

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2024

Số: 139/QĐ-NSG

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá
xếp loại kết quả học tập của học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM SÀI GÒN

Căn cứ Điều lệ trường Trung học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 4977/SGDDT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

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

Căn cứ công văn số 1321/GDDT-THCS ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024 – 2025;

Xét tình hình thực tế tại trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh trong trường THPT Nam Sài Gòn;

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2024 - 2025;

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nam Sài Gòn trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phải tuân theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo;
- Các tổ CM, VP, Website;
- Lưu VT, CM (lưu)

HIỆU TRƯỞNG

Trần Nghĩa Nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-NSG ngày 12/9/2024

của trường THPT Nam Sài Gòn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra tập trung, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh dự kiểm tra.
2. Quy chế này áp dụng đối với các kỳ kiểm tra giữa học kỳ và cuối học kỳ trường THPT Nam Sài Gòn trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 3. Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra phải có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ kiểm tra 30 phút để triển khai, nhận nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, trang phục phải chuẩn mực theo quy định của trường, không được mang các trang thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

2. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; phải bao quát việc làm bài của thí sinh và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a. Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, CBCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

b. Gọi thí sinh vào phòng kiểm tra, nhận diện và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

c. CBCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý TS vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy kiểm tra theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

d. Khi có hiệu lệnh, CBCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (khi nhận đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý).

e. Trong giờ làm bài, CBCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, hạn chế đi lại nhiều trong phòng, không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. CBCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

f. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng kiểm tra thì CBCKT phải báo kịp thời cho Ban lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra để hướng dẫn xử lý.

g. Nếu có TS vi phạm quy chế kiểm tra thì CBCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

h. Mười phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

i. Khi hết giờ làm bài, CBCKT yêu cầu TS ngừng viết và ngồi yên tại chỗ. Một mặt CBCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt CBCKT vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi TS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

j. CBCKT sắp xếp bài kiểm tra 5 bài/tập (đối với bài tự luận), bài trắc nghiệm thứ tự từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS. CBCKT trực tiếp bàn giao bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi TS và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Lãnh đạo Ban coi kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của CBCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở CBCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh vi phạm quy chế.

4. Phó ban coi KT phụ trách quy chế dự kiến phân công CBCKT buổi kiểm tra; Cán bộ thư ký trực kiểm tra Cán bộ thư ký (CBTK) có trách nhiệm điểm danh CBCKT, TS dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, CBTK giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Cán bộ văn phòng (nếu có): Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) trực kiểm tra 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 cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, cán bộ giám sát (CBGS - nếu có) xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

7. Cán bộ y tế Cán bộ Y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp TS, CBCKT ... đau ốm. Khi được thông báo có TS, CBCKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu.

*** Lưu ý:** Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo Ban coi kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí người thay, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công CBCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì CBCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

B. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 4. Quy định về trách nhiệm của cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT)

1. Cán bộ học vụ có trách nhiệm đánh phách, cắt phách và bàn giao kịp thời cho CBChKT; khi bàn giao phải có sổ giao nhận bài (ghi đầy đủ thông tin).
2. Bài kiểm tra (có 2 CBChKT trở lên) phải chấm xác suất 10 bài KT bất kỳ, nếu có nội dung cần thống nhất trong đáp án (phương án chấm) kịp thời hội ý và lập biên bản, điều chỉnh đáp án cho phù hợp. Quá trình chấm kiểm tra phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được thống nhất và tổ chuyên môn phê duyệt.
3. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 thì làm tròn là 6,2); nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 thì làm tròn là 6,3).
4. Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
5. Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của CBChKT.
6. Bảng điểm kiểm tra HK (có chữ ký của lãnh nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận văn thư, đồng thời niêm yết cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.
7. Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 5. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra: (theo khoản 4 Điều 14 Thông tư 04. Trách nhiệm của thí sinh)

1. TS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho CBCKT biết để xử lý.
2. Khi vào phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Thẻ dự kiểm tra cho CBCKT (đối với trường hợp kiểm tra lại);

b) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kiểm tra THPT quốc gia hằng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn kiểm tra Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì);

c) Không được mang vào phòng kiểm tra vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, kiểm tra bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra và quá trình chấm kiểm tra.

3. Trong phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề kiểm tra, giấy kiểm tra, Phiếu TLTN, giấy nháp;

c) Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng kiểm tra, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp 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 CBCKT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCKT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài kiểm tra nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài kiểm tra của mình phải báo cáo ngay cho CBCKT để xử lý;

h) Khi nộp bài kiểm tra tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy kiểm tra (đối với bài kiểm tra tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài kiểm tra trắc nghiệm);

i) Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm. Đối với buổi kiểm tra môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi

kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề kiểm tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng kiểm tra;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của CBCKT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra của thí sinh do Ban Giám Hiệu trực quyết định.

4. Khi dự kiểm tra các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được in sẵn. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề kiểm tra và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước);

c) Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề kiểm tra đều ghi cùng một mã đề kiểm tra;

d) Không được nộp bài kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCKT và ký tên vào hai Phiếu thu bài kiểm tra;

e) Chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCKT.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM CÁN BỘ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA:

Điều 6. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng có ký xác nhận của GV làm điểm).

- Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- + Để cho thí sinh (TS) tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.
- + Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.
- + Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.
- + Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi). (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTk ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra)
- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.
- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên, nhân viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 7. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Hình thức khiển trách: đối với những TS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCKT quyết định tại biên bản được lập). TS bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.
2. Hình thức cảnh cáo: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
 - b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
 - c. Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
 - b. Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra ; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
 - c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.
 - d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.
 - e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do CBCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho CBCKT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.
4. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra đề xuất xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 8. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị

1. Ban lãnh đạo trường trước mỗi kỳ kiểm tra có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Thành lập Ban kiểm tra học kỳ, phân công CB-GV-NV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tổ chức việc ra đề, coi, chấm kiểm tra và đánh giá kết quả học sinh nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban lãnh đạo trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.
2. Các Ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

3. Các tổ trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, điều khoản trong Quy chế có liên quan, đôn đốc nhắc nhở cán bộ, giáo viên trong tổ thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ được phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia kỳ kiểm tra nghiêm túc. Đảm bảo tiến độ chấm bài, lên điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

Điều 10. Quy chế này được ban hành từ năm học 2024 - 2025. Hằng năm được rà soát để bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với các chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra, đánh giá (nếu có)/.