

Số : 48/QĐ-VVK

Quận 8, ngày 02 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế kiểm tra học kỳ của trường THPT Võ Văn Kiệt
Năm học 2019 – 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ VĂN KIỆT

Căn cứ Quyết định số 4248/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Võ Văn Kiệt;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 19 Điều lệ trường Trung học cơ sở được ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 4221/GDDĐT-TrH ngày 13 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra HKI năm học 2019-2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra học kỳ của trường của trường THPT Võ Văn Kiệt, năm học 2019 – 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan của trường THPT Võ Văn Kiệt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT(báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Quang Hiếu

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA HỌC KỲ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-VVK ngày 02/12/2019
của trường THPT Võ Văn Kiệt)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

- Căn cứ Quyết định số 2833/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2019 – 2020 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ công văn số 4221/GDĐT-TrH ngày 13 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra HKI năm học 2019-2020;
- Căn cứ kế hoạch năm học 2019 - 2020 của trường THPT Võ Văn Kiệt.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 3. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng Coi kiểm tra

Tất cả các thành viên trong Hội đồng coi kiểm tra đều phải có mặt trước 30 phút tính từ thời gian bắt đầu tính giờ làm bài của mỗi môn thi theo lịch phân công; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT) không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống các loại đồ uống có cồn, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

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

Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra ; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật

thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

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

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

Trong giờ làm bài, GTCKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. GTCKT không đứng gần học sinh khi các em đang làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, GTCKT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. GTCKT không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho TS.

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho giám sát (GS) phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

Năm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết. Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị lập biên bản xử lý vi phạm. Một mặt GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt GTCKT vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ hoặc mã đề thi (đối với phiếu trả lời trắc nghiệm) và ký tên vào bản danh sách theo dõi TS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn; đối với các môn tự luận 6 bài lồng vào thành 1 xấp theo thứ tự số nhỏ ở ngoài số lớn ở trong. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS. GTCKT nộp trực tiếp bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi TS và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

Cán bộ giám sát phòng kiểm tra Cán bộ giám sát (CBGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với GTCKT và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình

thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo trực buổi kiểm tra. Giúp lãnh đạo trực buổi kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra (CBLĐ) phụ trách buổi kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, CBGS, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra sau khi được giám thị văn phòng tra kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

Nhân viên y tế (NVYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp thí sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có TS, GTKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép.

Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài kiểm tra).

Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút, điểm danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp,...

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 30 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 10 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng kiểm tra tại văn phòng.

Cán bộ giám sát phòng kiểm tra: Làm công tác giám sát theo quy định.

Nhân viên y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

* Lưu ý: Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo nhà trường trước 1 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

Điều 5. 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 do sao in hay sai về nội dung thì Chủ tịch hội đồng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đề kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

Điều 6 . Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính về đề kiểm tra của bộ môn mình. Tổ trưởng chuyên môn có thể phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và có biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu đề xảy ra sai phạm (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung mà nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó) người ra đề và tổ trưởng liên đới chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý cụ thể trong từng trường hợp (như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua,...)

2. Đối với việc coi kiểm tra

Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: hình thức xử lý tính như do trễ hoặc vắng tiết dạy.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể hoặc đưa ra hội đồng kỷ luật của nhà trường.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 7. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định của lịch kiểm tra (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, phân công chỗ ngồi và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu có vấn đề gì phát sinh liên quan đến thông tin cá nhân, chỗ ngồi, số báo danh... thì phải báo ngay cho GTCKT biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, Học sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (- Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX; VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus; Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT-500ES Plus, NT-570VN Plus, NT-580EX; Thiên Long FX590VN Flexio; Deli 1710, D991ES;).

- Không được mang vào phòng kiểm tra các tài liệu và vật dụng bị cấm như: bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy kiểm tra và nhất là phải yêu cầu GTCKT ký vào giấy kiểm tra.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa hoặc làm bài trắc nghiệm được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học sinh khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra hoặc mã đề thi (đối với phần thi trắc nghiệm) nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề kiểm tra cho GTCKT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Chương III: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

❖ XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 8. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

Hình thức khiển trách: đối với những Học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GTCKT quyết định tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

Hình thức cảnh cáo: đối với các Học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn. Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Đình chỉ kiểm tra: đối với các Học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra.

Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các Học sinh khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho GTCKT.

Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi kiểm tra xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 9. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị

Ban Giám hiệu trước mỗi kỳ kiểm tra học kỳ, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

Các ban coi kiểm tra và chấm kiểm tra: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ kiểm tra nghiêm túc.

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

Điều 11. Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kỳ kiểm tra HK I năm học 2019 - 2020 Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.