

Số: 135/QĐ-THCSNVC

Thủ Dầu Một, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

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

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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

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

Căn cứ Công văn số 2487/SGDDT-GDPT ngày 18/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

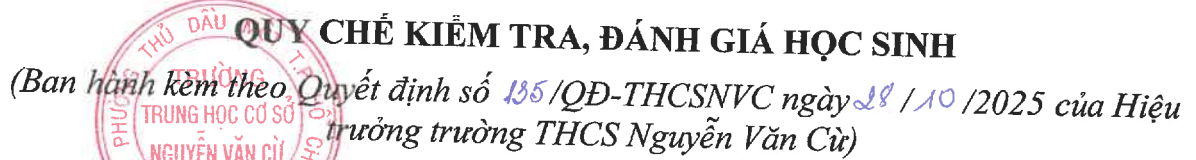
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hào



1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra toàn bộ công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của nhà trường; ban hành quy chế, kế hoạch kiểm tra hằng năm và các quyết định liên quan.
2. Thành lập các hội đồng, ban chuyên trách phục vụ kiểm tra (Hội đồng coi – chấm kiểm tra, Ban phúc khảo, Tổ ra đề – sao in, v.v.) và chịu trách nhiệm trước cấp trên về tính nghiêm túc, khách quan của các hoạt động này.
3. Quyết định hình thức, cấu trúc đề kiểm tra theo hướng đổi mới (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) 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.

4. Phê duyệt đề kiểm tra, ma trận và đặc tả đề, đảm bảo đúng quy định của Bộ GDĐT và phù hợp chương trình giáo dục của nhà trường.

5. Tổ chức đánh giá tổng hợp, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra; chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ, công khai kết quả và tiếp nhận khiếu nại, phúc khảo theo quy định.

6. Quyết định hình thức xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy chế kiểm tra, chấm kiểm tra hoặc sai phạm trong quá trình đánh giá học sinh.

7. Phê duyệt các loại hồ sơ theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo phân công.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng đợt kiểm tra, đánh giá học sinh.

3. Kiểm tra, giám sát việc ra đề, thẩm định đề, tổ chức coi – chấm kiểm tra, tổng hợp kết quả và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn giáo viên thực hiện đúng quy định đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và các quy định có liên quan của ngành.

5. Giải quyết khiếu nại, phúc khảo bài kiểm tra; chỉ đạo công tác rèn luyện hè và kiểm tra, đánh giá lại kết quả học tập.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ theo đúng quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

2. Chủ trì việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá theo từng học kỳ; hướng dẫn giáo viên trong tổ xây dựng ma trận, đặc tả đề, biên soạn đề kiểm tra, đáp án, thang điểm; tổ chức thẩm định, duyệt đề trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tổ chức cho giáo viên trong tổ thống nhất nội dung, hình thức, thời lượng, thang điểm, biểu điểm và hướng dẫn chấm bài kiểm tra; chỉ đạo việc chấm, vào điểm, nhận xét và rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

4. Kiểm tra, giám sát việc lưu trữ hồ sơ chuyên môn, hồ sơ kiểm tra, đánh giá, ma trận đề, bài kiểm tra và kết quả học sinh của tổ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan của hồ sơ tổ chuyên môn.

5. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong việc tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; tham mưu các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực.

6. Tổ phó chuyên môn giúp tổ trưởng trong việc triển khai, đôn đốc, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ được phân công; thay mặt tổ trưởng điều hành khi được ủy quyền; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh về công tác kiểm tra, đánh giá học sinh với tổ trưởng.

7. Tham mưu đề xuất việc bồi dưỡng, hỗ trợ giáo viên trong công tác ra đề, coi và chấm kiểm tra; đề xuất hình thức khen thưởng, nhắc nhở đối với giáo viên trong tổ khi thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

1. Căn cứ trên Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường và của tổ/nhóm chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cụ thể cho từng lớp, khối lớp được phụ trách.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định trong Quy chế chuyên môn nhà trường và các quy định của ngành.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

1. Tổ chức đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh theo Điều 8 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT; hướng dẫn học sinh tự nhận xét và đánh giá.
2. Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, ghi vào học bạ, sổ theo dõi và phần mềm quản lý học sinh.
3. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn, đoàn thể, cha mẹ học sinh trong việc giáo dục đạo đức, lối sống, rèn luyện kỹ năng, hỗ trợ học sinh tiến bộ.
4. Thông báo kịp thời kết quả học tập, rèn luyện đến cha mẹ học sinh sau mỗi đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm.
5. Hướng dẫn học sinh rèn luyện hè, kiểm tra lại kết quả học tập; làm hồ sơ đề nghị xét lên lớp, ở lại lớp, khen thưởng hoặc kỷ luật.
6. Lưu giữ, bảo mật học bạ, sổ điểm, biên bản đánh giá rèn luyện; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ học sinh lớp chủ nhiệm.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định trong Quy chế chuyên môn nhà trường và các quy định của ngành.

