

Số: 739/QĐ-HG

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDL HERMANN GMEINER

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 1 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 26/2020/ TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011-TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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 Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024 của trường PTDL Hermann Gmeiner.

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, giáo viên và nhân viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT Gò Vấp;
- Lãnh đạo;
- Giáo viên trung học;
- Lưu: VT./.



QUY CHẾ

Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 739/QĐ-HG ngày tháng 9 năm 2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra định kỳ giữa kỳ, cuối kỳ) tại Trường PTDL Hermann Gmerner, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, công tác ra đề kiểm tra, in sao đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm, thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, 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 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.

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

2. Đợt 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.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đánh giá, Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ Kế hoạch năm học, Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh, Hiệu trưởng nhà trường ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo hình thức tập trung.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thành lập hội đồng kiểm tra tập trung

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

4.1. Chủ tịch Hội đồng: là Phó Hiệu trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm chung về ban hành quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung; Chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra tập trung; Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, xét duyệt ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao đề, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, chỉ đạo coi kiểm tra, chấm thi, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử lý vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra, tổ chức phúc khảo.

4.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: là Phó hiệu trưởng phụ trách cấp quản lý, chịu trách nhiệm trực tiếp về 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, điều hành việc coi thi, tổ chức làm mã phách);

Bố trí phòng kiểm tra và các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra.

Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên;

Tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

Giao bài kiểm tra đã được cắt phách cho tổ trưởng chuyên môn, thu lại bài chấm và phiếu điểm, chỉ đạo giáo viên trả sửa bài kiểm tra.

4.3. Thành viên hội đồng:

a. Thư ký Hội đồng: theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng hỗ trợ ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra trong công tác chuẩn bị, tổ chức và điều hành đợt kiểm tra

b. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra, bài kiểm tra; phân công giáo viên trong tổ bộ môn chấm bài, trả bài theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo hướng dẫn Phòng giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đề thống nhất

c. Giáo viên ra đề: Chịu trách nhiệm cho đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

d. Giáo viên coi thi: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch hội đồng. Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

e. Giáo viên chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án, bảo mật bài thi trong quá trình chấm, giao nhận bài kiểm tra đã chấm, phiếu điểm đúng thời gian qui định.

f. Cán bộ quản lý điểm: Kiểm tra việc nhập điểm, thực hiện việc sửa điểm đúng quy định.

g. Học vụ: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thi, giấy thi, giấy nháp, phát bài thi. Dán sơ đồ phòng thi, danh sách phòng thi tại bảng tin và trước các phòng thi. Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó hiệu trưởng duyệt

h. Ban Thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra, đánh giá học sinh.

i. Tổ văn phòng: chuẩn bị đủ số lượng bàn ghế và dọn vệ sinh các phòng thi. Làm tốt công tác bảo vệ an ninh trong các buổi thi.

Chương III CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Hình thức kiểm tra, đánh giá

5.1. Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 9, 12

a. Hình thức đánh giá

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

+ Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006)

+ Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2006.

- 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.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- Đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định.

- 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 từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá và thông báo cho người học trước khi thực hiện.

b3. Rèn luyện, kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

- Học sinh xếp loại học lực cả năm từ trung bình trở lên nhưng hạnh kiểm cả năm học xếp loại yếu thì phải rèn luyện thêm hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định. Nhiệm vụ rèn luyện trong kỳ nghỉ hè được thông báo đến gia đình, chính quyền, đoàn thể xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) nơi học sinh cư trú. Cuối kỳ nghỉ hè, nếu được Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho xếp loại lại về hạnh kiểm.

- Học sinh xếp loại hạnh kiểm cả năm học từ trung bình trở lên nhưng học lực cả năm học xếp loại yếu, được chọn một số môn học trong các môn học có điểm trung bình cả năm học dưới 5,0 hoặc có kết quả xếp loại Chưa đạt để kiểm tra lại. Kết quả kiểm tra lại được lấy thay thế cho kết quả xếp loại cả năm học của môn học đó để tính lại điểm trung bình các môn cả năm học và xếp loại lại về học lực.

5.2. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 6, 7, 8, 10, 11

a. Hình thức đánh giá

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

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo 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

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong CT GDPT 2018.

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

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

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (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.

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- 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 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 2018.

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

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

- Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 điểm đánh giá giữa kì và 01 điểm đánh giá cuối kì.

- Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lý 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 kỳ.

- 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.

b3. 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 ĐTBmcn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 6. Nội dung, cấu trúc đề kiểm tra

1. Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ chuyên môn tổ.

2. Đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, 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;

3. Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: mã đề (nếu có), môn, lớp, thời gian làm bài, điểm của mỗi câu trong đề, kết thúc đề thi. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết.

