian kiểm tra phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra của tổ/nhóm và của cá nhân giáo viên đã được phê duyệt của lãnh đạo trung tâm (hoặc tổ trưởng chuyên môn được ủy quyền).

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên của Bộ Giáo dục Đào tạo, công văn số 2469/SGDDT-GDTXNNĐH ngày 18 tháng 9 năm 2025 Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn hoạt động chuyên đổi với giáo dục thường xuyên năm học 2025 – 2026, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt; không, kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học viên tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học viên thực hành, thí nghiệm.

Vào 02 tuần đầu mỗi học kỳ, tổ/nhóm trưởng chuyên môn họp tổ/nhóm thống nhất kế hoạch kiểm tra, đánh giá học viên; Các bài kiểm tra định kỳ phải thể hiện cụ thể nội dung, cấu trúc, ma trận, bản đặc tả và ghi cụ thể trong biên bản họp tổ/nhóm; thống nhất kế hoạch kiểm tra và đánh giá định kỳ trực tuyến (dự kiến) trong trường họp tổ chức dạy học trực tuyến.

Tất cả đề và đáp án kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ đều phải được tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên lưu lại để phục vụ cho việc lập ngân hàng đề và kiểm tra chuyên môn sau này.

Mỗi đề kiểm tra định kỳ phải có đầy đủ thông tin: Môn kiểm tra, học kỳ nào của năm học, thời gian làm bài, khối lớp, điểm của mỗi câu trong đề để cho học viên biết (nếu là đề kiểm tra tập trung thì theo quy định của kỳ kiểm tra tập trung).

Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung là chương trình học kỳ 2; hình thức, cấu trúc và ma trận do tổ/nhóm xây dựng cụ thể theo kế hoạch giảng dạy học kỳ 2.

Điều 14. Người ra đề, chọn đề, số lượng đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người ra đề cho lớp mình giảng dạy theo thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn về nội dung, hình thức và cấu trúc. Đề phải có hướng dẫn chấm (đáp án hoặc tiêu chí chấm) và được lưu trong hồ sơ Tổ/nhóm chuyên môn (đối với đề kiểm tra định kỳ). Trường họp kiểm tra trực tuyến cũng thực hiện tương tự.

2. Đối với các bài kiểm tra định tổ chức tập trung:

- Mỗi giáo viên dạy cùng khối chịu trách nhiệm việc soạn đề kiểm tra tập trung theo phạm vi, nội dung, hình thức, ma trận đã được thống nhất và đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Giáo viên soạn đề và đáp án chi tiết, có thang điểm cụ thể, đánh máy vi tính, lưu thành tên File word (kèm pdf) trong đĩa hoặc USB: Mã Unicode; Font chữ Times New Romance; size 11 đến 14 và các công thức biểu đồ, hình ảnh thống nhất chung của bộ môn. Lưu ý phải có đầy đủ thông tin quy định.

- Giáo viên gửi các file đề và đáp án trực tiếp cho Tổ/nhóm trưởng chuyên môn. Nhóm trưởng có trách nhiệm kiểm duyệt đề theo đúng phạm vi nội dung, hình thức, ma trận kiểm tra như đã thống nhất trong tổ/nhóm (việc biên soạn đề đảm bảo số lượng đề nộp cho Trung tâm có thể được thống nhất cụ thể trong biên bản phân công của tổ/nhóm).

- Tổ trưởng gửi đề kiểm tra tập trung về Giám đốc: trước ngày kiểm tra tập trung từ 07 đến 10 ngày (hoặc theo kế hoạch kiểm tra mỗi đợt nếu có).

+ Đối với đề tự luận: Tổ trưởng chuyên môn gửi 02 đề/khối (gồm 01 đề chính thức/khối và 01 đề dự bị/khối).

+ Đối với đề trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức trong tổ soạn và nộp cho Giám đốc 02 bộ đề (mỗi bộ đề có ít nhất 04 mã đề) để làm đề chính thức và dự bị.

3. Bốc thăm chọn đề, in sao đề trắc nghiệm

Trước 07 ngày so với thời điểm kiểm tra, Giám đốc bốc thăm lựa chọn 1 trong 2 đề để làm đề chính thức và dự bị, chuyển giao bộ phận in sao đề (trước 05 ngày so với thời điểm kiểm tra). Tổ in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật đề và sao in.

