

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

Số: 278 /QĐ-LTK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện việc kiểm tra, đánh giá
thường xuyên, định kỳ, kiểm tra lại và kiểm tra chuyển đổi môn lựa chọn
của trường THPT Lý Thường Kiệt**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 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 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông (CT GDPT 2018); Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 về sửa đổi nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản 1652/SGDĐT-GDTrH ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm học 2023-2024;

Thực hiện công văn số 4284/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

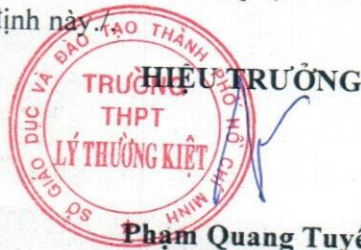
Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và chuyển đổi môn học lựa chọn của trường THPT Lý Thường Kiệt (Quy chế đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THPT Lý Thường Kiệt.

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của Nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT.



Phạm Quang Tuyền

QUY CHẾ

**Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh
và chuyển đổi môn học lựa chọn của trường THPT Lý Thường Kiệt**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-LTK ngày 17/9/2023 của Hiệu Trưởng
trường THPT Lý Thường Kiệt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và chuyển đổi môn lựa chọn của học sinh tại trường THPT Lý Thường Kiệt.

Công tác tổ chức hoạt động cho các kỳ kiểm tra bao gồm: chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra; công tác đề kiểm tra; tổ chức coi kiểm tra; tổ chức chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; tổ chức nhập điểm, quản lý điểm số; công tác thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Công tác đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh vào cuối học kỳ, cuối năm học gồm: 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.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu việc kiểm tra, đánh giá

1. Mục đích

Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.

Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo của nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai phù hợp với năng lực, trình độ học sinh.

Kết quả đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào giữa học kỳ và cuối năm học.

Điều 3: Tổ chức kiểm tra đánh giá

1. Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 12

a. Hình thức đánh giá

- 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.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- 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.

b2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- 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.

* Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx;

- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx;

- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

+ Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck;

2. Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 10,11

a. 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, Mỹ 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.

b. Các loại bài kiểm tra, đánh giá

b1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- 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 (sau đây viết tắt là ĐĐG_{TX}) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐG_{TX}.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐG_{TX}.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐG_{TX}.

- 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.

b2. Kiểm tra, đánh giá định kì

- 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 môn chuyên tối đa 120 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.

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.

3. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến.

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trong quá trình dạy học nếu giáo viên thấy cần thiết. Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Kiểm tra, đánh giá định kỳ kết quả học tập trực tuyến của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 được thực hiện bằng hình thức trực tuyến; cho học sinh kiểm tra bổ sung. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

4. Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong kì nghỉ hè

Nhà trường chỉ thực hiện kiểm tra đánh giá lại đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTB_{mcn} dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này. Việc kiểm tra, đánh giá này chỉ thực hiện 1 lần duy nhất vào tuần đầu tiên của tháng 8 ở năm học đó.

5. Kiểm tra, đánh giá các môn chuyển đổi

• Đối với học sinh đang học tại trường

Học sinh có nguyện vọng và được nhà trường chấp thuận cho chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phải có bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ) để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của học sinh theo nội dung, yêu cầu cần đạt quy định trong chương trình môn học để bảo đảm cho học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Việc xem xét chuyển đổi môn lựa chọn chỉ được xem xét nhận đơn vào cuối năm sau Lễ tổng kết năm học và nhà trường tổ chức kỳ kiểm tra chuyển môn lựa chọn vào tuần đầu tiên của tháng 8 ở năm học đó.