Điều 9. Trách nhiệm của học sinh

1. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch học tập, rèn luyện và các quy định trong Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.
2. Tự giác, trung thực, hợp tác trong các hoạt động học tập, kiểm tra; không gian lận dưới mọi hình thức.
3. Tự đánh giá và điều chỉnh hoạt động học tập của bản thân theo phản hồi của giáo viên và bạn học.
4. Tham gia rèn luyện hè hoặc kiểm tra lại khi có yêu cầu, đảm bảo hoàn thành trách nhiệm học tập theo quy định.
5. Giữ gìn cẩn thận hồ sơ liên quan đến kiểm tra, đánh giá; tôn trọng kết quả đánh giá và thực hiện quyền phúc khảo khi cần thiết.

Chương III

HÌNH THỨC VÀ CÁC LOẠI BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 10. Hình thức đánh giá

1. 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.

2. 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 (CTGDPT); 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 11. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Hình thức: theo trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thực hành, sản phẩm học tập, thuyết trình, dự án, hồ sơ học tập,...

Mỗi môn học, mỗi học sinh được kiểm tra đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh 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: Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDG_{tx}; Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDG_{tx}; Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDG_{tx}.

2. 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 CTGDPT.

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 CTGDPT 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.

3. 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 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.

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 ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 12. Phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học sinh theo quy định; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.
2. Thực hiện có hiệu quả các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá, đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì. Khuyến khích các tổ, giáo viên xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra. Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá định kì thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử và Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.
3. Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT 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 sinh.
4. 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.

Chương IV

BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

Điều 13. Xây dựng ma trận, đặc tả và soạn thảo đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng quyết định hình thức và cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở đề xuất, thống nhất của các tổ chuyên môn.

2. Tổ chuyên môn thống nhất chung ma trận, đặc tả (hướng dẫn và tiêu chí đánh giá đối với môn đánh giá bằng nhận xét) của đề kiểm tra theo từng môn, từng khối. Ma trận đề kiểm tra thể hiện tỷ lệ điểm và số câu hỏi theo các mức độ tư duy, các chủ đề kiến thức; đặc tả đề kiểm tra mô tả chi tiết hình thức, cấu trúc đề, số lượng và dạng câu hỏi, thời gian làm bài cho từng phần, đáp ứng đúng yêu cầu cần đạt của chương trình môn học.

3. Đề kiểm tra phải được biên soạn theo ma trận và đặc tả đã xây dựng, bảo đảm lời văn rõ ràng, chính xác, khoa học, không sai sót. Mỗi câu hỏi trong đề cần ghi rõ số điểm; tổng điểm của đề được quy về thang điểm 10 (nếu sử dụng thang điểm khác phải quy đổi sang thang 10). Đề kiểm tra phải ghi số trang (nếu có từ 02 trang trở lên) và đánh dấu kết thúc đề bằng từ “HẾT” ở cuối đề.

Điều 13. Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đề kiểm tra

1. Các tổ chuyên môn tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra cho các môn học. Ngân hàng câu hỏi phải bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục, đảm bảo độ chính xác, khoa học, sự phạm và có đủ các mức độ tư duy từ nhận biết, thông hiểu đến vận dụng.

2. Việc xây dựng ngân hàng đề kiểm tra giúp nâng cao chất lượng đề, tạo nguồn tư liệu phong phú phục vụ ra đề kiểm tra định kỳ. Ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra được quản lý chặt chẽ; thông tin trong ngân hàng phải bảo mật tuyệt đối, không phổ biến cho bất kỳ ai không phận sự trước và trong thời gian kiểm tra cho đến khi kết thúc buổi kiểm tra.