Phó Giám đốc chuyên môn tổ chức lưu trữ, bảo quản đề đã sao in và chuyển giao thực hiện tổ chức kiểm tra (trong buổi kiểm tra).

*** Lưu ý:**

- Ra đề phải chính xác, đúng phạm vi chương trình mà học viên đã được học và đã thống nhất, đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học;

- Ra đề vừa sức nhưng phải phân loại được học viên, phải có đủ các mức độ theo thang điểm (nâng dần từ dễ đến khó);

- Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kỹ năng đã học và có liên quan đến kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình đã thống nhất cho kiểm tra định kỳ.

- Đề và đáp án phải rõ ràng và bảo mật. Đáp án phải chi tiết đến thang điểm nhỏ nhất 0,25 (nếu là tự luận).

- Gửi đề trễ so với thời gian ghi trên (đến lần thứ 2/năm học) sẽ được xem xét,

đánh giá thi đua tổ/nhóm.

Điều 15. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chăm đảm bảo quyền lợi cho học viên. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Giám đốc bằng văn bản đề xin ý kiến tổ chức kiểm tra lại cho học viên.

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

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình sao in thì Tổ trưởng sao in ấn đề báo cáo kịp thời Giám đốc chỉ đạo xử lý.

Nếu phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức làm bài kiểm tra (hoặc trước khi tính giờ làm bài mà không thể sao in lại toàn bộ đề) thì Tổ, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm điều chỉnh sai sót, đính chính đề kiểm tra bằng văn bản và đề nghị Giám đốc chỉ đạo xử lý.

Trường hợp phát hiện sai sót sau 1/3 (một phần ba) thời gian làm bài tính từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thì cán bộ được phân công phụ trách hoạt động kiểm tra tại địa điểm kiểm tra xin ý kiến kịp thời của Giám đốc quyết định việc điều chỉnh sai sót. Nếu Giám đốc quyết định không điều chỉnh sai sót thì Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất, điều chỉnh đáp án trên nguyên tắc đảm bảo quyền lợi học viên.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Giám đốc 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 tổ chức bình thường, môn kiểm tra bị lộ đề sẽ được tổ chức vào thời gian thích hợp.

4. Các trường hợp bất thường khác, Giám đốc sẽ xem xét và ra quyết định xử lý.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC IN, SAO ĐỀ, COI, BẢO QUẢN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KIỂM TRA

Điều 16. Tổ in sao, công tác chuẩn bị và quy trình in sao đề kiểm tra tập trung

1. Tổ in sao

- Thành phần Tổ in sao gồm: Phó Giám đốc, các tập thể và các cá nhân được Giám đốc phân công theo quyết định.

- Tổ in sao đề (theo Quyết định) chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại.

2. Quy trình in sao:

- Phó Giám đốc chuyên môn: đọc, rà soát đề đã nhận từ Tổ trưởng chuyên môn: về các thông tin của kỳ kiểm tra, thời gian làm bài, môn kiểm tra, khối lớp,

năm học, thể thức văn bản. Kiểm tra kỹ bản in gốc trước khi in sao. Nếu có thông tin nghi ngờ trong đề thi gốc thì báo cáo Giám đốc chỉ đạo xử lý. Chuyển giao đề đã duyệt cho bộ phận in sao.

- Tổ chức in sao: Tổ sao in chỉ in sao đúng số lượng phòng thi; thực hiện kiểm đếm đề theo phòng, đảm bảo số lượng đề đúng với số học viên của mỗi phòng kiểm tra; không sử dụng phương tiện ghi hình trong quá trình sao in. Các bản in thử, sao in hỏng phải được hủy ngay tại chỗ hoặc để vào bì kín (có niêm phong, ngày giờ, chữ ký của PGĐCM và nhân viên sao in)

- Ghi nhật ký in sao.

Điều 17. Bảo quản và bàn giao đề kiểm tra tập trung

1. Tổ sao in có trách nhiệm bảo mật, bảo quản đề kiểm tra đã sao in trong tủ có khóa và được niêm phong sau mỗi buổi làm việc của Tổ. Tuyệt đối không để cho người không có tên trong danh sách tổ sao in vào phòng làm việc của tổ với bất kỳ lý do gì.