- **Đối với học sinh từ trường khác chuyển đến**

Đối với học sinh từ trường khác chuyển đến trong trường hợp trường không có tổ hợp môn lựa chọn phù hợp với trường cũ thì cần bổ sung môn lựa chọn cho phù hợp với tổ hợp môn lựa chọn cần theo học tại trường THPT Lý Thường Kiệt. Các em phải tự ôn tập và phải thực hiện bài kiểm tra chuyển đổi môn do nhà trường tổ chức. Nếu kết quả đạt đối với các môn thi bổ sung thì học sinh được nhận về trường. (Kế hoạch thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập)

Điều 4. Môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh

Căn cứ văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thống nhất môn kiểm tra, thời gian tổ chức kiểm tra định kỳ tập trung và đánh giá xếp loại kết quả của học sinh.

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 và các ban, tổ để thực hiện các công việc của kỳ kiểm tra, bao gồm: Thư ký Hội đồng; Ban biên soạn, ra đề kiểm tra tập trung; Ban coi kiểm tra tập trung; Ban chấm phúc khảo bài kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng và các ban, tổ.

1. Hội đồng kiểm tra, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn

1.1. Thành phần

a) Chủ tịch:

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là *Chủ tịch hội đồng*) là Hiệu trưởng nhà trường;

Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá đúng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của nhà trường; chỉ đạo các ban, tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và quyết định khen thưởng, xử lý vi phạm trong quá trình hoạt động của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

b) Phó Chủ tịch:

Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá (sau đây gọi tắt là *Phó Chủ tịch hội đồng*) là Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch hội đồng giải quyết công việc khi được ủy quyền.

c) Các ủy viên:

Các ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (sau đây gọi tắt là *Ủy viên hội đồng*) là Thư ký hội đồng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn (tổ ghép), trưởng các bộ phận của nhà trường;

Chấp hành, thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra.

Chỉ đạo, điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng kiểm tra, điện nước, y tế, trật tự an toàn... phục vụ công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung; phân công, bố trí nhân sự; biên soạn và in sao, bảo mật, bảo quản đề kiểm tra; coi kiểm tra, bảo quản bài kiểm tra, mã phách, chấm bài kiểm tra, xem lại bài kiểm tra theo quy định; giải quyết, xử lý các vấn đề nảy sinh,

thắc mắc và đề nghị, yêu cầu liên quan đến công tác kiểm tra; tổng kết, rút kinh nghiệm công tác kiểm tra; thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này.

Hội đồng kiểm tra sử dụng con dấu của nhà trường cho các hồ sơ, văn bản, niêm phong... phục vụ công tác của Hội đồng trong thời gian tổ chức kiểm tra.

Thực hiện chế độ báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng quy định.

2. Ban Thư ký hội đồng kiểm tra tập trung

2.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm.
- Phó Trưởng ban: do các Ủy viên hội đồng kiêm nhiệm (*Thư ký hội đồng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên, tổ trưởng văn phòng*).
- Các ủy viên: là giáo viên, nhân viên nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Căn cứ theo kế hoạch và phân công của Chủ tịch hội đồng, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, xếp phòng kiểm tra; thành lập và xây dựng quy trình làm việc cho các tổ, bộ phận thu phát bài kiểm tra, mật mã, làm phách, phân bài...;
- Phối hợp, hỗ trợ Trưởng ban, Phó Trưởng ban điều hành, tổ chức thực hiện công việc trong các buổi kiểm tra tập trung theo kế hoạch;
- Tổ chức, phân công tiếp nhận bài kiểm tra của học sinh từ Cán bộ coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBCKT);
- Tổ chức thực hiện công tác thu bài, đánh mật mã, làm phách, lên điểm... bài kiểm tra theo quy định;
- Bàn giao và thu hồi bài kiểm tra đã được làm phách cho Cán bộ chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) đúng theo quy định;
- Quản lý các tài liệu, hồ sơ liên quan tới bài kiểm tra. Lập biên bản xử lý điểm bài kiểm tra (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung và sắp xếp phòng kiểm tra

3.1 Lập danh sách học sinh dự kiểm tra tập trung

Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh để đánh số báo danh, xếp phòng kiểm tra (*riêng học sinh diện khuyết tật hòa nhập, thực hiện bố trí, sắp xếp phù hợp nhằm giúp các em tự tin, cố gắng*).