Điều 14. Phân công ra đề và thẩm định đề

1. Mỗi kỳ kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) đều có đề kiểm tra chính thức và đề kiểm tra dự phòng cho từng môn, bảo đảm các đề dự bị có mức độ tương đương với đề chính thức.

2. Hiệu trưởng thành lập tổ ra đề đề nghị, tổ thẩm định đề. Giáo viên được phân công ra đề phải biên soạn đề kiểm tra đúng theo ma trận và đặc tả đề đã xây dựng, phù hợp với nội dung, mức độ yêu cầu cần đạt của chương trình môn học; đồng thời chuẩn bị hướng dẫn chấm và đáp án kèm theo cho mỗi đề. Tổ thẩm định đề có trách nhiệm thẩm định, duyệt đề bao gồm cả đề chính thức và đề dự phòng đảm bảo đề kiểm tra bám sát kế hoạch dạy học, không vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình, không chứa nội dung đã được tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT. Sau khi được duyệt, đề kiểm tra (kèm ma trận, đặc tả và đáp án) phải được niêm phong, bảo mật

và chuyển cho bộ phận in sao đề chậm nhất 07 ngày trước ngày kiểm tra môn đầu tiên của kỳ kiểm tra .

4. Đối với học sinh học khuyết tật việc ra đề kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, có thể xây dựng đề kiểm tra riêng với yêu cầu cần đạt được giảm nhẹ, phù hợp khả năng của học sinh; không kiểm tra những môn học mà học sinh đó được miễn.

Điều 15. In ấn, bảo mật và bảo quản đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ in sao đề kiểm tra cho mỗi đợt kiểm tra và quy định nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ.

2. Tổ sao in chịu trách nhiệm in đủ số lượng đề cho từng phòng kiểm tra, đảm bảo chất lượng in rõ ràng, sạch đẹp, không sai sót. Quá trình in sao phải tuân thủ quy định bảo mật tuyệt đối: các thành viên Tổ sao in và khu vực in sao đề phải được cách ly, niêm phong; chỉ những người có nhiệm vụ mới được tiếp cận đề kiểm tra.

3. Tất cả các bản thảo đề (kể cả file điện tử) sau khi in sao phải được bảo quản an toàn; số lượng bản in thừa (nếu có) phải được niêm phong và lưu trữ hoặc tiêu hủy theo hướng dẫn của nhà trường.

4. Trước thời điểm bắt đầu buổi kiểm tra, đề kiểm tra được đựng trong túi niêm phong và chỉ được mở bởi giám thị tại Hội đồng coi kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

Điều 16. Lưu trữ đề kiểm tra

1. Sau mỗi đợt kiểm tra, tất cả các đề kiểm tra chính thức, đề dự bị, cùng với ma trận, đặc tả và đáp án, biểu điểm được tập hợp và lưu trữ tại bộ phận văn thư của nhà trường.

2. Việc lưu trữ đề kiểm tra nhằm phục vụ cho công tác đối chiếu, rút kinh nghiệm và làm tư liệu tham khảo cho các năm học sau. Hồ sơ đề kiểm tra của mỗi kỳ được lưu trong ít nhất 02 năm kể từ khi kiểm tra, trừ trường hợp có quy định khác của ngành. Hết thời hạn lưu trữ, việc tiêu hủy hoặc tiếp tục lưu trữ hồ sơ đề kiểm tra thực hiện theo quy định của nhà trường, của ngành.

Chương V

TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 17. Tổ chức coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra cho mỗi đợt kiểm tra. Các thành viên Hội đồng coi, chấm kiểm tra bao gồm: Chủ tịch Hội đồng (thường là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), phó Chủ tịch, các giám thị coi kiểm tra, tổ phách, tổ giám sát, Thư ký và các bộ phận phục vụ liên quan. Mỗi thành viên có nhiệm vụ cụ thể quy định trong các quyết định.

2. Tất cả các thành viên tham gia tổ chức coi, chấm kiểm tra đều phải nắm vững Quy chế này và các văn bản hướng dẫn liên quan, phối hợp trách nhiệm để đảm bảo kỳ kiểm tra diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng. Trường hợp cán bộ coi kiểm tra được phân công nhưng không thể thực hiện nhiệm vụ, phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra để kịp thời bố trí người thay thế.

Điều 18. Tổ chức chấm bài kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm kiểm tra cho mỗi đợt kiểm tra. Các thành viên Hội đồng chấm kiểm tra bao gồm: Chủ tịch Hội đồng (thường là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), phó Chủ tịch, các giám khảo chấm kiểm tra, tổ phách, tổ giám sát, Thư ký và các bộ phận phục vụ liên quan. Mỗi thành viên có nhiệm vụ cụ thể quy định trong các quyết định.
2. Trước khi chấm, đáp án và thang điểm của đề kiểm tra phải được thảo luận, thống nhất giữa các giáo viên chấm thi, dưới sự tổ chức của tổ/nhóm trưởng chuyên môn hoặc lãnh đạo Hội đồng chấm. Nếu thực hiện chấm chung theo Hội đồng, có thể áp dụng hình thức đánh phách và cắt phách trước khi giao bài cho giám khảo để đảm bảo khách quan.
3. Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; 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.
4. Điểm bài kiểm tra được chấm 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.
5. Đối với các môn kiểm tra theo bài thực hành, dự án học tập,... giáo viên chấm theo hướng dẫn và tiêu chí đánh giá.

Điều 19. Phúc khảo và thời hạn phúc khảo

1. Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra nếu thấy kết quả chấm chưa phản ánh đúng bài làm của mình. Sau khi giáo viên bộ môn trả bài kiểm tra, thông báo điểm số, đáp án và phân tích bài làm cho học sinh, học sinh cần kiểm tra lại bài và đối chiếu với đáp án. Trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận bài kiểm tra và được giáo viên phân tích đáp án, nếu học sinh có nhu cầu phúc khảo thì phải làm đơn xin phúc khảo (theo mẫu của nhà trường), gửi về văn phòng hoặc giáo viên chủ nhiệm. Đơn phúc khảo phải nêu rõ thông tin học sinh, môn kiểm tra, lý do phúc khảo; kèm theo bài kiểm tra gốc (đã được giáo viên chấm trước đó). Sau thời hạn nêu trên, nhà trường không giải quyết các yêu cầu phúc khảo muộn (trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).
2. Nhà trường thành lập Tổ phúc khảo khi có đơn phúc khảo của học sinh. Thành phần Tổ phúc khảo gồm Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn làm Tổ trưởng, một số giáo viên bộ môn không trực tiếp chấm bài đó làm thành viên. Tổ phúc khảo có nhiệm vụ kiểm tra sai sót (nếu có) trong việc cộng điểm, ghi điểm; tổ chức chấm lại bài kiểm tra một cách khách quan, chính xác; và đề xuất điểm phúc khảo cho bài làm. Việc chấm phúc khảo phải do giáo viên không phải là người đã chấm bài đó lần đầu thực hiện và sử dụng mực màu khác để chấm trên bài làm của học sinh. Tổ phúc khảo tiến hành chấm độc lập từng bài theo đáp án đã thống nhất.
3. Sau khi chấm phúc khảo, nếu điểm phúc khảo lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm chấm ban đầu, Tổ phúc khảo phải tổ chức chấm lần thứ ba đối với bài đó. Điểm lần chấm thứ ba này do một giáo viên khác thực hiện; sau đó Tổ phúc khảo tổ chức đối thoại, so sánh sự khác biệt giữa các lần chấm. Tổ phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.
4. Thư ký hoặc văn phòng lập bảng tổng hợp kết quả điểm sau phúc khảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết quả phúc khảo cho học sinh biết. Kết quả phúc

khảo được công bố công khai tương tự như kết quả kiểm tra ban đầu. Điểm phúc khảo là điểm cuối cùng của bài kiểm tra và được sử dụng để tính vào điểm trung bình môn (đối với môn đánh giá bằng điểm số) hoặc xếp loại mức đạt/chưa đạt (đối với môn đánh giá bằng nhận xét).

Chương VI

CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA

Điều 20. Trả bài và thông báo điểm kiểm tra

1. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm chấm bài và trả bài kiểm tra cho học sinh trong thời gian trễ nhất 3 ngày sau khi kiểm tra (trừ trường hợp khối lượng bài lớn, sẽ có điều chỉnh hợp lý). Khi trả bài, giáo viên phải thông báo điểm số của học sinh, đồng thời công bố đáp án, thang điểm và nhận xét chung về kết quả làm bài.

2. Giáo viên hướng dẫn học sinh xem lại bài của mình, chỉ ra những lỗi sai, giải đáp thắc mắc để học sinh hiểu rõ kết quả. Việc thông báo điểm và phân tích bài làm cần được thực hiện một cách công khai, minh bạch, giúp học sinh rút kinh nghiệm và tạo cơ hội để các em thực hiện quyền phúc khảo (nếu có nhu cầu).

Điều 21. Công bố kết quả kiểm tra

1. Sau khi hoàn thành việc chấm và trả bài cho học sinh, nhà trường sẽ công bố kết quả kiểm tra của từng học sinh ở từng môn kiểm tra. Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc mỗi đợt kiểm tra giữa kỳ hoặc cuối kỳ.

2. Việc niêm yết kết quả có thể thực hiện tại bảng thông báo của trường, trên cổng thông tin điện tử của trường hoặc phần mềm quản lý nhà trường. Bảng kết quả kiểm tra phải do lãnh đạo nhà trường ký duyệt, có đóng dấu trường (nếu niêm yết bản giấy). Trường hợp có điều chỉnh điểm sau phúc khảo, kết quả công bố sẽ là kết quả chính thức cuối cùng của bài kiểm tra sau khi đã phúc khảo.

Điều 22. Quản lý và nhập điểm kiểm tra

1. Sau mỗi đợt kiểm tra định kỳ, điểm các bài kiểm tra của học sinh phải được nhập hệ thống quản lý học sinh của nhà trường theo quy định của mỗi kỳ kiểm tra (không chậm hơn 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra cuối cùng), đảm bảo chính xác, đúng quy định.

2. Việc nhập điểm phải do giáo viên phụ trách môn học thực hiện; kết quả trên hệ thống cần được đối chiếu với bảng điểm do giáo viên lập và bảng niêm yết để đảm bảo không có sai lệch. Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra, giám sát việc nhập điểm và lưu trữ kết quả trên hệ thống, đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn giáo viên khắc phục ngay nếu phát hiện sai sót.

3. Dữ liệu điểm kiểm tra là một phần của hồ sơ đánh giá học sinh, phải được bảo vệ và sao lưu thường xuyên theo quy định về quản lý thông tin.

Điều 23. Lưu trữ bài kiểm tra của học sinh

1. Bài kiểm tra định kỳ của học sinh (bài làm trên giấy hoặc bài in từ máy tính, sản phẩm dự án, v.v.) sau khi đã chấm xong và trả cho học sinh xem sẽ được thu hồi và lưu trữ tại trường theo quy định.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thu lại bài kiểm tra (bản gốc) sau khi học sinh đã xem và nộp về bộ phận văn thư hoặc thư viện. Toàn bộ bài kiểm tra của học sinh

trong mỗi kỳ kiểm tra được lưu giữ tập trung tại kho hồ sơ của trường.

3. Thời gian lưu trữ bài kiểm tra tối thiểu là 02 năm kể từ thời điểm kiểm tra. Trong thời gian lưu trữ, bài kiểm tra được bảo quản bảo mật, chỉ cung cấp cho cá nhân/đơn vị có thẩm quyền khi có yêu cầu thanh tra, kiểm tra. Trường hợp có quy định khác của ngành về việc lưu trữ bài kiểm tra thì thực hiện theo quy định.

4. Hết thời hạn lưu trữ, nhà trường thực hiện tiêu hủy bài kiểm tra theo quy định về quản lý hồ sơ. Trường hợp đặc biệt (như cần giữ làm tư liệu, minh chứng kiểm định chất lượng...) Hiệu trưởng có thể quyết định lưu trữ bài kiểm tra lâu hơn thời hạn nêu trên.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

2. Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

3. Giáo viên, nhân viên, học sinh, các bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện các quy định trong quy chế này.

4. Trước mỗi đợt kiểm tra nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với quy chế này và theo các hướng dẫn chuyên môn của ngành

5. Đầu năm học, trước các đợt kiểm tra giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phổ biến Quy chế kiểm tra, đánh giá; Kế hoạch kiểm tra và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh.

6. Các quy định trong các phụ lục đính kèm được điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế, phù hợp với các quy định của ngành và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định của pháp luật, của ngành.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định trong quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành.



PHỤ LỤC 1

NHIỆM VỤ CỦA GIÁM THỊ

(Kèm theo Quyết định 135/QĐ-THCSNVC ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh ngày 18/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng để làm nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra và chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo Hội đồng. Trong khi thực hiện nhiệm vụ không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được sử dụng các loại thức uống có cồn trước và trong khi làm nhiệm vụ.