2. PGĐCM bàn giao đúng đề, số lượng đề cho người phụ trách buổi kiểm tra theo quyết định phân công các buổi kiểm tra trước thời gian tính giờ làm bài tối thiểu 30 phút (có biên bản bàn giao).

3. Trường hợp kiểm tra trực tuyến

Tùy vào kế hoạch tổ chức kiểm tra trực tuyến, tình hình thiết bị kỹ thuật và phần mềm tổ chức kiểm tra trực tuyến, Giám đốc sẽ quyết định lựa chọn một trong các hình thức bàn giao đề như sau:

Đến thời gian mở đề, PGĐCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của Trung tâm.

Trước 30 phút đến thời gian phát đề cho học viên (trực tuyến) PGĐCM sẽ chuyển đề đã duyệt cho TTCM chịu trách nhiệm kiểm dò (thực hiện điều chỉnh sai sót, đính chính nếu có); TTCM chịu trách nhiệm chuyển đề chính thức đã kiểm duyệt chuyên môn và gửi lại cho PGĐCM. PGĐCM sẽ chuyển đề trực tiếp lên hệ thống tổ chức kiểm tra trực tuyến của Trung tâm đến học viên đúng thời gian phát đề, thống nhất theo quy định.

Việc bảo quản đề trong tất cả các khâu phải hết sức cẩn thận, an toàn, bảo mật. Việc quyết định lựa chọn hình thức giao đề còn tùy thuộc vào hình thức kiểm tra, đánh giá của Tổ/nhóm chuyên môn đề xuất trước mỗi đợt tổ chức kiểm tra tập trung.

CHƯƠNG VI CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 18. Đối với bài kiểm tra thực hiện tại lớp (hoặc trực tuyến) do giáo viên bộ môn tự thực hiện

Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cho học viên của lớp mình dạy theo kế hoạch Tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch kiểm tra của giáo viên đã được duyệt; chịu trách nhiệm về tính nghiêm minh, công bằng, khách quan; coi kiểm tra đúng quy định; chấm, trả bài theo đúng hướng dẫn (đáp án hay các tiêu chí chấm) và các quy định chuyên môn.

Điều 19. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

Giám đốc ra quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trước 07 ngày của kỳ tổ chức kiểm tra tập trung. Thời gian chỉ mang tính chất dự kiến (trừ khi có các hướng dẫn khác từ Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 20. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

1. Giáo viên thực hiện công tác coi kiểm tra theo đúng quyết định hội đồng kiểm tra.

2. Nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra:

2.1. Phải có mặt tại trường đúng giờ đã quy định để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không được tự ý rời khỏi phòng coi kiểm tra khi chưa có giám thị thay thế.

2.2. Nhận đề kiểm tra (các hồ sơ kèm theo), bảo mật đề, bảo quản an toàn đến phòng coi kiểm tra;

2.3. Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định kiểm tra;

2.4. Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng kiểm tra; ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài; ký tên vào danh sách nộp bài;

2.5. Giám thị ký tên đầy đủ vào Phiếu TLTN, giấy làm bài tự luận, giấy nháp của học viên (nếu có).

2.6. Kiểm tra số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Giám đốc hoặc người phụ trách buổi kiểm tra điều hành xử lý;

2.7. Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh điều hành của Chủ tịch Hội đồng và người phụ trách hoạt động kiểm tra tại địa điểm kiểm tra. Phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ làm bài, không để lọt đề ra ngoài phòng kiểm tra hay trên các phương tiện thông tin, trang mạng xã hội, nhóm chat...khi chưa hết giờ làm bài;

2.8. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm quy

chế của thí sinh, giám thị coi kiểm tra lập biên bản (theo mẫu) và đề nghị những hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho người điều hành;

2.9. Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giám thị coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

2.10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra;

2.11. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của Thí sinh; giám thị trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho cán bộ phụ trách hoạt động kiểm tra tại điểm thi sau mỗi buổi kiểm tra. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra trước khi ra về.

3. Trường hợp coi kiểm tra tập trung (trực tuyến)

Thành viên Hội đồng coi kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn coi kiểm tra trực tuyến cho từng đợt do Giám đốc quyết định (ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm tra trực tuyến).

CHƯƠNG VII

NHẬN, TRẢ BÀI CHẤM VÀ NHẬN LẠI BÀI LỚP MÌNH DẠY

Điều 21. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra tập trung mỗi đợt tổ chức kiểm tra.

2. Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra tập trung gồm:

2.1. Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm và điều hành mọi công việc của hội đồng chấm.

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: là Trưởng phòng Đào tạo; chịu trách nhiệm kiểm tra và giúp Giám đốc điều hành các công việc của Hội đồng chấm.

2.3. Thư ký Hội đồng (khi tổ chức kiểm tra lại): Thư ký Hội đồng hoặc giáo viên được phân công, thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền phân công).

2.4. Cán bộ chấm bài kiểm tra: là Tổ trưởng, nhóm chuyên môn, giáo viên bộ môn, thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo phân công của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ

tịch được ủy quyền).

Điều 22. Công tác làm mật mã, cắt phách

1. Tùy từng đợt kiểm tra tập trung, Giám đốc quyết định tổ chức hay không việc cắt phách bài kiểm tra.

2. Nếu không cắt phách:

Hội đồng chấm kiểm tra sẽ trả bài kiểm tra học viên về theo lớp học. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn quyết định việc chấm chéo hay không và phân bài cho GVBM của Tổ/nhóm để chấm, ghi biên bản bàn giao bài.

3. Nếu cắt phách:

Hội đồng chấm kiểm tra sẽ tập trung đánh mã, cắt phách theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng và người phụ trách kiểm tra tại địa điểm kiểm tra. Đầu phách sẽ được Thư ký Hội đồng coi kiểm tra lưu trữ, bảo quản. Tổ/nhóm chuyên môn phân công cho GVBM chấm bài kiểm tra, ghi biên bản giao bài.

Điều 23. Công tác chấm bài

1. Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài theo phân công của Tổ/nhóm chuyên môn.

Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học viên không viết hết và tuyệt đối không ghi thêm bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học viên. Giáo viên chấm trực tiếp trên bài làm của học viên, ghi điểm thành phần của câu ra đề giấy bài làm tương ứng với ý được chấm, ghi điểm toàn bài vào ô ghi điểm, ký tên tất cả các tờ giấy và ghi họ tên vào tờ giấy ghi điểm tổng trong bài làm của học viên. Điểm tổng toàn bài ghi trên bài làm của học viên không quy tròn, ghi cả chữ và số. Trường hợp điều chỉnh điểm thì gạch ngang, ghi lại bên cạnh cả chữ và số, đồng thời ký tên xác nhận điều chỉnh điểm.

Trường hợp điều chỉnh điểm sau khi đã nhập điểm vào sổ điểm điện tử thì phải làm thủ tục điều chỉnh điểm đúng quy định.

2. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về phần mềm chấm trắc nghiệm mà cá nhân sử dụng.

Điểm số và file ảnh quét cũng phải được lưu lại, chuyển về cho Trung tâm lưu trữ (đối với bài kiểm tra cuối kỳ).

3. Trường hợp giáo viên chấm thủ công

Giáo viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về bài chấm, đảm bảo khóa các câu trả lời sai của học viên để làm căn cứ khi tính điểm và thanh kiểm tra.

Điều 24. Công tác nhận, trả bài chấm và nhận lại bài kiểm tra tập trung

của lớp dạy

1. Nơi nhận, thời gian nhận bài để chấm

a. Nơi nhận: Phòng Đào tạo – Bộ phận giáo vụ.

b. Thời gian nhận: trong thời gian 01 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra tập trung bao gồm: các tập bài và phiếu vào điểm theo phòng hay lớp được Chủ tịch Hội đồng phân công chấm, GV kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận vào biên bản; đề và đáp án chấm chi tiết đã thống nhất cùng với Tổ/nhóm chuyên môn.

Lưu ý:

- Tổ/nhóm trưởng chuyên môn là người tổ chức thống nhất đáp án với giáo viên của Tổ/nhóm trước khi chấm thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, nộp lại biên bản thống nhất đáp án trước khi chấm (đối với bài kiểm tra học kỳ) về Trường phòng Đào tạo (lưu).

- Tất cả giáo viên chấm bài đều phải hợp thống nhất đáp án theo khối, lớp được phân công chấm. Đối với bài kiểm tra tập trung hệ số 2 thì nhóm trưởng sẽ lưu hồ sơ Tổ biên bản thống nhất đáp án.