4. Bài kiểm tra định kỳ nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra.

5. Tất cả đề và đáp án kiểm tra định kỳ, các tổ chuyên môn và giáo viên đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề.

Điều 7. Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá

1. Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số thông qua bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính: đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận, đặc tả câu hỏi tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận cần biên soạn theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.

2. Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án học tập phải được hướng dẫn cụ thể bằng bảng kiểm các mức độ đạt được phù hợp với 4 mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao của các kiến thức, kỹ năng được sử dụng.

3. **Không** kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình GDPT hiện hành (Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT)

Điều 8. Quy định về số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

- Trong mỗi học kỳ, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

a) *Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:*

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐG_{tx};
- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐG_{tx}.

b) *Kiểm tra, đánh giá định kì:* Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐG_{gk} và 01 (một) ĐĐG_{ck};

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

- Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

- Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

c) *Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học:*

- Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: nhận xét môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học theo hai loại: Đạt yêu cầu (Đ) và Chưa đạt yêu cầu (CĐ); nhận xét về năng khiếu (nếu có).

Điều 9. Quy định chấm bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra nào mà giáo viên đã cho học sinh làm thì phải chấm và trả cho học sinh.

2. Khi chấm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, tùy theo đề bài, giáo viên có thể ghi điểm từng phần và điểm toàn bài. Khi chấm bài kiểm tra, đánh giá định kỳ, giáo viên phải ghi điểm từng phần và điểm toàn bài (*Giáo viên phải chấm bài bằng mực đỏ*).

3. Giáo viên chấm bài đúng đáp án, biểu điểm. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (*vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm*). Đối với bài kiểm tra cuối kỳ thì giáo viên phải ký vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, 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. Khi chỉnh sửa điểm (*nếu có sai sót*) phải có sự thống nhất của 2 giám khảo và ký tên xác nhận việc chỉnh sửa đó.

4. Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, rõ ràng. Tất cả các loại điểm kiểm tra, đánh giá giáo viên phải công bố cho tất cả học sinh trong lớp biết sau khi chấm, trả bài.

Điều 10. Quy định trả bài kiểm tra, đánh giá

1. Bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giữa kỳ: giáo viên chấm, trả bài, cập nhật điểm lên hệ thống theo quy định của nhà trường. Tiến độ kiểm tra các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo kế hoạch giáo dục đã được duyệt từ đầu năm học.
2. Bài kiểm tra cuối kỳ: tổ chức thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường;
3. Khi có kiểm tra, giáo viên ghi “Kiểm tra giữa học kỳ” hoặc “Kiểm tra cuối học kỳ” vào sổ ghi đầu bài.

4. GV chủ nhiệm thông báo cho học sinh phải có túi đựng và lưu tất cả các bài kiểm tra, đánh giá. Khi cần thiết, nhà trường sẽ yêu cầu học sinh đem đến để tham khảo.
5. Các bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ giáo viên phải trả cho học sinh xem sau khi chấm và thu lại nộp cho nhà trường.
6. Giáo viên cập nhật điểm trên trang truong.csdl.moet.edu.vn theo lịch vào điểm của nhà trường để báo điểm cho phụ huynh học sinh biết đúng tiến độ.

Điều 11. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn
2. Nguyên tắc làm việc: Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó theo sự phân công của tổ trưởng chuyên môn và nộp cho tổ trưởng chuyên môn đúng ngày tổ thống nhất. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn lựa chọn, chỉnh sửa cho phù hợp, đảm bảo độ chính xác khoa học và nộp về cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn đúng thời gian quy định.

Điều 12. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất theo công văn 3333/GDDT-TrH về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

- Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy được tổ thống nhất, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- 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.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. 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. 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.

Điều 14. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

- Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình:

- + Đọc, rà soát đề bản gốc, chữ ký của Tổ trưởng, Hiệu trưởng ở mặt sau đề.

- + Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc để có hướng xử lý.

- + In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự trữ (số lượng do Hiệu trưởng quyết định). Đề phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và được bảo quản theo chế độ tối mật.

- Đề chỉ được mở trước buổi kiểm tra 15 phút và có biên bản với sự chứng kiến của Hội đồng coi kiểm tra.

