

Số: 257/QĐ-THPTCT

Cần Giờ, ngày 17 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá
các đợt kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, kiểm tra lại của học sinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN THẠNH

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

Căn cứ 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 và Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 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 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn 3232/GDĐT-TrH ngày 01 tháng 10 năm 2020 về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020-2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.HCM;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Cần Thạnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, kiểm tra lại của trường THPT Cần Thạnh từ năm học 2020-2021 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các bộ phận công tác Hành chính, giáo vụ và cá nhân nêu ở Điều 2 trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Minh



QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, kiểm tra lại

(Ban hành theo Quyết định số 857 /QĐ-THPT CT ngày 11/11/2020 của Hiệu trưởng THPT Cần Thạnh)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Quy chế này quy định về việc tổ chức tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì, kiểm tra lại tại trường THPT Cần Thạnh từ năm học 2020-2021, bao gồm: công tác chuẩn bị, công tác ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Cần Thạnh và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các Thành viên và Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm chung của các Thành viên

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng các đợt kiểm tra - đánh giá cần chú ý bảo mật thông tin, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- a. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra - đánh giá.
- b. Quyết định thời gian, môn và hình thức kiểm tra.
- c. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra; nhập điểm, quản lý điểm và việc bảo mật các thông tin khác.
- d. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Công khai hóa nhận định về năng lực và kết quả học tập của mỗi học sinh, nhóm học sinh và tập thể lớp, tạo cơ hội cho học sinh phát triển kỹ năng tự đánh giá, giúp học sinh nhận ra sự tiến bộ của mình, khuyến khích động viên việc học tập.

Giúp học sinh có điều kiện tiến hành các hoạt động trí tuệ như ghi nhớ, tái hiện, chính xác hóa, khái quát hóa, hệ thống hóa kiến thức, tạo điều kiện cho học sinh phát triển tư duy sáng tạo, linh hoạt vận dụng kiến thức để giải quyết các tình huống thực tế.

Giúp cho giáo viên có cơ sở thực tế để nhận ra những điểm mạnh và điểm yếu của mình, tự hoàn thiện hoạt động dạy, phấn đấu không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học.

Cung cấp cho cán bộ quản lý giáo dục những thông tin về thực trạng dạy và học trong đơn vị để có những chỉ đạo kịp thời, uốn nắn được những lệch lạc, khuyến khích, hỗ trợ những sáng kiến hay, bảo đảm thực hiện tốt mục tiêu giáo dục. Khẳng định với xã hội về chất lượng hiệu quả giáo dục.

2. Yêu cầu

Đảm bảo đánh giá đúng năng lực của học sinh;

Đảm bảo sự công bằng;

Đảm bảo tính khách quan;

Đảm bảo tính công khai;

Đảm bảo tính giáo dục;

Đảm bảo tính phát triển;

Đảm bảo tính toàn diện.

Điều 4: Nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá

1. Hình thức đánh giá

a. Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với môn Thể dục.

b. 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 do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

- 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 Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10.

2. Kết quả môn học và kết quả các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học:

a. 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.

b. 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).

3. Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Kiểm tra, 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;

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính (hệ thống phần mềm) từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ 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 trước khi thực hiện.

Quy trình xây dựng và ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, phụ huynh và học sinh. Quy chế được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Chương 2 CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 5. Thành lập Hội đồng Kiểm tra - đánh giá

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra - đánh giá gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng; Phó Chủ tịch Hội đồng; các Ủy viên và các thành viên phụ trách các công việc. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chung, điều hành các công việc của Hội đồng: ra Quyết định thành lập; phân công nhiệm vụ và đề ra phương án thực hiện nhiệm vụ cho các thành viên; chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định ở tất cả các khâu: ra đề, in ấn, chấm bài, nhập điểm, quản lý điểm...; ra quyết định khen thưởng hoặc xử lý vi phạm quy chế.

Ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban ra đề kiểm tra, ban coi kiểm tra, ban chấm kiểm tra, ban chấm phúc khảo, ban nhập điểm. Ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác.

2. Phó chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo và điều hành ở tất cả các khâu: triển khai quy chế; duyệt ma trận - đề kiểm tra; phân công nhân sự coi kiểm tra, chấm và

trả, sửa bài; tổ chức in sao, bảo mật đề; tổ chức việc nhập và quản lý điểm; quản lý việc chuẩn bị CSVN, bố trí phòng kiểm tra và chỉ đạo tổ Văn phòng thực hiện.

Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc khen thưởng, xử lý giáo viên vi phạm quy chế cũng như các hoạt động khác của Hội đồng kiểm tra. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các Ủy viên

Tổ trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm trực tiếp về soạn thảo ma trận; nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra - đáp án; tổ chức chấm, trả và sửa bài cho học sinh.

Trưởng ban thanh tra nhân dân: chịu trách nhiệm giám sát tất cả các hoạt động, các khâu của Hội đồng; báo cáo với Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện trách nhiệm của các thành viên; đề nghị khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật.

Chương 3 CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Điều 6. Nội dung, hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

Trước thời gian kiểm tra 1 tháng, tổ trưởng chuyên môn họp tổ và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp chuyên môn tổ;

Phải có ma trận và 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;

Nội dung và hình thức đề kiểm tra theo quy định và mẫu đã được thống nhất trong trường, có đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra có từ 2 câu trở lên phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

Bài kiểm tra giữa kì phải báo trước và ôn tập ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra;

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

• Đối với khối 10, 11:

Kiểm tra giữa kì	Kiểm tra cuối kì
- Môn Anh văn bài kiểm tra theo hình thức “Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận”; có phần nghe theo qui định. - Các bài còn lại theo hình thức Tự luận - Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập phải	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

thống nhất trong tổ chuyên môn và có kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt. - Bài kiểm tra được thực hiện trên giấy hoặc trên phần mềm (có kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt) phải được xây dựng trên ma trận đặc tả của đề.	
--	--

- Đối với khối 12:

Kiểm tra giữa kì	Kiểm tra cuối kì
- Theo hình thức Trắc nghiệm khách quan kết hợp Tự luận, tỷ lệ giữa hai hình thức này là 5:5 hoặc 6:4. - Riêng môn Ngữ Văn chỉ kiểm tra theo hình thức Tự luận. - Bài kiểm tra định kỳ thực hiện bằng hình thức là bài thực hành, dự án học tập phải thống nhất trong tổ chuyên môn và có kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “trộn vụn theo hình thức trắc nghiệm khách quan” hoặc các bài kiểm tra “theo hình thức trắc nghiệm khách quan có tổ hợp gồm nhiều môn (như thi tốt nghiệp THPT)” chỉ được thực hiện trong thời gian luyện tập, không lồng ghép vào các bài kiểm tra định kì.

Điều 7. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.
2. Nguyên tắc làm việc:

Tổ trưởng chuyên môn phân công cho giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó rồi nộp cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 2 tuần. Tổ trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề (kèm đáp án) chính thức và một dự bị rồi gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn trước ngày kiểm tra 7 ngày (nếu có phần trắc nghiệm trộn thành 04 bộ đề).

Điều 8. Yêu cầu của đề kiểm tra định kỳ

Đề kiểm tra định kì phải đạt các yêu cầu:

+ Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học phổ thông hiện hành và đúng theo ma trận đề tổ chuyên môn đã thống nhất; phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 4231/GDĐT-TrH ngày 10/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. HCM.

+ Nội dung kiểm tra bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 1 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức

và kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

+ 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 9. 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 ra đề, in sao, quá trình coi kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

Chỉ có Chủ tịch Hội đồng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Chủ tịch Hội đồng 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 bằng đề dự bị vào thời gian thích hợp.

3. Các trường hợp khác

Tùy theo mức độ và tính chất của sự việc Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

Chương 4 CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 10. Hội đồng coi kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng 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 định kì (trước ngày kiểm tra ít nhất 20 ngày).