2. Gửi lại bài đã chấm trong trường hợp cắt phách hoặc chấm chéo

a. Thời gian gửi lại bài đã chấm: thực hiện theo kế hoạch kiểm tra cuối kỳ của Trung tâm.

b. Giáo viên trực tiếp giao lại bài đã chấm cho Tổ/nhóm trưởng chuyên môn (có ký biên bản) bao gồm: Các tập bài và phiếu điểm đã chấm đúng với số lượng đã nhận và ký vào sổ giao bài, có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm bài trên từng tờ giấy bài làm của học viên.

Lưu ý:

- Trong trường hợp không cắt phách: Giáo viên ghi điểm vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm lên phần mềm đúng thời gian theo qui định của Giám đốc.

- Trường hợp cắt phách: Hội đồng chấm điểm hồi phách, trả bài về theo lớp, nhập điểm vào hệ thống.

3. Nhận lại bài lớp mình dạy, sửa và trả bài cho học viên

- Thời gian nhận lại bài và phiếu điểm đã chấm của lớp mình dạy: Chậm nhất là 03 ngày (kể từ ngày hết hạn nộp bài chấm bộ môn) hoặc theo kế hoạch chung của Trung tâm.

- Các công việc của giáo viên bộ môn sau khi chấm xong bài:

+ Sửa bài và phát bài cho học viên vào tiết học bộ môn gần nhất (hoặc theo kế hoạch trả bài của trung tâm); đọc lại điểm đã ghi trong sổ cá nhân cho học viên kiểm dò.

- + Giải quyết những thắc mắc của học viên lúc sửa, phát bài;
- + Nhắc nhở học viên lưu lại bài kiểm tra (bài kiểm tra viết thường xuyên). Riêng bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ thi thì giáo viên bộ môn thu lại nộp cho Giáo vụ (theo quyết định từng đợt kiểm tra).

Điều 25. Trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến tập trung

Việc nhận bài, chấm bài, trả bài thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến do Giám đốc quyết định.

CHƯƠNG VIII KIỂM TRA BỔ SUNG, PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Điều 26. Kiểm tra bổ sung

1. Đối với bài kiểm tra định kỳ tập trung

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Phó Chủ tịch Hội đồng lập danh sách học viên vắng kiểm tra (có đơn xin phép nghỉ hợp lệ và xin kiểm tra bổ sung kèm cam kết của học viên), Phó CTHĐ xây dựng kế hoạch cho học viên kiểm tra bổ sung trong vòng 7 ngày.

- Nếu học viên không đến kiểm tra bổ sung theo đúng thời gian quy định với bất kỳ lý do gì, Trung tâm sẽ cho điểm không (00.0) bài kiểm tra đó. Mọi thắc mắc, khiếu nại sẽ không được giải quyết. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc quyết định.

- Học viên chỉ được kiểm tra bổ sung bài kiểm tra định kỳ tối đa 01 lần/ 01 môn/ năm học.

2. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

GVBM linh hoạt cho học viên kiểm tra bổ sung kịp thời trong vòng 7 ngày kể từ ngày học viên vắng buổi kiểm tra, đảm bảo đủ số điểm đánh giá học viên.

Điều 27. Phúc khảo và điều chỉnh bài kiểm tra

1. Đối với các bài kiểm tra thực hiện tại lớp

- GVBM chịu trách nhiệm toàn bộ về điểm số của học viên lớp phụ trách. Khi điều chỉnh điểm trên Hệ hống phải có sổ điểm cá nhân thể hiện đầy đủ điểm số của tất cả học viên trong lớp đến thời điểm hiện tại.

- Sổ điểm phải thể hiện việc chỉnh sửa điểm đúng quy định, phù hợp với kế hoạch kiểm tra đánh giá của giáo viên, đảm bảo sửa điểm khách quan, đã công khai trước các học viên của lớp.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ, GVBM phải trình được bài làm kiểm tra của học viên theo ma trận chung của Tổ đã được GV chấm điểm làm minh chứng. Trưởng phòng Đào tạo xem xét, đối chiếu với điểm đã nhập vào Sổ điểm điện tử và quyết

định việc điều chỉnh điểm mới theo đúng quy định.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ tổ chức tập trung

a. Giáo viên bộ môn

- Phát bài (bài đã có chữ ký của giáo viên chấm lần 1), sửa bài và công bố đáp án chi tiết cho cả lớp, giải thích các trường hợp thắc mắc của học viên; đọc điểm bài kiểm tra đã phát để học viên kiểm dò lại.