- Tổ in đề bàn giao đề cho chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (Hiệu trưởng) ngay sau khi in xong đề. Những đề bị lỗi phải được hủy và có sự chứng kiến của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các biên bản bàn giao đề theo đúng quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 15. Hội đồng coi kiểm tra

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.
2. Thành phần hội đồng coi kiểm tra:
 - a. Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
 - b. Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành).
 - c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng.
 - d. Ban Thanh tra nhân dân.
 - e. Cán bộ coi thi: 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: Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.
 - c. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.
 - d. Giám thị: Thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

Điều 16. Trách nhiệm của Giám thị coi kiểm tra

- Giám thị có mặt đúng giờ tại phòng Hội đồng: Sáng 6 giờ 45, chiều 13 giờ 00. Thực hiện đầy đủ số lượng buổi coi thi theo phân công, không được đổi hoặc nhờ coi hộ. Trong trường hợp nghỉ có lý do chính đáng phải có đơn xin phép và được chủ tịch Hội đồng giải quyết.

- Giám thị trong phòng thi:

- Giám thị đánh số báo danh đúng quy định, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, giám thị yêu cầu thí sinh dọn vệ sinh trong phòng và ngoài hành lang khu vực phòng thi, không mang điện thoại vào phòng thi, tự bảo quản vật dụng cá nhân, không được trao đổi, nhìn bài, sử dụng tài liệu.
- Ký và phát giấy thi, giấy nháp, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các đề mục trên tờ giấy thi, giấy nháp.
- Phát đề thi theo đúng quy định, yêu cầu thí sinh kiểm tra nội dung đề, số trang đề thi, nhắc thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc giờ thi.

- Giám thị ngồi đúng vị trí quan sát thí sinh làm bài, giám thị không làm việc riêng, không hút thuốc lá, khi muốn ra khỏi phòng yêu cầu giám thị 3 hỗ trợ việc coi thi. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại và bỏ vị trí coi thi khi không có sự thay thế của giám thị khác.

- Khi còn 05 phút hết giờ làm bài: Giám thị nhắc thí sinh khi còn 05 phút hết giờ làm bài. Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu tất cả thí sinh giữ trật tự, không được cầm viết, gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài, ký nộp bài, quay về chỗ ngồi cho tới khi đếm đủ số lượng bài thi thí sinh mới được ra khỏi phòng thi. Thông báo cho học sinh ngày giờ thi từng môn trong lịch nhà trường.

- Giám thị 3: Giám thị ngoài phòng thi

- Làm nhiệm vụ bao quát ngoài phòng thi, hỗ trợ giám thị trong phòng thi khi được yêu cầu;

- Giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giám thị trong phòng thi, có quyền đề nghị giám thị trong phòng thi thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ và đề nghị giám thị trong phòng thi xử lý thí sinh vi phạm. Báo cáo lãnh đạo hội đồng những vi phạm của giám thị trong phòng thi;

- Không được rời vị trí được phân công, không được làm việc riêng hay sử dụng điện thoại trong suốt thời gian thi;

- Công tác thu bài:

- + Đối với môn tự luận: Giám thị phải trực tiếp đánh số thứ tự bài thi sau khi thu bài. Sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, xếp 5 bài thành một tập, dùng tờ giấy bọc bài thi bọc ngoài tập bài thi, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên tờ giấy thi như số thứ tự, số báo danh, họ tên, lớp.

Lưu ý: Thí sinh có thể nộp bài sau 2 phần 3 thời gian làm bài, đồng thời phải nộp lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh giữ yên lặng ra khỏi khu vực thi.

- + Đối với môn trắc nghiệm: Sắp xếp thứ tự từ nhỏ đến lớn, giám thị kiểm tra đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm như: Mã đề thi, số báo danh, họ tên, lớp và trên tờ bọc giấy bọc ngoài bài thi trước khi nộp bài.

Điều 17. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:

1. Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

2. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- a. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

- b. Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

- c. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (*trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì*). Các phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

- d. Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho GTCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

Điều 18. Chấm kiểm tra

- Học vụ hoặc giáo viên được phân công tiến hành đánh mặt mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.
- Giáo viên nhận bài kiểm tra của học sinh tại Văn phòng; tổ bộ môn họp sinh hoạt biểu điểm và thống nhất đáp án, cách chấm, nộp bài, vào điểm, trả bài đúng thời gian quy định.
- Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ giấy bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm) và ghi lời nhận xét ở ô nhận xét. Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ bài làm. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, 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. Trong quá trình chấm giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai 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 Lãnh đạo hội đồng.
- Quy định làm tròn điểm bài thi như sau: + Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
+ Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 19. Phức khảo bài kiểm tra

- Sau khi nộp phiếu điểm cho học vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phức khảo cho học sinh (nếu có).
- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phức khảo của tổ và nộp lại cho học vụ.
- Học vụ điều chỉnh điểm đúng theo danh sách của tổ bộ môn đề nghị có chữ ký của lãnh đạo hội đồng.
- Nếu tỉ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra từ 50% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không tùy vào trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC KIỂM TRA LẠI

Điều 20. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng kiểm tra lại

1. Trách nhiệm của Ban Giám Hiệu: ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo ôn tập và phân công giáo viên ôn tập kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Ban coi, chấm kiểm tra lại; ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại.
2. Hình thức và nội dung ra đề: thời gian làm bài và cấu trúc đề kiểm tra lại theo kế hoạch nhà trường.
3. Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại (*ma trận đặc tả, đề, đáp án*) đối với các môn trường ra đề nộp cho Phó hiệu trưởng trước ngày tổ chức kiểm tra lại 2 tuần.