Mỗi học sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của học sinh do Hội đồng kiểm tra tập trung cung cấp; đảm bảo trong Hội đồng kiểm tra tập trung không có thí sinh trùng số báo danh.

3.2 Xếp phòng kiểm tra tập trung

Mỗi kỳ thi có qui định số lượng thí sinh riêng theo đúng qui định thi kiểm tra tập trung. Số phòng kiểm tra được đánh theo thứ tự tăng dần.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ KIỂM TRA TẬP TRUNG; TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 6. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra

Tất cả học sinh đang tham gia học tập ở các khối lớp của nhà trường và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định, nội quy nhà trường.

Học sinh dự kiểm tra không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn trùng với thời gian tổ chức kiểm tra hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn 01 năm.

Điều 7. Trách nhiệm của học sinh tham dự kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, xuất trình Phiếu dự kiểm tra hoặc Thẻ học sinh cho Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT);

Chấp hành hướng dẫn của CBCKT. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài theo lịch kiểm tra sẽ không được làm bài kiểm tra đó.

Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

b) Không được mang vào phòng kiểm tra các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại di động, thiết bị truyền tin, thu, phát sóng hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra.

c) Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề kiểm tra, giấy bài làm, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;
- Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCKT trong phòng, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. 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;
- 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);
- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
- Khi nộp bài kiểm tra, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có). Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy bài làm, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;
- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm và môn kiểm tra có thời gian làm ít hơn 90 phút. Đối với môn kiểm tra có thời gian làm bài từ 90 phút trở lên, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề kiểm tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng kiểm tra;
- 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 (CBGS).

d) Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định trên, học sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN của nhà trường.
- Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;
- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần chữ và tô đủ phần; điền chính xác mã đề kiểm tra vào Phiếu thu bài kiểm tra;

- Khi nhận đề kiểm tra, phải để đề kiểm tra dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề kiểm tra khi CBCKT chưa cho phép;
- 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;
- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra (nếu có);

e) Học sinh chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi CBCKT đã kiểm đủ số bài kiểm tra nộp hoặc Phiếu TLTN của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCKT.

Chương IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 8. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. Công tác xây dựng, biên soạn đề kiểm tra:

- 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 Trường 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

- Theo kế hoạch thực hiện bài kiểm tra, đánh giá HS (*kế hoạch riêng*) của năm học.
- Trường hợp phải thay đổi lịch 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, thời gian làm bài và hình thức ra đề kiểm tra

3.1 Kiểm tra cuối học kỳ:

Nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (*kế hoạch riêng*).

3.2. Kiểm tra tập trung giữa học kỳ:

a) Nội dung

- Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cơ bản; đảm bảo đủ 04 mức độ (*nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao*). Thực hiện đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ở từng năm học;
- 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.
- 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.

b) Phương thức

Đối với hoạt động kiểm tra giữa học kỳ, đề kiểm tra phải đảm bảo mức độ câu hỏi và điểm từng phần thực hiện với tỷ lệ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và được thống nhất trong sinh hoạt

chuyên môn của tổ; phù hợp với trình độ năng lực thực tế học sinh của trường, nguyện vọng, định hướng học tập, thi THPT quốc gia của học sinh khối 12 và đối tượng là học sinh hòa nhập của trường.

c) Thời gian làm bài:

Theo kế hoạch thực hiện bài kiểm tra, đánh giá HS (*kế hoạch riêng*) của năm học.

d) Hình thức đề kiểm tra:

➤ Đối với các môn không kiểm tra tập trung

Tổ chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra cho từng khối, kiểm tra bằng hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp tự luận và trắc nghiệm giáo viên ra đề, tổ chức cho học sinh kiểm tra tại lớp, nộp lại đề và đáp án cho tổ trưởng để nộp P.HTCM trước ngày kiểm tra 1 tuần.

➤ Đối với các môn thi tập trung Khối 10 + 11:

- Ngữ Văn, Môn Địa khối 10: 40% trắc nghiệm và 60% Tự luận.
- Đề kiểm tra môn tiếng Anh (lớp 10 và 11) gồm có: hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận gồm:
 - + Phần nghe; phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%,
 - + Phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%.
- Các môn kiểm tra theo đề chung còn lại của trường, đề ra theo hình thức tự luận 70% và trắc nghiệm 30%.

(Sẽ điều chỉnh theo HD của Sở đối với từng môn nếu có)

➤ Đối với các môn thi tập trung Khối 12:

- Môn Ngữ văn theo hình thức tự luận (gồm hai phần Đọc hiểu và Làm văn).
- Môn Tiếng Anh: gồm 40 câu trắc nghiệm khách quan, phần tự luận có 10 câu (5 câu dạng thức từ, 5 câu viết lại câu). Phần trắc nghiệm khách quan chiếm 80%; tự luận 20%
- Các môn Toán, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân, Tiếng Anh, Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học đề ra theo hình thức 100% trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn.

* Lưu ý:

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo 4 mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong chương trình giáo dục phổ thông. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy và thống nhất trong tổ ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức 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 nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

- Mỗi môn nộp ít nhất 3 đề (đối với môn tập trung bao gồm có đáp án, ma trận đề) cho mỗi khối lớp.

- Các môn không tập trung mỗi khối nộp 1 đề và có đáp án, ma trận.

- Cú pháp đặt tên file là: Môn – Khối – HK- Tên GV.

- Địa chỉ nộp đề: **nopde.ltk@gmail.com**

- Bài kiểm tra trên lớp nộp đề về BGH trước ngày thi 1 tuần.

- Bài kiểm tra tập trung nộp đề về BGH trước ngày thi là 10 ngày.

Điều 9. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung, Tổ in sao đề kiểm tra tập trung và bàn giao đề kiểm tra cho Ban coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban ra đề kiểm tra) và Tổ in sao đề kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ in sao đề).

1. Ban biên soạn đề kiểm tra tập trung

1.1. Thành phần

- Trưởng ban: do Phó Chủ tịch hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường);

- Phó Trưởng ban: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn);
- Ủy viên: là giáo viên trực tiếp giảng dạy bộ môn kiểm tra tập trung.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức, hướng dẫn, yêu cầu giáo viên biên soạn câu hỏi kiểm tra theo hình thức, cấu trúc một đề kiểm tra;
- Tổ chức thẩm định đề thực hiện theo quy trình dưới đây:
 - Phó Chủ tịch hội đồng tập hợp tất cả các đề kiểm tra do giáo viên nộp trong đợt kiểm tra;
 - In và mã hóa các đề kiểm tra của giáo viên nộp;
 - Chuyển các đề sau khi mã hóa cho tổ trưởng chuyên môn (*bằng hình thức văn bản tối mật*) thẩm định nội dung, hình thức của đề theo thống nhất của tổ.
 - Thực hiện tập hợp, cân chỉnh, biên tập hệ thống câu hỏi của các đề sau khi thẩm định trở thành đề 01 đề kiểm tra chính thức và 01 đề dự phòng; soạn hướng dẫn chấm (đáp án) đính kèm đề.
- Thực hiện công tác bàn giao đề kiểm tra cho tổ in sao đề kiểm tra đúng quy định;
- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch nhà trường;
- Xử lý kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến đề kiểm tra.

2. Tổ in sao đề kiểm tra tập trung

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường);
- Các Ủy viên: là nhân viên Tổ văn phòng nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ

- Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly, bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra tập trung.
- Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng chuyên môn hay Tổ phó phụ trách bộ môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

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

- Kiểm soát chính xác số lượng học sinh của từng phòng, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra đúng về phòng, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng phòng bì chứa đề đúng theo quy định;
- In sao đề thi lần lượt cho từng môn, niêm phong đóng gói theo môn
- kiểm tra và lập biên bản xác nhận, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn bảo mật đúng quy định;
- Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn các gói đề kiểm tra của từng môn; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bàn giao đề kiểm tra cho Ban Coi kiểm tra tập trung

Vào đầu buổi theo lịch kiểm tra (*giờ bắt đầu làm việc Ban coi kiểm tra*), tổ trưởng Tổ in sao đề thực hiện bàn giao đề kiểm tra do lãnh đạo Ban coi kiểm tra tập trung đúng theo quy định.

Chương V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 10. Ban Coi kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban Coi kiểm tra).

1. Thành phần Ban coi kiểm tra

1.1. Thành phần

- Trường ban: do Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Hiệu trưởng nhà trường);
- Phó Trường ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);
- Thư ký: Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm;
- Cán bộ coi kiểm tra (gọi tắt là CBCKT): là cán bộ, giáo viên nhà trường và đảm bảo 01CBCKT/phòng;
- Cán bộ giám sát (gọi tắt là CBGS) Thư ký văn phòng (gọi tắt là TKVP): là giáo viên, nhân viên phụ trách công tác giám thị nhà trường;
- Bộ phận nhân viên văn phòng: nhân viên phụ trách giáo vụ học vụ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, ...

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trường ban hoặc Phó Trường ban coi kiểm tra được ủy quyền, chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi kiểm tra. Tổ chức việc chứng kiến, kiểm tra nhân niêm phong gói đựng bì đề kiểm tra và ký vào biên bản xác nhận gói chứa bì kiểm tra còn nguyên nhân niêm phong.
- Thư ký phối hợp, hỗ trợ Trường ban hoặc Phó Trường ban coi kiểm tra được ủy quyền điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra đúng theo quy định; chịu trách nhiệm hướng dẫn Thư ký văn phòng, thực hiện công việc theo phân công; lập các hồ sơ, biên bản trong buổi kiểm tra theo quy định.
- CBCKT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trường ban hoặc Phó Trường ban coi kiểm tra được ủy quyền, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT) và của các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra

2.1. Cán bộ coi kiểm tra (CBCKT)

- Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các 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;
- Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;
- Khi có hiệu lệnh, CBCKT mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho Cán bộ giám sát (CBGS) khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trường ban hoặc Phó Trường ban Coi kiểm tra được ủy quyền xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh;
- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCKT ngồi tại vị trí bàn giám viên, bao quát chung; CBCKT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.
- Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBCKT nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký văn phòng (TKVP) được phân công;
- Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và phải báo cho CBGS bên ngoài để hướng dẫn, giải quyết cho học sinh;

- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì CBCKT, phối hợp với CBGS lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường ban hoặc Phó Trường ban Cõi kiểm tra được ủy quyền;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra;

- CBCKT kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh; lồng xếp 06 bài thành 01 tệp (đối với bài làm tự luận). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; trực tiếp bàn giao bài kiểm tra cho TKVP ngay sau mỗi buổi kiểm tra;

- Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra cho TKVP thì phải ký tên vào biên bản bàn giao;

- Khi coi kiểm tra trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCKT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- Phát đề kiểm tra theo mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;
- Bàn giao cho TKVP toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

2.2. Cán bộ giám sát kiểm tra (CBGS)

- Hỗ trợ CBCKT trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được CBCKT cho phép ra ngoài;

- Phối hợp, kịp thời với CBCKT nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

- Báo cáo kịp thời Trường ban hoặc Phó Trường ban Cõi kiểm tra được ủy quyền về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

2.3. Nhân viên y tế

- Phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý các trường hợp học sinh đau ốm đúng theo quy định;

- Khi Trường ban hoặc Phó Trường ban Cõi kiểm tra thông báo có học sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

Chương VI

CHẤM BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 11. Ban Chấm bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban chấm bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Ban chấm bài kiểm tra), Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm (gọi tắt là Tổ chấm trắc nghiệm).