- Khi học viên có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn xem lại thật kỹ toàn bộ bài làm của học viên (tất cả các câu bài làm và điểm số đã cho căn cứ theo đáp án thống nhất của nhóm). Nếu thấy học viên phúc khảo là có căn cứ thì nhận đơn phúc khảo (có mẫu trên website trung tâm) bấm chung với bài kiểm tra của học viên.

- GVBM tập hợp những bài kiểm tra cần phúc khảo (từ phía học viên), thông báo điểm phúc khảo khi có kết quả phúc khảo.

b. Chấm phúc khảo và xử lý điểm số phúc khảo

- Nếu giáo viên bộ môn cũng là giáo viên chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn tự xem lại bài đã chấm, thực hiện tự chấm phúc khảo, ký tên xác nhận điểm số mới (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do).

- Nếu giáo viên bộ môn không chấm bài lần 01: giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài lần 01 để thống nhất điểm số bài làm cho học viên; giáo viên bộ môn và giáo viên chấm bài ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo bài của học viên vào ô phúc khảo (không gạch xóa điểm cũ mà ghi điểm mới cả chữ và số vào ô điểm phúc khảo, ghi rõ lý do).

- Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo (GKChPK) không thống nhất điểm phúc khảo thì Nhóm trưởng sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai giám khảo chấm phúc khảo, thống nhất điểm phúc khảo như sau:

+ Nếu kết quả chấm của hai trong ba GKChPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

+ Nếu kết quả chấm của ba giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (môn Văn từ 0,5 trở lên) thì được điều chỉnh điểm.

- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Tổ, nhóm trưởng trao đổi trực tiếp với GV chấm lần đầu (trước khi chấm phúc khảo). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Giám đốc để xử lý theo quy định.

- Các buổi thống nhất điểm số phúc khảo từ 03 giám khảo chấm phúc khảo trở lên phải ghi biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, đồng ý hay không đồng ý điểm nào, lý do gì, biên bản phải có chữ ký (đồng ý hay không) của cả 02 giám khảo chấm phúc khảo và chữ ký của Tổ, nhóm trưởng; trường hợp không thống nhất sẽ do Giám đốc chủ trì và quyết định cuối cùng.

c. Điều chỉnh điểm phúc khảo trong sổ điểm điện tử

- Tất cả những bài có thay đổi điểm đều nộp về Tổ, nhóm trưởng; Tổ, nhóm trưởng xem xét ký xác nhận việc chấm phúc khảo theo đúng hướng dẫn chấm (đáp án) đã thống nhất trong nhóm và nộp tất cả bài phúc khảo thay đổi điểm (kèm đơn phúc khảo của học viên) của môn phụ trách về Trưởng phòng Đào tạo sau khi đã hết hạn chấm, trả bài, phúc khảo. Tổ, nhóm trưởng ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra, ... của giáo viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

- Tổ quản lý, cập nhật thông tin dữ liệu: nhập điểm phúc khảo từ bài phúc khảo của học viên do Trưởng phòng Đào tạo chuyển giao, lập thông kê điểm phúc khảo có điều chỉnh báo cáo với Giám đốc. Chuyển lại toàn bộ bài phúc khảo đã được nhận từ Trưởng phòng Đào tạo để thực hiện việc lưu trữ bài kiểm tra điều chỉnh điểm; In các loại bảng điểm chính thức (sau khi phúc khảo) gửi đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có liên quan; thực hiện *lưu trữ hồ sơ điều chỉnh điểm theo quy định*.

3. Đối với bài kiểm tra trực tuyến tập trung

Việc phúc khảo và trả bài kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn từng đợt tổ chức kiểm tra trực tuyến. Nguyên tắc chung:

- Việc chấm bài và ký tên trên bài làm của học viên là khó khăn nên phải đảm bảo việc lưu trữ bài trên hệ thống đảm bảo an toàn, không thể can thiệp bất kỳ chi tiết nào trên bài làm.

- Phúc khảo và thống nhất điểm thực hiện tương tự tổ chức trực tiếp như trên.

Điều 28. Trường hợp phát sinh

- Nếu tỷ lệ điểm dưới trung bình bài kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) từ 50% trở lên thì Giám đốc xem xét có quyết định cho kiểm tra lại bài kiểm tra đó hay không.

- Hệ thống lưu trữ dữ liệu (khi kiểm tra trực tuyến) có sự cố, Giám đốc sẽ xem xét và ra quyết định xử lý trong các trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG IX

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

Điều 29. Công bố kết quả kiểm tra

-Mỗi lần kiểm tra thường xuyên: GV chấm, trả bài, công bố điểm cho HV kịp thời. Điểm đánh giá thường xuyên (để nhập vào hệ thống quản lý điểm) phải công khai cho học viên ngay sau khi hoàn thành điểm chậm nhất 01 tuần.

-Đối với bài kiểm tra tổ chức tập trung: thực hiện theo quy định của **Chương VI** Quy chế này.

Điều 30. Lưu trữ bài kiểm tra

-Bài kiểm tra thường xuyên: GVBM trả bài đã chấm cho học viên tự lưu trữ, mọi thắc mắc, điều chỉnh điểm phải có bài kiểm tra làm căn cứ.

-Bài kiểm tra định kỳ: sau khi sửa bài cho học viên xem lại, GVBM thu lại, nộp giáo vụ để lưu trữ theo thời hạn do Giám đốc quy định.

-Bài kiểm tra lại: thực hiện lưu trữ theo quy định của việc lưu trữ bài kiểm tra lại.

-Bài kiểm tra trực tuyến định kỳ, kiểm tra lại: thực hiện lưu trữ dữ liệu trên cơ sở dữ liệu của Hệ thống trực tuyến, trên các công cụ lưu trữ khác và thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG X

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

Điều 31. Kiểm tra, giám sát

Phó chủ tịch Hội đồng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nghiêm quy chế kiểm tra đánh giá này.

Điều 32. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, học viên có thành tích xuất sắc trong đợt kiểm tra tập trung.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng, nhóm trưởng phân công cụ thể giáo viên ra đề kiểm tra trong biên bản của nhóm. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không đúng cấu trúc, nội dung đã thống nhất trong Nhóm, không nằm trong giới hạn nội dung ôn tập đã thông báo cho học viên, sai kiến thức chuyên môn, câu hỏi trong đề kiểm tra đã ra trước đó, làm lộ đề kiểm tra...), Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức độ vi phạm, mức độ ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động giảng dạy của Trung tâm.

2. Đối với việc coi kiểm tra

Giáo viên vi phạm quy định coi kiểm tra khi được phân công thì tùy mức độ, hình

thức vi phạm mà Giám đốc quyết định hình thức kỷ luật.

3. Đối với việc chấm kiểm tra

Nếu giáo viên có hành vi gian lận trong chấm kiểm tra, vào điểm kiểm tra, nộp bài kiểm tra trễ so với quy định làm ảnh hưởng đến kế hoạch, tiến độ thực hiện các công tác của Trung tâm,... tùy mức độ, hình thức vi phạm mà Giám đốc quyết định hình thức kỷ luật.

4. Đối với học viên vi phạm quy chế kiểm tra

- Học viên vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT. Tùy mức độ của lỗi vi phạm, học viên có thể bị trừ điểm bài kiểm tra vi phạm, bị cho điểm không (00.0) bài vi phạm, bị xét hạ hạnh kiểm hoặc hạnh kiểm yếu.

- Mọi vi phạm về Quy chế kiểm tra, đánh giá của học viên đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cha mẹ học viên.

CHƯƠNG XI QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 34. Quy định về cập nhật, điều chỉnh điểm trong sổ điểm điện tử

- Giáo viên bộ môn tự nhập điểm đánh giá học viên vào Sổ điểm điện tử (theo đường link Trung tâm cung cấp) theo đúng thời gian quy định. Sổ điểm quy định từng đợt nhập điểm sẽ do Tổ quản lý, cập nhật dữ liệu đưa lên Hệ thống.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, đầy đủ số điểm đánh giá theo quy định. Điểm số phải thống nhất với sổ điểm của giáo viên (sổ giấy do Trung tâm phát hoặc Sổ điện tử theo mẫu của Trung tâm nêu dạy học trực tuyến) và bài kiểm tra của học viên.

- Việc điều chỉnh điểm phải đúng Quy định quản lý sổ điểm điện tử. Chỉ có Giám đốc cho phép việc điều chỉnh điểm số theo đề nghị của Giáo viên bộ môn và phải được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy chế trước đây
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, điểm chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH