

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN VĂN LINH

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

Số: /QĐ-THPTNVL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH

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

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

Căn cứ văn bản số 5058/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Nguyễn Văn Linh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh của trường THPT Nguyễn Văn Linh từ năm học 2024-2025 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (để b/c);
- Như điều 2;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, PHT (ĐQ).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tấn Sĩ

QUY CHẾ
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TRUNG HỌC
TỪ NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPTNVL ngày /9/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Văn Linh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ (sau đây gọi chung là kiểm tra) tại trường THPT Nguyễn Văn Linh, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác soạn thảo đề kiểm tra, đánh giá; coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.
- Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Nguyễn Văn Linh và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.
- Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Kiểm tra tập trung cuối kỳ nhằm mục đích:
 - Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.
 - 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 giáo viên.
- Tổ chức kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá

đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Các văn bản hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch thời gian thực hiện chương trình và Kế hoạch kiểm tra thường xuyên của tổ/nhóm bộ môn, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên; Hiệu trưởng nhà trường tổ chức và quy định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ vào đầu năm học.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra, đánh giá

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, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra.
- Kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra.

- Chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là các Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm về:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trường.
- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra ở tất cả các khâu chuyên môn: duyệt đề kiểm tra; tổ chức in sao, bảo mật đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra, phân công coi; cắt phách bài kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung (bù); ráp phách, nhập điểm và quản lý điểm số theo đúng quy định.
- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra.
- Thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.
- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.
- Điều hành bộ phận y tế.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Các thành viên

3.1. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường cho tất cả các bài kiểm tra; Chịu trách nhiệm về đánh giá tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất.

3.2. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra; tham gia ráp phách và nhập điểm đúng quy định.

3.3. Giáo viên coi kiểm tra: Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.4. Giáo viên chấm bài kiểm tra: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm; ký nhận, trả bài kiểm tra; nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.5. Thư ký: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra. Tham gia vào phách và kiểm tra việc nhập điểm của giáo viên bộ môn.

3.6. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

3.7. Bộ phận Văn phòng: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung; tham gia in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Hiệu trưởng duyệt; lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

Điều 6. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế

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

Chương III

SOẠN THẢO ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Tổ trưởng/nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề và đặc tả đã được nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi không có trong chương trình, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và những nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Sở.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Đối với học sinh hòa nhập: phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chăm dành riêng, thống nhất xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở mức độ nhận biết và một phần nhỏ thông hiểu (đánh giá sự tiến bộ về nhận thức; về ngôn ngữ và vận động).

2. Đối với môn GDTC, GDQPAN: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức. Đối với học sinh không đủ thể trạng, thực hiện đánh giá bằng lý thuyết.

3. Nộp ma trận và đặc tả đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chăm (bản cứng & bản mềm)

về lãnh đạo nhà trường trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần (theo kế hoạch của nhà trường).

4. Sau khi tổ chức kiểm tra, tổ chuyên môn phải lưu đề kiểm tra và hướng dẫn chấm để phục vụ thanh kiểm tra.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Khi có Kế hoạch tổ chức kiểm tra, tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm và thống nhất nội dung, ma trận, đặc tả và hình thức đề kiểm tra, đề cương ôn tập.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 02 tuần. (theo kế hoạch của nhà trường).

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào đề cương ôn tập, ma trận đề và đặc tả để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao, không ra đề quá khó, đánh đố học sinh. Đề kiểm tra giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

3.1. Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình GDPT 2018; đảm bảo đủ 04 mức độ. Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỷ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng theo hình thức ma trận.

3.2. Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử, Địa lý 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.

4. Hình thức bài kiểm tra: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

4.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ: Phải đảm bảo 4 mức độ và theo tỉ lệ yêu cầu (40 % nhận biết, 30% thông hiểu, 20% vận dụng, 10% vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.3. Đối với đề kiểm tra bù: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và hình thức đề kiểm tra định kỳ tương ứng.

5. Nội dung, ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đề cương ôn tập được công bố trên website nhà trường ít nhất 02 tuần.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn, đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với đề kiểm tra định kì: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn dạy khối lớp nào ra đề kiểm tra của khối lớp đó
- Giáo viên ra đề tự nộp đề cho tổ/nhóm trưởng chuyên môn.
- Căn cứ vào các đề của GVBM nộp, Tổ/nhóm trưởng chuyên môn chọn hoặc biên soạn lại thành 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự phòng) nộp cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (nếu có phần trắc nghiệm phải trộn tối thiểu 04 đề).
- Giáo viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và sai sót trong đề (nếu có)

Điều 10. Tổ chức in sao và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban in sao đề kiểm tra.

- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình: Đọc, rà soát đề bản gốc, chữ ký của Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn ở mặt sau đề; Báo cáo ngay Hiệu trưởng những phát hiện nghi vấn, sai sót (nếu có); In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự bị; đề phải cho vào túi đựng đề.

- Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

+ Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phòng bì chứa đề đúng theo quy định;

+ In sao đề thi lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;

+ Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

2. Trường Ban in sao đề bàn giao đề kiểm tra cho Trường ban điều hành coi kiểm tra trước ngày tổ chức kiểm tra ít nhất 01 ngày.

3. 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.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề kiểm tra thường xuyên có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn để cho phép giáo viên tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra thì Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) đúng tiến độ theo Điều 6, Điều 7 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng:

- Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ (trừ bài kiểm tra cuối học kỳ): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù vào các tuần sau đó.

- Đối với bài kiểm tra cuối học kỳ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các tổ trưởng/tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

3. Nhân viên tổ văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trường để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

Điều 14. Trách nhiệm của học sinh

1. Có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng ngày, giờ quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi kiểm tra và hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra.

2. Xuất trình thẻ học sinh hoặc Căn cước công dân cho giáo viên coi kiểm tra khi gọi đến tên và số báo danh của mình. Giáo viên coi kiểm tra cho phép mới được vào phòng kiểm tra; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh trong phòng kiểm tra.

3. Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giáo viên coi kiểm tra, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

4. Không được trao đổi bản bạc, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng kiểm tra. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giáo viên coi kiểm tra. Khi được phép nói, học sinh đứng báo cáo rõ với giáo viên coi kiểm tra ý kiến của mình.

5. Phải viết 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 com pa); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách gì.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay.

7. Khi nộp bài, phải ghi rõ số tờ giấy làm bài đã nộp hoặc mã đề và ký xác nhận vào phiếu thu bài. Không làm được bài cũng phải nộp giấy làm bài. Không nộp giấy nháp.

8. Học sinh không được ra khỏi phòng kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của giáo viên coi kiểm tra trong phòng kiểm tra và phải chịu sự giám sát của giáo viên coi kiểm tra ngoài phòng kiểm tra hoặc giáo viên, nhân viên do Trường ban coi kiểm tra phân công.

9. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra.

Điều 15. Các vật dụng được mang vào phòng kiểm tra

Học sinh được phép mang vào phòng kiểm tra các vật dụng liên quan đến việc làm bài kiểm tra:

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, compa, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử;
2. Máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.
3. Các vật dụng khác khi đề kiểm tra cho sử dụng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (nếu có).

Chương V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 16. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 10 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch bài dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra định kỳ

- Tổ Văn phòng - giáo viên được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài, đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra;

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm và phải có biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm.

- Giáo viên chấm bằng bút đỏ, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa trống do học

sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi thêm bất kỳ nội dung gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp trên bài làm của học sinh, ghi điểm thành phần của câu ra lề 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 sinh.

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên; sau khi chấm xong giáo viên chấm nộp lại Phiếu điểm và bài làm của học sinh cho người được ủy quyền.

- Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 10, điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Giáo viên không được sửa chữa hoặc thêm bớt vào bài làm của học sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì. Trong quá trình chấm, nếu phát hiện bất thường (học sinh không ghi mã đề...) phải báo ngay cho Lãnh đạo trường để xem xét xử lý.

- Thời gian trả bài theo Kế hoạch chung của trường (nhưng không quá 4 ngày sau khi kiểm tra); khi trả bài kiểm tra phải xếp theo đúng thứ tự nhỏ ở trên, lớn ở dưới, theo túi bài riêng.

3. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

- Tổ trưởng tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ tổ thu phát bài; tổ chức sắp xếp, kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng, đủ số lượng bài kiểm tra với thực tế số học sinh nộp bài kiểm tra của từng phòng/môn kiểm tra. Mọi hiện tượng bất thường đều phải ghi vào biên bản và báo cáo ngay Trường ban chấm bài kiểm tra để xử lý.

- Tiến hành quét và tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa chữa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

- Sau khi quét, toàn bộ dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

- Kiểm tra, lập dữ liệu chấm theo mã môn kiểm tra và tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân cho từng bài kiểm tra trắc nghiệm.

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu) phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật đúng theo quy định.

