

Số: 414/QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2022

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 và xếp loại học sinh năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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 quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ văn bản số 3157/SGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ văn bản số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 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 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 299/KH-THPT BK ngày 12 tháng 9 năm 2022 của trường THPT Bình Khánh về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

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 và xếp loại học sinh của trường THPT Bình Khánh năm học 2022-2023 (*Quy chế đính kèm*).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, 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 Hành chính, giáo vụ và cá nhân nêu ở Điều 2 trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website của 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 và xếp loại học sinh năm học 2022-2023
(Ban hành theo Quyết định số 414/QĐ-THPT BK ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng THPT Bình Khánh)

Chương I

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 đánh giá giữa kì, kiểm tra đánh giá cuối kì, kiểm tra lại tại trường THPT Bình Khánh 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;

Công tác đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học: chuẩn bị; tổ chức đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh; công tác 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, đánh giá.

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

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 II

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.

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 CSVN, bố trí phòng kiểm tra và phối hợp với bộ phận Hành chính;

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 HCQT: đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện cần thiết cho các kỳ kiểm tra tập trung.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Yêu cầu của đề kiểm tra

1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu dưới đây

Hệ thống câu hỏi kiểm tra dùng để xây dựng đề kiểm tra phải được bảo mật, an toàn và tuyệt đối không phổ biến, trao đổi với bất cứ ai trước và khi chưa

kết thúc giờ làm kiểm tra của học sinh. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra phải được quy về thang điểm 10; ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề;

Trong một kỳ kiểm tra, mỗi môn kiểm tra phải có đề chính thức và đề dự phòng với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo;

Đề kiểm tra phải được Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn ký xác nhận, lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao Trưởng ban Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung chậm nhất là 07 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm tra môn đầu tiên.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra (có Kế hoạch cụ thể riêng)

Trường hợp phải thay đổi thời gian kiểm tra do những phát sinh mới trong quá trình thực hiện kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất và quyết định thời gian kiểm tra.

3. Nội dung, phương thức, hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

3.1. Nội dung

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;

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 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 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Công văn số 4231/GDĐT-TrH ngày 10/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. HCM và các văn bản hiện hành khác;

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;

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, đảm bảo đủ 04 mức độ. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống. Lưu ý, phải đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ, Sở (nếu có);

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;

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;

Với đối tượng là học sinh hòa nhập, thống nhất xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở mức độ nhận biết và một phần nhỏ thông hiểu;

Đối với học sinh khối 10: các bài kiểm tra định kỳ không thực hiện đánh giá cụm chuyên đề học tập.

3.2. Phương thức

Đối với hoạt động kiểm tra định kỳ giữa học kỳ, đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện theo tỷ lệ từ 65% đến 70% ở mức độ nhận biết và thông hiểu, từ 20% đến 25% ở mức độ vận dụng thấp và từ 5% đến 10% ở mức độ vận dụng cao; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi THPT của học sinh khối 12 và đối tượng là học sinh hòa nhập của trường.

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 lớp 10; khuyến khích vận dụng kiểm tra đánh giá theo Công văn này đối với khối 11 và lớp 12. 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.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

Các Tổ/nhóm chuyên môn thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá; tăng cường sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), học liệu số để xây dựng các khóa học, chủ đề học tập nhằm phát huy khả năng tự học, học theo hướng dẫn cho học sinh. Khuyến khích các Tổ/nhóm chuyên môn thảo luận, phối hợp xây dựng kế hoạch bài dạy để giáo viên phụ trách lớp tham khảo khi thực hiện các nội dung dạy học trên hệ

thống quản lý LMS có kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên để quá trình học tập cho học sinh trên internet được hiệu quả.

3.2. Hình thức và các loại bài kiểm tra, đánh giá

a. Đối với khối 11, 12: Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT

Hình thức

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

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

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

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

Các loại bài kiểm tra, đánh giá

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

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

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

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.

Đánh giá định kì, gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học từ 45 phút đến 90 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định.

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

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

Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

Việc kiểm tra, cho điểm, tính điểm trung bình môn học và tham gia tính điểm trung bình các môn học thực hiện như các môn học khác. Các loại chủ đề tự chọn của môn học nào thì kiểm tra, cho điểm và tham gia tính điểm trung bình môn học đó.

b. Đối với khối 10: Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

Hình thức đánh giá

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

Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về 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.

Các loại bài kiểm tra, đánh giá

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

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

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

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 lần.

+ Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên theo đúng quy định.

+ Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học

tập môn học theo quy định.

Kiểm tra, đánh giá định kì: (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong CT GDPT 2018.

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

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

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

Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bổ sung với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bổ sung được thực hiện theo từng học kì.

Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

* Lưu ý

Mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn tối kiểm tra thành 04 mã đề khác nhau để các HS ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: ***phần cơ bản thuộc 60% đầu và phần phân hoá thuộc 40% sau của đề bài kiểm tra***);

Các tổ bộ môn cần xây dựng bảng ma trận kiến thức khi soạn và thiết kế đề kiểm tra;

Tỉ lệ giữa phần trắc nghiệm và phần tự luận các tổ bố trí có thể là 3:7; 4:6; 5:5; 6:4 hoặc 7:3..... Tổ chuyên môn xây dựng ma trận, đề kiểm tra và phân chia thời gian hợp lý khoa học cho đề kiểm tra;

Việc tổ chức thực hiện kiểm tra “trộn vện 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 hoặc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp

thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Điều 7. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.