1. Ban chấm bài kiểm tra

1.1. Thành phần

- Trường ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

- Phó Trưởng ban: do các Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm (Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý Thanh niên);
- Các ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép);
- Nhân viên phụ trách Học vụ;
- Cán bộ chấm kiểm tra tập trung (gọi tắt là CBChKT) phải là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trưởng ban chấm kiểm tra chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm kiểm tra; phân công, ủy quyền Phó Trưởng ban trong công tác tổ chức, điều hành hoạt động chấm kiểm tra.
- Thành lập Tổ chấm bài kiểm tra tự luận, Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm do Phó Trưởng ban phụ trách.
- Các ủy viên chịu trách nhiệm trước Chủ tịch hội đồng và Trưởng ban chấm bài kiểm tra về việc chấm các bài kiểm tra thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc sau đây:
 - Phổ biến đầy đủ, yêu cầu CBChKT thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian, kế hoạch chung;
 - Tổ chức cho CBChKT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;
 - Quản lý, bảo quản an toàn bài làm của học sinh, bảo mật thông tin liên quan đến bài kiểm tra trong thời gian hoạt động Ban chấm bài kiểm tra theo kế hoạch.
 - Tuân thủ sự phân công, điều hành trực tiếp của Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra, thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

2. Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Trưởng ban Ban Chấm kiểm tra kiêm nhiệm (Tổ trưởng chuyên môn Tổ Tin học), chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng ban Ban chấm kiểm tra;
- Tổ phó: do Ủy viên Ban chấm kiểm tra kiêm nhiệm (Nhân viên học vụ);
- Thành viên khác: giáo viên không có bộ môn tham gia kỳ kiểm tra tập trung, nhân viên tổ văn phòng.

2.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện sắp xếp, kiểm tra, xử lý phần bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh đúng theo quy định; lập biên bản những hiện tượng bất thường và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Chấm bài kiểm tra để xử lý;
- Tổ chức quét tất cả bài kiểm tra trắc nghiệm đã được xử lý và tiến hành chấm điểm đúng theo quy định.

Điều 12. Chấm bài kiểm tra tự luận

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.
- Địa điểm: theo quyết định của Hiệu trưởng ở từng đợt kiểm tra.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra tự luận

- Các Ủy viên phụ trách môn chấm kiểm tra (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó phụ trách bộ môn của tổ ghép) tập trung, phân công chấm, quán triệt quy chế kiểm tra; thảo luận, hướng dẫn đáp án chấm kiểm tra của bộ môn, thực hiện chấm chung vài bài làm của học sinh để rút kinh nghiệm; sau đó, tiến hành chấm kiểm tra độc lập tại vị trí được sắp xếp.
- Mỗi CBChKT nhận bài làm của học sinh đã làm phách và Phiếu chấm từ Tổ thu phát bài; kiểm tra đủ số lượng bài, đảm bảo đủ số tờ.

- Trước khi chấm, CBChKT sử dụng bút đỏ, thực hiện kiểm tra, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa. Trường hợp phát hiện bài làm nghi vấn được đánh dấu, CBChKT có trách nhiệm giao những bài kiểm tra này cho Ủy viên phụ trách môn chấm xử lý;

- CBChKT sử dụng bút đỏ, chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần, ô quy định. Điểm toàn bài được quy tròn đến một số thập phân và ghi rõ bằng số và bằng chữ; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài kiểm tra của học sinh. Đồng thời ghi tổng điểm bằng số và bằng chữ vào phiếu chấm.

- Kết thúc giờ chấm bài ở từng buổi hoặc đã hoàn tất việc chấm bài kiểm tra, CBChKT gửi, bàn giao tất cả bài kiểm tra đúng số lượng đã nhận và phiếu chấm về Tổ thu phát bài.

Điều 13. Chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: thực hiện theo kế hoạch cụ thể từng đợt kiểm tra tập trung của nhà trường và niêm yết thông báo tại phòng giáo viên.