4. Bài kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung

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

Điều 17. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh có đơn xin phúc khảo bài kiểm tra sau khi biết điểm bài kiểm tra đến đúng thời gian quy định.

- Giáo viên bộ môn gặp trực tiếp giáo viên đã chấm bài để thống nhất điểm số bài làm cho học sinh; giáo viên bộ môn và giáo viên chấm bài ký tên (ghi họ tên) xác nhận điểm số phúc khảo vào bài của học sinh.

- Nếu hai giám khảo chấm phúc khảo (GKChPK) không thống nhất điểm phúc khảo thì Tổ trưởng chuyên môn sẽ chấm phúc khảo và chủ trì đối thoại cùng hai GKChPK, 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 GKChPK 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 thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên (môn Ngữ văn từ 0.5 trở lên) thì được điều chỉnh điểm.

- Các buổi thống nhất điểm số bài phúc khảo từ 03 GKChPK trở lên phải ghi biên bản chi tiết ý kiến các giám khảo, biên bản phải có chữ ký của 02 GKChPK và chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn; trường hợp không thống nhất sẽ do Hiệu trưởng chủ trì và quyết định cuối cùng.

Điều 18. Lưu trữ bài kiểm tra, quản lý điểm

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên và bài kiểm tra giữa kì học sinh lưu trữ.

- Đối với bài kiểm tra cuối kì nhà trường lưu trữ theo quy định.

- Điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì do giáo viên nhập điểm; điểm kiểm tra cuối kì do nhân viên Giáo vụ nhập điểm vào sổ điểm điện tử Vietschool do Hiệu trưởng quản lý. Việc điều chỉnh những sai sót phải có ý kiến của Hiệu trưởng.

Chương VI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ MÔN HỌC

CHUYỂN ĐỔI MÔN HỌC LỰA CHỌN, CỤM CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

Điều 19. Hình thức kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học như: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp. Kết quả

đánh giá: Đạt/Chưa đạt.

2. Đánh giá bằng điểm số kết hợp với nhận xét đối với các môn còn lại. Kết quả đánh giá: Bảng 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).

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

Đánh giá thường xuyên được thực hiện 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 (đã được thống nhất phê duyệt), ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi, đánh giá học sinh và nhập trên Vietschool.

Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học, 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 qui định.

Điều 21. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

Kiểm tra, đánh giá định kỳ (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, được thực hiện thông qua bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập. Trong mỗi học kỳ, mỗi môn học có 01 (một) lần đánh giá giữa kỳ và 01 (một) lần đánh giá cuối kỳ.

Tổ chức kiểm tra chung đối với các bài kiểm tra định kỳ cho các khối lớp. Những môn học kiểm tra chung sẽ do nhà trường qui định trong kế hoạch kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

Điều 22. Đánh giá học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh

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

Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp. Hiệu trưởng nhà trường xem xét và quyết định.

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

Điều 23. Sử dụng kết quả để đánh giá học sinh lên lớp, học sinh đánh giá lại trong kì nghỉ hè, học sinh không được lên lớp

1. Học sinh có đủ các điều kiện theo quy định thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông.

2. Học sinh không đủ các điều kiện theo quy định thuộc diện phải rèn luyện trong kì nghỉ hè. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định; kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp.

3. Học sinh không đủ các điều kiện theo quy định thuộc diện phải kiểm tra, đánh giá lại theo quy định trong kỳ nghỉ hè. Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp.

4. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông.

Điều 24. Chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập

Việc chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập thực hiện theo Hướng dẫn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông là cuối năm học.

- Học sinh đăng ký chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập trước ngày 05/6 hàng năm

- Thời gian tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới trong tháng 6 và tháng 7 hàng năm

- Thời gian kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh trước ngày 15/8 hàng năm.

1. Đối với nhà trường

- Tổ chức lớp hướng dẫn, bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới cho học sinh có nguyện vọng.

- Triển khai đến học sinh nội dung chương trình, mục tiêu cần đạt của môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập mà học sinh có nguyện vọng đổi.

- Thành lập Ban chuyên môn để thẩm định kết quả tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học lựa chọn mới, cụm chuyên đề học tập mới của học sinh có nguyện vọng chuyển đổi.

