

Số: 288 /QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá
các đợt kiểm tra đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì, kiểm tra lại
năm học 2021 - 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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

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 Công văn số 2310/SGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Bình Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì, kiểm tra lại của trường THPT Bình Khánh năm học 2021 - 2022 (Quy chế đính kèm).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đoàn thể 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 văn phòng, giáo vụ và cá nhân nêu ở Điều 2 trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng





QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra - đánh giá các đợt kiểm tra đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì, kiểm tra lại năm học 2021 - 2022

(Ban hành theo Quyết định số 288/QĐ-THPT BK ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh)

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 Bình Khánh từ năm học 2021 - 2022, 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 Bình Khánh và các tổ, nhóm, bộ phận được phân công.

Điều 2. 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.

Điều 3. 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 trực tiếp hay trực tuyến.
- 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 4. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Trong quá trình tổ chức dạy học trực tiếp hay trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tiếp hay trực tuyến thông qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh.

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, phân đầu 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.

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 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.

Thông tin kế hoạch, hình thức, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh. Thông tin kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

Trong trường hợp học sinh không thể đến trường tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Quyết định cho tổ chức kiểm tra lại đối với các trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra có lý do chính đáng.

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 nhập và quản lý điểm; quản lý việc chuẩn bị CSVC, bố trí phòng kiểm tra và phối hợp với bộ phận Văn phòng.

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

4. Các thành viên

Giáo viên bộ môn: Thực hiện tốt theo công việc được phân công của chủ tịch hội đồng. Chịu trách nhiệm chấm - trả và sửa bài theo đúng quy định.

Nhân viên CNTT: Chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

Tổ Văn phòng: Đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện cần thiết cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Chương 3 **CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

Điều 6. Nội dung, 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 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 đánh giá giữa kì	Kiểm tra đánh giá 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 môn 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 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.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

***Đối với khối 12:**

Kiểm tra đánh giá giữa kì	Kiểm tra đánh giá 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.	Theo quy định hướng dẫn của Sở GD&ĐT ở mỗi năm học.

- 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.	
--	--

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 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

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/GDDT-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 1 tháng).

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, đánh mật mã và cắt phách bài kiểm tra của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài; chấm thử, thống nhất biểu điểm đáp án trong nhóm, tổ chuyên môn; GV nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn; chấm và nộp phiếu điểm hoặc file điểm (theo mẫu) cho nhân viên CNTT (trễ nhất là 04 - 07 ngày sau khi kiểm tra).

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 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 lề 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 một ai 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:

- 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 CNTT, 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 tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, *có lịch cụ thể*).

Tổ HCQT điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 1 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kì và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối kì.

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 đề 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: 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 hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

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: 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:
 - Cán bộ CNTT chịu trách nhiệm lưu trữ SĐĐT trên ổ cứng cục bộ tại nhà trường, in thành văn bản giấy.

- 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.

- Cán bộ phụ trách Học vụ chịu trách nhiệm lưu trữ SĐĐT và yêu cầu giáo viên bộ môn nộp Sổ điểm cá nhân để lưu trữ chung.

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 Ban quản trị, 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.
