

QUY CHẾ
KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LAX, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Anh Xuân)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế trường này quy định về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh tại lớp, tập trung tại trường THCS Lê Anh Xuân, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm kiểm tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng là cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh trường THCS Lê Anh Xuân.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Tạo sự thống nhất về các quy định tổ chức, kiểm tra, đánh giá cho học sinh, giáo viên và Ban giám hiệu, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn trong trường.

2. Thực hiện kiểm tra đánh giá thường xuyên tại lớp, kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa và cuối kỳ) theo:

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, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

3. Việc kiểm tra đánh giá phải nghiêm túc, đảm bảo tính công bằng, đánh giá đúng năng lực học tập của học sinh, từ đây đánh giá đúng thực chất, hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

4. Thông qua Quy chế Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, từ đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành để nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 3: Tính pháp lý khi xây dựng quy chế

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

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, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của trường THCS Lê Anh Xuân.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Thời gian - Môn kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường thống nhất thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra định kỳ từ đầu năm học căn cứ vào kế hoạch kiểm tra của các bộ môn xây dựng kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Điều 5. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng. Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch và các Ủy viên phụ trách chuyên môn trong các kỳ kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra; phân công thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra; duyệt kế hoạch kiểm tra; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra lần cuối từ Tổ trưởng chuyên môn (đề, đáp án, ma trận); tổ chức in sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra; phân công coi; chấm kiểm tra và trả sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng qui định; điều hành, theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

Điều hành các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất như các phòng kiểm tra, phòng Hội đồng kiểm tra, phòng Hội đồng chấm, các thiết bị để phục vụ cho kỳ kiểm tra, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, quạt... cho học sinh và giáo viên.

Các bộ phận phục vụ, bảo vệ, y tế, thực hiện việc đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự; xử lý các tình huống về sức khỏe của học sinh và giáo viên khi có sự cố xảy ra.

3. Các thành viên trong hội đồng:

Người điều hành: Là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý các tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

Thư ký hội đồng: Tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng điều hành thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ... trong kỳ kiểm tra.

Tổ chuyên môn: Tổ, nhóm trưởng chuyên môn cùng với các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm thống nhất nội dung về: Đề, đáp án, ma trận; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề, đáp án chấm phù hợp với ma trận đề đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

Giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện đúng qui định của Hội đồng kiểm tra về quy chế kiểm tra, đi đúng giờ, đúng buổi và coi kiểm tra nghiêm túc.

Giáo viên chấm bài kiểm tra: Ký nhận và ký trả bài/quét mã vạch nhận/ trả bài đúng số lượng và thời gian quy định. Thực hiện việc thống nhất đáp án trong tổ thể hiện qua biên bản cụ thể trước khi chấm chính thức.

Thư viện - Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra.

Bộ phận in sao đề: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Ban giám hiệu phê duyệt...

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 6. Đề kiểm tra

1. Đối với đề kiểm tra:

Tổ/nhóm trưởng chuyên môn thống nhất nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra. Xây dựng ma trận đề cụ thể, chi tiết với nội dung phù hợp với chương trình học và đặc thù tình hình, trình độ của học sinh.

Đối với học sinh Hòa nhập cần có đáp án phù hợp với sự nhận biết của các em.

Các thành viên tham gia trong việc xây dựng đề kiểm tra phải có trách nhiệm bảo mật đề đến hết thời gian thực hiện kiểm tra.

2. Đối với bộ môn đánh giá bằng nhận xét:

Giáo viên phải căn cứ vào tình hình sức khỏe, tùy theo thể trạng hoặc sở trường, năng khiếu của từng học sinh mà giáo viên có nhận xét và đánh giá hợp lý và phù hợp cho từng học sinh.

Điều 7. Chuẩn bị ra đề kiểm tra

1. Dựa vào khung kế hoạch của giáo viên đã xây dựng, các tổ, nhóm trưởng chuyên môn họp và thống nhất nội dung, cấu trúc, ma trận, thời gian đề kiểm tra trước khi thực hiện khoảng 2 tuần.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung, hình thức kiểm tra cho học sinh trước 1 tuần.

3. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên có thể đánh giá học sinh bằng nhiều hình thức như kiểm tra giấy, hoạt động trên lớp, bài thuyết trình, kết quả thực hiện dự án học tập, thực hiện một sản phẩm, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học ngoài nhà trường...

4. Cấu trúc đề kiểm tra định kỳ phải đảm bảo đủ các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao, đề kiểm tra cần phải có những câu vận dụng thực tế, câu hỏi cần giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống. Tuy nhiên không ra đề mang tính chất đánh đố học sinh.

5. Đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của Trường, Phòng Giáo dục đã triển khai.

Điều 8. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo sự thống nhất chung của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Bài kiểm tra định kỳ: Theo các bước sau:

Tổ trưởng họp tổ phân công Giáo viên bộ môn ra đề theo nội dung thống nhất. Tổ trưởng chuyên môn duyệt đề và gửi đề qua Link hoặc Email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

Phó Hiệu trưởng chọn lọc và tổng hợp ra 2 đề: 1 chính thức, 1 dự phòng (trừ 3 môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề). Tổ/nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức, kể cả những sai sót của đề.

Điều 9. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

1. Hiệu trưởng phân công người in ấn, vào bì đựng đề, niêm phong bì đề và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.

2. Đề và hướng dẫn chấm đề thuộc tài liệu mật phải bảo mật đề kiểm tra cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn kiểm tra.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường xảy ra

1. Trường hợp đề kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ): Nếu phát hiện có sai sót trong quá trình in sao hoặc đang kiểm tra. Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo xử lý.

2. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận đề kiểm tra bị lộ. Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng sẽ trực tiếp xác minh nguyên nhân và xử lý theo qui định.

3. Trường hợp bài kiểm tra có tới 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ): Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại. Điểm bài kiểm tra của học sinh là điểm cao nhất trong hai lần kiểm tra, nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh.

4. Trường hợp đề kiểm tra tại lớp có sai sót: Giáo viên bộ môn phải điều chỉnh hướng dẫn chấm đảm bảo quyền lợi cho học sinh. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11: Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số lần bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đúng:

Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Kiểm tra bổ sung đối với học sinh vắng.

Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ: Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh kiểm tra bù vào tuần sau đó.

Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các giáo viên, nhân viên có liên quan đến kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên và các thành viên coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại, không làm việc riêng, không hút thuốc lá, không uống bia rượu, không giúp đỡ học sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ coi kiểm tra theo qui định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống bất thường phải thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết xử lý.

3. Giáo viên, nhân viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.

4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: Phân công giáo viên coi kiểm tra. Quy định cách đánh số

báo danh, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra để giải quyết các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG V

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Công tác làm phách, hồi phách bài kiểm tra

1. Công tác đánh mật mã, cắt phách:

Đảm bảo tính bảo mật, thực hiện ngay sau khi hết giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

Phân đầu phách sẽ được đóng gói, niêm phong. Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng qui định.

Phần thân bài kiểm tra sẽ được bàn giao cho giáo viên bộ môn chấm theo bảng phân công do Phó Hiệu trưởng phụ trách, có sổ ký giao nhận bài kiểm tra.

2. Công tác nhập điểm, hồi phách

Giáo viên sau khi chấm sẽ nộp bài cho Phó Hiệu trưởng, có ký giao trả.

Bộ phận nhập điểm sẽ tiến hành nhập điểm theo mật mã đã quy định trong phần mềm sau đó trả bài kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng.

Bộ phận hồi phách sẽ thực hiện theo kế hoạch, hồi phách xong phải rà bài theo từng lớp, từng môn và kiểm đếm đúng số lượng học sinh dự kiểm tra.

Điều 14. Chấm bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn đã thống nhất, bài chấm, trả, sửa phải chính xác và đúng thời gian qui định (trong vòng một tuần kể từ ngày kiểm tra).

2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

Trước khi chấm tổ/nhóm phải họp thống nhất hướng dẫn chấm sau khi kết thúc buổi kiểm tra có biên bản đính kèm.

Giáo viên chấm xác suất một bài nhất định nhằm bổ sung thêm cho phần hướng dẫn chấm (nếu có)

Bài kiểm tra giáo viên chấm phải thực hiện như sau: Chấm từng phần, khóa từng phần, điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0.25, điểm toàn bài là điểm nguyên hoặc có điểm lẻ, theo quy tắc làm tròn lấy 1 số lẻ: Ví dụ $6.25 = 6.3$; $6.75 = 6.8$.

Giáo viên chấm bài kiểm tra phải hoàn tất đủ các bước: ghi điểm bằng số, bằng chữ, ký tên giáo viên chấm, có lời phê cho học sinh.

Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục, Tin học, Công nghệ, Nghệ thuật, GDTC), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

Trả bài kiểm tra cho học sinh: Thực hiện theo kế hoạch của Trường quy định ngày trả bài kiểm tra cho tất cả các môn. Giáo viên bộ môn sẽ trực tiếp giải thích các

thắc mắc cho học sinh và đề nghị điều chỉnh điểm bài kiểm tra của học sinh bằng biên bản điều chỉnh (nếu có) với Phó Hiệu trưởng rồi được chuyển vào kho lưu trữ đối với bài kiểm tra cuối kỳ.

Điều 15. Phúc khảo bài kiểm tra

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra có biên bản đính kèm theo mẫu quy định.

Dựa vào biên bản chấm phúc khảo sẽ thực hiện điều chỉnh điểm bài kiểm tra cho học sinh. Chỉ được điều chỉnh điểm khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VI QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 16. Quy định về việc cập nhật điểm trong sổ điểm điện tử

Thực hiện theo dõi, đánh giá học sinh và học bạ số theo văn bản số 1789/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh

Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào phần mềm theo đúng kế hoạch

Điểm số được cập nhật vào phần mềm phải khớp với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của giáo viên.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhật đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường gần nhất sau khi quy chế này có hiệu lực.

Tổ chức thực hiện trong tất cả các kỳ kiểm tra. Trong trường hợp có sự thay đổi điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của ngành giáo dục thì được rà soát điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 18. Trách nhiệm của Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn

Có trách nhiệm hướng dẫn tất cả các thành viên trong tổ, nhóm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp. Góp ý cho Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định chỉnh, bổ sung.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động

Cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung qui định trong quy chế này.

CHƯƠNG VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế cán bộ, giáo viên, người lao động 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, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt. Hiệu trưởng sẽ khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua vào cuối năm học.

Điều 21. Xử lý cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra: Tổ/nhóm trưởng chuyên môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề có ghi trong sổ họp hoặc có biên bản cụ thể. Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm về: Không làm đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ... sẽ được ghi nhận và xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm xét thi đua theo từng quý hoặc cả năm.

2. Đối với việc coi kiểm

Nếu giáo viên đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra không báo trước hoặc lý do không chính đáng: căn cứ theo quy chế trong hội nghị CB, CCVC xét thi đua.

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

3. Đối với việc chấm bài kiểm tra

Căn cứ theo thang điểm thi đua, tùy theo mức độ vi phạm Hiệu trưởng xử lý nếu đề sai sót xảy ra trong quá trình chấm.

Điều 22. Xử lý học sinh vi phạm

1. Hình thức khiển trách: Đối với những học sinh được nhắc nhở nhiều lần (vi phạm không quá ba lần), một trong các lỗi sau: Trao đổi với bạn; Nhìn bài của bạn; Không nghiêm túc trong lúc làm bài.

2. Hình thức cảnh cáo: Đối với học sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn; chép bài của người khác; bài kiểm tra có hình thức kết quả giống nhau.

Mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu âm, ghi âm, phát truyền tin, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể sử dụng làm bài kiểm tra khi vào phòng kiểm tra.

Học sinh bị xử lý hình thức cảnh cáo hạ bậc hạnh kiểm. Hình thức cảnh cáo do giám thị coi lập biên bản, thu vật chứng và ghi rõ hình thức vi phạm trong biên bản.

3. 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 vũ khí, chất dễ gây cháy nổ, các vật dụng gây nguy hiểm khác.

Đưa đề kiểm tra ra ngoài, nhận 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 các thành viên trong Hội đồng đang làm nhiệm vụ kiểm tra đe dọa các học sinh khác.

Học sinh bị đình chỉ sẽ ngừng làm bài kiểm tra, giáo thị coi thi lập biên bản, thu

bài kiểm tra và các vật chứng (minh chứng). Báo cáo cho lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó.

4. 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.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- TTCM các tổ;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Thanh Bình