- Quy định cách thức kiểm tra, đánh giá theo nội dung, yêu cầu cần đạt của môn lựa chọn, cụm chuyên đề lựa chọn được chuyển đổi. Xây dựng ma trận, đặc tả của bài kiểm tra đánh giá học sinh khi chuyển đổi môn học.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học tính đến thời điểm kiểm tra và được thực hiện tương tự như bài kiểm tra, đánh giá định kì. Kết quả kiểm tra, đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, tại cột Chi chú của môn học, thuộc học kì II; đồng thời ghi vào Học bạ tại ô “Kết quả học tập, rèn luyện trong hè”. Ghi rõ thông tin: “Điểm kiểm tra chuyển đổi sang môn... “Số điểm”.

- Thông báo thời gian kiểm tra, hình thức, địa điểm cho học sinh và cha mẹ học sinh.

2. Đối với học sinh và cha mẹ học sinh

- Học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phải có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ; có đơn xin chuyển đổi và cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới.

- Ngoài thời gian tham gia lớp bổ sung kiến thức, kỹ năng tại trường, học sinh phải tự bổ sung kiến thức, kỹ năng theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học, cụm chuyên đề học tập.

- Tham gia kỳ kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học lựa chọn mới, cụm chuyên đề học tập mới, đảm bảo yêu cầu về kiểm tra đánh giá của Ban chuyên môn của nhà trường.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt Quy chế này sẽ được đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 26. Xử lý các trường hợp bất thường về đề kiểm tra

Trường hợp đề kiểm tra có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề kiểm tra và trong khi coi kiểm tra, Hiệu trưởng sẽ có phương án xử lý phù hợp.

Điều 27. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức kiểm tra và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế kiểm tra

1. Tổ trưởng/tổ phó, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm Quy chế này (bị phát hiện trong kỳ kiểm tra hoặc sau kỳ kiểm tra), sẽ bị đình chỉ làm công tác coi kiểm tra và Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây: khiển trách, cảnh cáo nếu sai phạm một trong các nội dung sau:

- Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra (*Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi*); chấm kiểm tra không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót; ra đề kiểm tra nằm ngoài nội dung quy định; không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của nhà trường;

- Ra đề kiểm tra không đúng nội dung khoa học của bài kiểm tra/môn kiểm tra; trực tiếp giải bài kiểm tra hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang kiểm tra; lấy bài kiểm tra của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Đưa đề kiểm tra ra ngoài khu vực kiểm tra hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra trong lúc đang kiểm tra; làm lộ đề kiểm tra, mua, bán đề kiểm tra; làm lộ số phách bài kiểm tra; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài kiểm tra, trên biên bản chấm kiểm tra hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài kiểm tra, số phách hoặc điểm kiểm tra của học sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

- Người làm mất bài kiểm tra của thí sinh khi thu bài kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, chấm kiểm tra hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức kiểm tra, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 28. Xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra

Mọi vi phạm Quy chế kiểm tra đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho học sinh.

1. Khiển trách

- a) Đối với những học sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài bạn hoặc trao đổi bài với học sinh khác.
- b) Hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng

trong giờ kiểm tra bài kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách; 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;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản kèm tang vật (nếu có)

3. Đình chỉ kiểm tra

a) Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra bài kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép vào phòng kiểm tra; đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài kiểm tra của mình những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm, học sinh trong kỳ kiểm tra;

b) Giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Hiệu trưởng quyết định hình thức đình chỉ kiểm tra. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra phải nộp bài kiểm tra, đề kiểm tra, giấy nháp cho giáo viên coi kiểm tra và ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài kiểm tra tự luận và sau khi hết giờ làm bài kiểm tra trắc nghiệm. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài kiểm tra trong kỳ kiểm tra năm đó.

4. Trừ điểm bài kiểm tra

a) Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra của bài kiểm tra đó;

b) Học sinh bị cảnh cáo trong khi kiểm tra bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra của bài kiểm tra đó;

c) Những bài kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng kiểm tra; có hai bài làm trở lên đối với một bài kiểm tra; bài kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

5. Hủy bỏ kết quả thi:

Đối với những học sinh có hai bài kiểm tra trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra; để người khác kiểm tra thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa

chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ vào tình hình thực tế và báo cáo bằng văn bản của giáo viên coi kiểm tra mà Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả kiểm tra.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra, đánh giá và cung cấp các thông tin về kiểm tra, đánh giá cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Công khai các thông tin về kiểm tra, đánh giá trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

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

Điều 30. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức cho giáo viên trong tổ học tập Quy chế này.

- Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong Quy chế. 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 31. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổ chức cho học sinh học tập Quy chế này.

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

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế này áp dụng từ năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành Quyết định./.