1. Giám thị trong phòng kiểm tra (Giám thị 1)

- Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát học sinh trong phòng kiểm tra thực hiện nội quy kiểm tra.
- Khi có hiệu lệnh trống cho học sinh xếp hàng trước phòng kiểm tra, ghi số báo danh vị trí ngồi của học sinh, đọc tên và hướng dẫn học sinh ngồi đúng vị trí.
- Nhắc nhở học sinh những quy định cần thiết về nội quy; hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy kiểm tra đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ thông tin cần thiết vào giấy kiểm tra trước khi làm bài.
- Nhận đề kiểm tra từ Hội đồng, phát đề kiểm tra cho học sinh tại phòng kiểm tra, ký tên vào giấy nháp và giấy làm bài của học sinh.
- Nếu có học sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định, nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Hội đồng.
- Ghi các thông tin cần thiết lên bảng: Kỳ kiểm tra, ngày kiểm tra, thời gian làm bài, trực thời gian. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết.
- Thu bài làm của học sinh, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng học sinh, sắp xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn (xếp lồng các bài kiểm tra vào nhau, riêng bài kiểm tra có 2 tờ thì lồng vào nhau); cho học sinh ký tên vào Danh sách thu bài kiểm tra và nộp đầy đủ cho Lãnh đạo Hội đồng hoặc người được Lãnh đạo Hội đồng ủy quyền.
- Sau khi tất cả học sinh trong phòng nộp xong bài kiểm tra, giám thị mới cho phép học sinh rời khỏi phòng.

2. Giám thị ngoài phòng kiểm tra (Giám thị 2)

- Nhắc nhở học sinh về quy định những vật dụng được mang vào phòng kiểm tra và ổn định học sinh trước khi vào phòng kiểm tra, báo cho Lãnh đạo Hội đồng để xử lý các trường hợp phát sinh trước giờ kiểm tra.
- Theo dõi, giám sát học sinh và giám thị trong phòng kiểm tra thực hiện nội quy kiểm tra tại khu vực được Lãnh đạo Hội đồng phân công.
- Hướng dẫn và giám sát học sinh khi học sinh rời khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra.
- Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng phân công.

PHỤ LỤC 2

NHIỆM VỤ CỦA TỔ GIÁM SÁT

(Kèm theo Quyết định 135/QĐ-THCSNVC ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh ngày 08/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

- Giám sát công tác thẩm định đề kiểm tra.
- Giám sát việc ra đề, tiếp nhận, bảo quản, bảo mật đề kiểm tra
- Giám sát công tác in sao đề của tổ sao in.
- Giám sát việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ kiểm tra: trước và trong quá trình kiểm tra.
- Giám sát việc công khai các thông tin cần thiết cho học sinh và thành viên hội đồng.
- Giám sát việc tổ chức, phân công giám thị, thu bài, bảo quản bài, không để thất lạc bài kiểm tra sau mỗi môn của hội đồng coi kiểm tra.
- Giám sát việc đánh số báo danh và gọi học sinh vào phòng kiểm tra.
- Giám sát việc ghi các thông tin cần thiết lên bảng của giám thị: Kỳ kiểm tra, ngày kiểm tra, thời gian làm bài, trực thời gian.
- Giám sát quá trình coi kiểm tra và quá trình thu bài của giám thị.
- Giám sát việc xử lý học sinh, thành viên hội đồng vi phạm nội quy kiểm tra.
- Giám sát công tác đánh phách, cắt phách, bảo mật phách của tổ phách.
- Giám sát công tác chấm bài của giám khảo: chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm.
- Giám sát việc hỏi phách, lên điểm, trả bài, sửa bài cho học sinh.
- Giám sát quá trình phúc khảo bài kiểm tra (nếu có)
- Báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Hội đồng khi kết thúc mỗi buổi, mỗi nội dung công việc và khi kết thúc quá trình tổ chức một đợt kiểm tra.
- Lập các biên bản, hồ sơ theo quy định.