Giáo viên ra đề kiểm tra lại chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra lại theo từng lĩnh vực được phân công và thực hiện bảo mật đề kiểm tra.

4. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về đề kiểm tra từng môn.

Điều 21. Tổ chức ôn tập cho học sinh

1. Giáo viên bộ môn được phân công là người trực tiếp dạy ôn tập kiểm tra lại, xây dựng kế hoạch ôn tập, nội dung ôn tập cho học sinh.
2. Trong quá trình tổ chức ôn tập nếu có học sinh không ra lớp, giáo viên bộ môn liên hệ giáo viên chủ nhiệm để vận động học sinh nhằm đảm bảo 100% thuộc diện phải kiểm tra lại đến ôn tập và tham gia kiểm tra lại đầy đủ.

Điều 22. Trách nhiệm giám thị coi kiểm tra lại, giám khảo chấm kiểm tra lại

1. Theo ngày giờ ghi trên lịch kiểm tra, giám thị được phân công coi kiểm tra lại gặp Phó Hiệu trưởng nhận hồ sơ kiểm tra, giao đề cho học sinh đúng thời gian quy định.
2. Kiểm diện học sinh theo danh sách phòng kiểm tra và nhận diện theo phiếu báo danh.
3. Ký tên vào giấy kiểm tra và giấy nháp của học sinh đúng ô giám thị, coi kiểm tra thật nghiêm túc.
4. Khi hết giờ kiểm tra mới cho học sinh nộp bài kiểm tra.
5. Khi học sinh nộp bài kiểm tra cho học sinh ký tên vào danh sách đúng cột và đúng số thứ tự (*Nếu học sinh vắng thì ghi chữ " V " vào chỗ học sinh ký tên*).
6. Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tập trung tại phòng làm việc của nhà trường: đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm kiểm tra ngay buổi đầu tiên sau khi có đáp án.

Điều 23. Xét duyệt kết quả kiểm tra lại

1. Hội đồng xét duyệt kết quả kiểm tra lại; giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh kiểm tra lại và giám khảo cùng tham dự.
2. Sau khi báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Hội đồng xét duyệt, giáo viên chủ nhiệm ghi kết quả kiểm tra lại vào phiếu kết quả kiểm tra lại và Học bạ theo đúng hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng. Ghi xong, giáo viên tập hợp Học bạ của học sinh kiểm tra lại kèm theo danh sách học sinh phải kiểm tra lại và phiếu kết quả kiểm tra lại nộp lại cho Phó Hiệu trưởng để ký duyệt.

Chương VII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra

- 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 25. Khen thưởng

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

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề bằng văn bản. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ hoặc nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai

kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó ...). Sau mỗi đợt kiểm tra tập trung, họp rút kinh nghiệm từ công tác ôn tập, ra đề, coi thi... theo đúng biểu điểm thi đua của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp vi phạm nghiêm trọng.

2. Đối với việc coi kiểm tra

- Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.
- Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi thi: tùy hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

Chương VIII

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

Điều 27. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học sinh chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra.
- Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra tập trung chậm nhất 5 ngày sau khi kiểm tra phải nộp bài chấm về văn phòng. Nhà trường tổ chức ráp phách, giáo viên nhập điểm và rà bài ra lớp, tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học sinh trong vòng 3 ngày, kể từ ngày nộp bài kiểm tra.

Điều 28. Lưu trữ bài kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, học sinh lưu trữ.
- Đối với bài kiểm tra cuối kỳ, văn phòng lưu trữ 5 năm theo quy định.
- Đối với bài kiểm tra trực tuyến, lưu trữ trên phần mềm theo quy định.

Điều 29. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử (SĐĐT)

- a. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào sổ điểm điện tử theo định kỳ đúng thời gian quy định.
- b. Điểm số được cập nhật vào sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.
- c. Lãnh đạo nhà trường định kỳ kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng hoặc mỗi đợt 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 tháng/học kỳ.
- d. 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 và được ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 31. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên bộ môn nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 32. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33: Điều khoản thi hành

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường PTDL Hermann Gmeiner
- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế thì Hiệu trưởng xem xét bổ sung
- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định.