- Địa điểm: thực hiện điều kiện cách ly, xử lý và chấm tập trung tại phòng Phó Hiệu trưởng theo đúng quy định.

2. Quy trình chấm bài kiểm tra trắc nghiệm

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

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

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

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

Ví dụ:

+ Từ 3,25 làm tròn thành 2,3.

+ Từ 5,75 làm tròn thành 7,8.

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

- Lập biên bản tổng hợp và chuyển giao cùng toàn bộ bài kiểm tra trắc nghiệm của học sinh về Tổ thu phát bài.

Chương VII

PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 14. Tổ phúc khảo bài kiểm tra tập trung

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Tổ phúc khảo bài kiểm tra tập trung (gọi tắt là Tổ phúc khảo).

1. Tổ phúc khảo bài kiểm tra tập trung

1.1. Thành phần

- Tổ trưởng: do Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm nhiệm (Phó Hiệu trưởng nhà trường);

- Tổ phó: do Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung kiêm nhiệm;
- Thành viên: giáo viên đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, nhân viên phụ trách công tác Học vụ.

1.2. Nhiệm vụ

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài kiểm tra;
- Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị của học sinh;
- Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc khảo.

2. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra

- Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài kiểm tra.
- Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày giáo viên bộ môn tiến hành phát bài kiểm tra, thông báo thang điểm đáp án, phân tích hướng dẫn đáp án, yêu cầu về bài làm kiểm tra để học sinh đối chiếu kiểm tra,... nếu cần phúc khảo lại bài kiểm tra thì học sinh phải thực hiện đăng ký và nộp đơn xin phúc khảo, kèm theo bài kiểm tra (đối với kỳ kiểm tra giữa học kỳ) về phòng Học vụ của nhà trường.

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Phúc khảo bài kiểm tra tự luận

- Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) nhận bài phúc khảo tại phòng Học vụ và phân công chấm cho CBChKT;
- CBChKT thực hiện theo quy định phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh;
- Ủy viên Hội đồng kiểm tra tập trung (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) tổng hợp kết quả sau khi chấm phúc khảo. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải trực tiếp chấm lần thứ ba, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa CBChKT đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản)
 - Nếu kết quả chấm lần thứ ba giống với của một trong hai CBChKT đợt đầu hoặc cán bộ chấm phúc khảo thì lấy kết quả giống đó làm điểm phúc khảo;
 - Nếu kết quả chấm của cả ba lần chấm đều lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;
 - Nếu thấy có biểu hiện thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện Quy chế này thì kiến nghị xử lý theo quy định;
 - Ủy viên Hội đồng (Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổ phó chuyên môn) bàn giao đầy đủ số bài phúc khảo và hồ sơ liên quan về phòng Học vụ.

2. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

- Tổ xử lý và chấm bài kiểm tra trắc nghiệm tiến hành kiểm tra, chấm lại bài làm của học sinh đề nghị phúc khảo;
- Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm là điểm thi chính thức của học sinh.

3. Ban Thư ký Hội đồng xử lý kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,2 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm.
- Lập bảng tổng hợp kết quả điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo và báo cáo về Tổ trưởng Tổ Phúc khảo để trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt.
- Thông báo, niêm yết kết quả sau phúc khảo theo đúng quy định.

Chương VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM KIỂM TRA

Điều 16. Quản lý điểm bài kiểm tra tập trung

1. Quy định phân công trách nhiệm quản lý SĐĐT

- Quản lý SĐĐT: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- Quản trị SĐĐT: Ban quản trị (Đính kèm theo quyết định thành lập)
- 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 theo dõi và đánh giá học 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.

2. Quy định về việc cập nhật kết quả bài kiểm tra tập trung

1.1. Trách nhiệm của Ban Thư ký hội đồng kiểm tra tập trung

- Sau khi hoàn tất công tác chấm bài kiểm tra, tổ chức tiến hành in và thông báo kết quả bài kiểm tra đến giáo viên và học sinh;
- Chỉ đạo, tổ chức cập nhật, lưu trữ kết quả bài kiểm tra vào Sổ điểm điện tử trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định;
- Tổng hợp số liệu, kết quả, hiệu quả chất lượng của bài kiểm tra tập trung.

1.2. Giáo viên giảng dạy

- Thực hiện cập nhật trực tiếp kết quả từ bài làm kiểm tra của học sinh vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và trên hệ thống SĐĐT theo đúng theo kế hoạch và quy định;
- Tự tiến hành kiểm tra, đối chiếu kết quả bài kiểm tra của học sinh giữa Sổ theo dõi và đánh giá học sinh với Sổ điểm điện tử của nhà trường. Nếu phát hiện sai sót thì phải kịp thời liên hệ bộ phận phụ trách kiểm tra, ghi nhận và cập nhật lại (nếu có) sau khi được duyệt đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền.

3. Quy định về chế độ báo cáo kết quả bài kiểm tra tập trung

- Ban Thư ký hội đồng kiểm tra tập trung thực hiện báo cáo Chủ tịch hội đồng duyệt kết quả kiểm tra của học sinh;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thông báo kết quả kiểm tra tập trung, đánh giá quá trình học tập của học sinh cho CMHS theo kế hoạch định kỳ của nhà trường;
- Định kỳ căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường.

Chương IX

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

Điều 17. Công nhận kết quả bài kiểm tra tập trung

- 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 Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.
- Công nhận điểm bài kiểm tra tập trung 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 tập trung 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 tập trung cuối học kỳ được thay thế cho cột điểm kiểm tra học kỳ tính điểm hệ số 3 của học kỳ đó.

Điều 18. Xét, đánh giá kết quả học tập của học sinh

• Khối 12

- 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 Giáo dục và Đào tạo;

• Khối 11, 10

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

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

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: Thư ký hội đồng, Trợ lý Thanh niên, giáo viên phụ trách công tác Tư vấn học đường, giáo viên giảng dạy môn Giáo dục công dân, giáo viên chủ nhiệm lớp, nhân viên phụ trách học vụ, giám thị của nhà trường.

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

- Thực hiện xem xét, đánh giá, xếp loại về mặt học lực và hạnh kiểm của học sinh;
- Công nhận hoàn tất chương trình và đủ điều kiện dự thi THPT quốc gia đối với học sinh khối 12; được lên lớp thẳng, phải thi 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 X

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. 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 chế.

Điều 20. 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 Trường 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 tập trung.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nếu cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả kiểm tra của học sinh; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo Quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành của nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, có thẩm quyền tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

2. Đối với học sinh

Nếu có cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sự khách quan, công bằng kết quả bài kiểm tra tập trung; uy tín của tập thể nhà trường; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường thì tiến hành lập biên bản và kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các văn bản quy định hiện hành, thành lập Hội đồng giáo dục học sinh để xử lý.

Trường hợp các hành vi vi phạm khác, căn cứ theo các quy định hiện hành, Nội quy nhà trường để kiến nghị Hiệu trưởng, các cán bộ phụ trách bộ phận, giáo viên chủ nhiệm lớp tiến hành xử lý tùy theo mức độ, tính chất sai phạm.

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. 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 tập trung, các Ban, Tổ của Hội đồng kiểm tra tập trung; tổ chức triển khai, tập huấn nghiệp vụ tổ chức kiểm tra tập trung 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 tập trung.
- Công nhận kết quả kiểm tra tập trung; 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 tập trung.

Điều 23. 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, Tổ phó phụ trách bộ môn (tổ ghép), 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 tập trung.

Điều 24. 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 lãnh 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:

- Phòng GDTrH (để báo cáo);
- LĐNT, TTCM, TTVP;
- Dán bảng tin;
- Lưu VT.



Phạm Quang Tuyền