2. Thành phần - Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng: 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

Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn (người điều hành): giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra

Thư ký hội đồng: giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bảng biểu cần thiết.

d) Thanh tra nhân dân

01 thành viên trong Ban thanh tra nhân dân: giám sát tất cả các hoạt động của Hội đồng.

đ) Cán bộ coi thi

Giáo viên bộ môn: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

e) Bảo vệ - Văn phòng - Nhân viên y tế

Đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự và các điều kiện cần thiết cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Chương 5 **CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

Điều 11. Chấm kiểm tra

Tổ Văn phòng - giáo viên được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Việc phân công giáo viên chấm bài thi do Phó chủ tịch Hội đồng quyết định. Giáo viên được phân công chấm bài nhận bài kiểm tra của học sinh và danh sách chấm điểm tại phòng giáo vụ. Sau khi chấm xong nộp phiếu điểm về phòng giáo vụ cho nhân viên Giáo vụ chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc môn thi đó.

Giáo viên dùng viết đỏ 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 gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). 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 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.

Trong quá trình chấm giáo viên quản lý bài được giao. Không tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có thay đổi điểm hoặc có sự không thống nhất giữa các giáo viên chấm thì Tổ trưởng chuyên môn quyết định điểm số cuối cùng và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng bằng biên bản điều chỉnh.

Quy định làm tròn điểm bài thi: làm tròn đến số thập phân thứ nhất

Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Điều 12. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi nộp phiếu điểm cho nhân viên Giáo vụ, giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho nhân viên Giáo vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, *có lịch cụ thể*).

Chỉ điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 0,5 điểm trở lên đối với các bài kiểm tra

Chương 6

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. 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 định kì.

Điều 14. Khen thưởng

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

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). 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 chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó,...), Chủ tịch Hội đồng sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ra Hội đồng kỷ luật...).

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên, nhân viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra thì hình thức xử lý tính như đi trễ hoặc vắng tiết dạy.

Các vi phạm khác của giáo viên, nhân viên trong quá trình coi thi, tùy hình thức, mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.

Chương 7

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT

a. GVBM trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT theo định kỳ.

b. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân.

c. Ban Lãnh đạo định kì kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng 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 kì.

d. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm (sau khi hết hạn vào điểm) phải được sự cho phép của Hiệu

trưởng theo đề nghị của Tổ trưởng hoặc giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

Điều 17. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

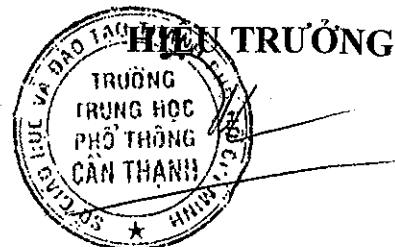
- a. Quản lý SĐĐT: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- b. Quản trị SĐĐT: Ban quản trị (Đính kèm theo quyết định thành lập)
- c. In ấn, đóng dấu, lưu trữ, sổ điểm:
 - Nhân viên Giáo vụ chịu trách nhiệm lưu trữ SĐĐT trên ổ cứng cục bộ tại nhà trường, in thành văn bản giấy để lưu trữ và yêu cầu giáo viên bộ môn nộp Sổ điểm cá nhân để lưu trữ chung.
 - Cán bộ phụ trách Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng bản in, sai sót kỹ thuật nếu có và đóng dấu theo quy định.

Điều 18. Quy định về, in ấn, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

- a. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, lưu giữ sổ Gọi tên và ghi điểm điện tử. Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài.
- b. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học. Xét đề nghị của nhân viên Giáo vụ Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in ấn, GVCN – GVBM ký xác nhận và trình Hiệu trưởng ký duyệt; đóng dấu giáp lai, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM;
- Công TTĐT đơn vị;
- Lưu: VT.



Lương Văn Minh



11/11

11/11