PHỤ LỤC 3 NỘI QUY KIỂM TRA

(Kèm theo Quyết định 15/QĐ-THCSNVC ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh ngày 28/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

- Học sinh chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút mực (màu xanh hoặc màu đen), bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi (không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ), Atlas Địa lý Việt Nam.
- Có mặt tại Hội đồng Coi kiểm tra đúng thời gian qui định, chấp hành hướng dẫn của giám thị coi kiểm tra. Học sinh đến chậm sau 15 phút khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra môn đó.
- Nếu thấy chưa đúng những thông tin như: họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, báo ngay cho giám thị.
- Điền đầy đủ, chính xác thông tin vào giấy làm bài kiểm tra, đối với số báo danh phải ghi đúng theo danh sách phòng kiểm tra đã niêm yết.
- Sau khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in, nếu phát hiện thấy đề kiểm tra kiểm thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay với giám thị.
- Học sinh không được trao đổi bàn bạc, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận hoặc làm mất trật tự trong phòng kiểm tra; khi muốn phát biểu, học sinh phải giơ tay để báo cho giám thị trong phòng kiểm tra xin được phát biểu, khi được sự đồng ý của giám thị coi kiểm tra, học sinh đứng tại chỗ và báo cáo rõ với giám thị trong phòng kiểm tra ý kiến của mình.
- Bảo quản bài kiểm tra nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện người khác có những hành động làm ảnh hưởng đến bài kiểm tra của mình thì phải báo ngay cho giám thị coi kiểm tra để kịp thời xử lý.
- Trình bày bài kiểm tra rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một màu mực trong cùng một bài kiểm tra (không được dùng mực đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được tẩy, xóa.
- Ký tên vào bảng ghi tên dự kiểm tra của từng môn kiểm tra tại từng buổi kiểm tra; khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay; khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài kiểm tra, không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra (không nộp giấy nháp).
- Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra, trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải ra khỏi phòng kiểm tra thì phải có sự cho phép của giám thị trong phòng kiểm tra và chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng kiểm tra.

PHỤ LỤC 4

XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY KIỂM TRA

(Kèm theo Quyết định 135/QĐ-THCSNVC ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh ngày 10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

1. Đối với các thành viên trong Hội đồng ra đề, tổ thẩm định đề, tổ sao in, Hội đồng coi, chấm kiểm tra

- Nếu có hành vi vi phạm nội quy kiểm tra (bị phát hiện trong kỳ kiểm tra hoặc sau kỳ kiểm tra) tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm công tác hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị quản lý xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành hoặc truy tố trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ vi phạm.

- Nếu có các hành động như: kiểm tra hộ, tổ chức lấy đề kiểm tra ra ngoài hoặc giải bài đưa cho học sinh, phát ngôn hoặc đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến quá trình tổ chức kiểm tra, gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành hoặc bị truy tố trách nhiệm hình sự.

2. Đối với học sinh

a) Trừ điểm bài kiểm tra đối với những học sinh:

- **Khiển trách:** Bị trừ 15% tổng số điểm bài kiểm tra đối với các hành vi: nhìn bài hoặc trao đổi bài làm với học sinh khác đã được giám thị coi kiểm tra nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm (có biên bản kèm theo).

- **Cảnh cáo:** Bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra đối với các hành vi:

- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác;
- + Chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình (có biên bản kèm theo cùng tang vật);
- + Mang những vật dụng không cho phép vào phòng kiểm tra;
- + Học sinh cố ý đánh dấu trong bài kiểm tra mà bị phát hiện trong khi chấm.

b) Cho điểm 0 (điểm không) đối với những học sinh:

- Đã cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra vẫn tiếp tục vi phạm quy nội quy.
- Sử dụng tài liệu trong thời gian diễn ra môn kiểm tra.
- Bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ kiểm tra; hành hung giám thị coi kiểm tra, lãnh đạo hội đồng hoặc học sinh khác.
- Một môn kiểm tra có 02 bài kiểm tra trở lên;
- Bài kiểm tra có chữ viết của 02 người trở lên;
- Đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc giải đề kiểm tra từ ngoài đưa vào.
- Viết, vẽ vào giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra gây ảnh hưởng đến thuận phong, mỹ tục hoặc vi phạm pháp luật.
- Để người khác kiểm tra hộ hoặc làm bài kiểm tra hộ người khác dưới mọi hình thức.

Giám thị trong phòng kiểm tra lập biên bản, thu giữ tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xử lý và quyết định.