2. Nguyên tắc làm việc

Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và tổ chuyên môn cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020-2021.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

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. 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 IV **CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

Điều 9. 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 V **CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO**

Điều 10. Chấm kiểm tra

Tổ HCQT - 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 nộp đáp án (sau khi đã thống nhất trong nhóm, tổ chuyên môn) và nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn; phân công giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài 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 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 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 11. 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 VI

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

Điều 12. Công nhận kết quả bài kiểm tra định kỳ

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ

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

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

Công nhận điểm bài kiểm tra định kỳ được xét tính vào kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở bộ môn kiểm tra, cụ thể:

+ Điểm bài kiểm tra định kỳ giữa học kỳ được thay thế 01 cột điểm kiểm tra định kỳ tính điểm hệ số 2 của học kỳ đó;

+ Điểm bài kiểm tra định kỳ cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

Điều 13. Xét, đánh giá, xếp loại kết quả học tập của học sinh

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Căn cứ kết quả quá trình kiểm tra, đánh giá, xếp loại của học sinh ở tất cả bộ môn theo kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; sự rèn luyện, ý thức, thái độ, hành vi ứng xử trong mối các quan hệ của nhà trường, chấp hành các quy định, nội quy trường học;

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh ở cuối học kỳ, cuối năm học.

1. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh gồm

Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng nhà trường;

Phó Chủ tịch Hội đồng: là các Phó Hiệu trưởng nhà trường;

Các Ủy viên: là Thư ký Hội đồng giáo dục, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác tư vấn học đường, giáo viên chủ nhiệm lớp, giám thị của nhà trường.

2. Hội đồng xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh thực hiện

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực của học sinh;

Xét, đánh giá, xếp loại về mặt hạnh kiểm của học sinh;

Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi THPT đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, ở lại lớp đối với học sinh khối 10 và khối 11;

Công nhận danh hiệu cá nhân và tập thể lớp ở cuối học kỳ và cuối năm học;

Triển khai, tổ chức công tác ôn tập, kiểm tra lại và rèn luyện trong hè đối với học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp thẳng.

Chương VII

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Quy định về việc cập nhật điểm, đánh giá trong SĐĐT

a. GVBM trực tiếp nhập điểm, nhận xét, đánh giá vào SĐĐT theo định kỳ.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp 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; ghi điểm trung bình môn học và điểm trung bình các môn học sau mỗi học kỳ, cả năm học.

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

b. GVCN trực tiếp nhập đánh giá hạnh kiểm, xếp loại học sinh vào SĐĐT theo định kỳ.

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

d. Ban Lãnh đạo định kỳ 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 kỳ.

e. 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 15. 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:

- 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 16. 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.

Chương VIII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Thanh tra

Hiệu trưởng nhà trường phối hợp Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức thực hiện giám sát, kiến nghị các vấn đề liên quan hoạt động tổ chức kiểm tra tập trung đúng theo quy định và Quy chế này.

Điều 18. Khen thưởng

Căn cứ các quy định hiện hành và quá trình hoạt động thực tế công tác tổ chức kiểm tra tập trung; kiến nghị, đề nghị của các Trưởng ban, Tổ trưởng, Ban Thanh tra nhân dân, Hiệu trưởng nhà trường quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có thành tích trong công tác tổ chức kiểm tra định kỳ.

Điều 19. 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 IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh của các tổ bộ môn;

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra định kỳ, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra định kỳ; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra định kỳ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra định kỳ;

Công nhận kết quả kiểm tra định kỳ; tổ chức xét duyệt, kết quả học tập của học sinh cuối học kỳ;

Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đúng theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo định kỳ cho Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra học sinh theo quy định;

Chỉ đạo bộ phận kế toán lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí tổ chức kiểm tra định kỳ theo hình thức tập trung.

Điều 21. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; hướng dẫn, triển khai cho các tổ, bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, thực hiện công việc đúng theo quy định của Quy chế này;

Lập kế hoạch phối hợp cùng Tổ trưởng chuyên môn, thường xuyên, định kỳ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, hoạt động đánh giá, xếp loại học

sinh của giáo viên;

Có kế hoạch tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ kiểm tra định kỳ.

Điều 22. Trách nhiệm Ban biên soạn, ra đề kiểm tra định kỳ

Thực hiện ra đề kiểm tra định kỳ theo đúng quy định, thực hiện công tác bảo mật thông tin đề kiểm tra cho đến khi hết thời gian làm bài của môn kiểm tra đó.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định theo Quy chế này trong lĩnh vực, công việc được phân công, phụ trách;

Thực hiện đúng tiến độ, quy định việc thực chương trình dạy học hiện, tổ chức ôn tập cho học sinh, hoạt động đánh giá, xếp loại học sinh.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM, Website của trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng