

QUY CHẾ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành theo Quyết định số 62/QĐ-TB ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Tân Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về các hình thức đánh giá học sinh; số lần kiểm tra, đánh giá; về cách thức tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá; quy định về kiểm tra, đ

nh giá đối với học sinh khuyết tật.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lí, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, học sinh và các bộ phận có liên quan.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông.

2. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

4. Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 – 2025;

5. Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

6. Kế hoạch số 282/KH-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn quận Tân Bình;

7. Kế hoạch số 1302/KH-PGDĐT-THCS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về hình thức đánh giá

1. Đánh giá bằng nhận xét

a. Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

b. Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

2. Đánh giá bằng điểm số

a. Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả học tập của học sinh.

b. Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

3. Hình thức đánh giá đối với các môn học

a. Đối với các môn học được đánh giá bằng nhận xét

Thực hiện đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Nghệ thuật; Giáo dục thể chất; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục của địa phương.

Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.

b. Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số

Thực hiện đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này.

Kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo 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 môn học đánh giá bằng điểm số phải kết hợp đánh giá, nhận xét bài làm của học sinh khi chấm bài kiểm tra.

Điều 4. Quy định về kiểm tra, đánh giá thường xuyên

1. 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.

2. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện ở tất cả bộ môn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá thường xuyên 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:

a. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét: mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.

b. Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐĐGtx) trong mỗi học kì như sau:

- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐĐGtx.

- Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐĐGtx.

* Cụ thể: Số cột điểm đánh giá thường xuyên trong mỗi học kì:

Môn	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
Ngữ Văn	4	4	4	4
Lịch sử và Địa lý	4	4	4	4
Giáo dục công dân	2	2	2	2
Tiếng Anh	4	4	4	4
Toán	4	4	4	4
Khoa học tự nhiên	4	4	4	4
Công nghệ	2	2	3	3
Tin học	2	2	2	2
Giáo dục thể chất	2	2	2	2
Nghệ thuật (Âm nhạc + Mỹ thuật)	2	2	2	2
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	2	2	2	2
Nội dung giáo dục của địa phương	2	2	2	2

Điều 5. Quy định về kiểm tra, đánh giá định kì

1. Kiểm tra, đánh giá định kì gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, 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.

a. Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học có trên 70 tiết/năm từ 60 phút đến 90 phút.

b. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) được đánh giá bằng điểm số. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 .

c. Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) được đánh giá bằng nhận xét, các bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và phải thông báo cho học sinh trước khi thực hiện.

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

3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐĐGck).

4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.

5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này, thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

6. Quy trình tổ chức thực hiện kiểm tra định kì

- Tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất và xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kì trong năm ngay từ đầu năm học. Kế hoạch thực hiện bài kiểm tra định kì phải được hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Trước thời gian kiểm tra 03 tuần theo kế hoạch, tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề kiểm tra đánh giá, xây dựng bảng đặc tả theo ma trận và trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

a. Đối với kiểm tra giữa kì.

- Căn cứ theo ma trận và bảng đặc tả, giáo viên được tổ phân công tiến hành xây dựng đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm. Mỗi bộ môn xây dựng từ 02 đến 04 đề kiểm tra (tùy từng bộ môn sẽ thực hiện theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng phụ trách) theo ma trận đã được thống nhất.

- Nhóm trưởng thẩm định đề kiểm tra, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra và gửi về hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng trước thời điểm kiểm tra ít nhất 07 ngày.

- Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt và chọn đề, thực hiện in sao đề chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức kiểm tra.

- Tới thời gian kiểm tra theo kế hoạch, nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trong tiết dạy (có kế hoạch cụ thể).

b. Đối với kiểm tra cuối kì

- Tổ chức ra đề tập trung tại nhà trường trước 07 ngày kiểm tra chính thức.
- Phó Hiệu trưởng thông báo trực tiếp đến giáo viên được phân công ra đề kiểm tra. Giáo viên có trách nhiệm bảo mật thông tin theo đúng quy định.
- Căn cứ theo ma trận và bảng đặc tả, giáo viên được phân công tiến hành xây dựng đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm.
- Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng thẩm định đề kiểm tra, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra và - phê duyệt và chọn đề, thực hiện in sao đề trước 02 ngày kiểm tra chính thức.
- Tới thời gian kiểm tra theo kế hoạch, nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trong tiết dạy (có kế hoạch cụ thể).

Điều 6. Quy định về hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì đối với các môn học được đánh giá bằng điểm số

1. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì được áp dụng cho Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và Chương trình giáo dục phổ thông 2006.

2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá được quy định như sau:

- Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): tính hệ số 1;
- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): tính hệ số 2;
- Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Thực hiện đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện của học sinh theo đúng quy định tại Điều 9 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Điều 8. Quy định về hình thức, nội dung đề kiểm tra

1. Quy định chung khi biên soạn nội dung đề kiểm tra, đánh giá:

a. Nội dung ra đề kiểm tra

Nội dung phải căn cứ trên yêu cầu cần đạt của bộ môn và các văn bản hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học; bám sát ma trận và bảng đặc tả ma trận đã được xây dựng và được thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn và được Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

Không kiểm tra những nội dung vượt quá YCCĐ của bộ môn; 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, những nội dung không yêu cầu HS thực hành, thí nghiệm.

Nội dung đề kiểm tra có đủ các mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng) phải có tính phân hóa; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng hướng tới việc phát triển

phẩm chất, năng lực học sinh. Tăng cường những câu hỏi vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống.

Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/07/2022 của Bộ GDĐT.

Đối với môn Lịch sử, Địa lý, Lịch sử và 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.

b. Hình thức kiểm tra

- Đề kiểm tra có thể ra dưới hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm khách quan. Nếu đề kiểm tra kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan, tổ nhóm thống nhất và trình Phó Hiệu trưởng phê duyệt về tỉ lệ điểm của phần trắc nghiệm và tự luận.

- Tổ, nhóm phải thống nhất hình thức kiểm tra (thể hiện rõ trong biên bản, kế hoạch KTĐG) và được Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện.

c. Thang điểm

Bài kiểm tra có tính điểm được xây dựng theo thang điểm 10, điểm thành phần tối thiểu là 0,25 điểm. Bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét thì phải xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể, rõ ràng các mức độ Đạt/ Chưa đạt.

d. Ngữ liệu, dữ liệu

Văn phong sử dụng trong đề phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu. Hạn chế sử dụng các từ ngữ viết tắt trong biên soạn đề; Các dẫn chứng sử dụng trong đề kiểm tra (hình ảnh, số liệu, trích dẫn...) phải rõ ràng, chính xác và ghi rõ nguồn trích dẫn; Mỗi câu hỏi trong đề kiểm tra cần ghi rõ điểm số đạt được.

2. Quy định chung về hình thức đề kiểm tra

Đề kiểm tra và đáp án được biên soạn trên máy tính, phải đảm bảo về mặt hình thức theo mẫu chung của nhà trường theo các dạng sau: làm trực tiếp trên giấy có in sẵn đề hoặc làm trên giấy riêng. Đề kiểm tra có từ hai câu trở lên phải ghi rõ điểm từng câu cho học sinh biết.

Bố cục trình bày phải cân đối giữa kênh hình và kênh chữ; nếu có sử dụng hình ảnh, thì hình ảnh phải rõ ràng, đảm bảo khi in ra không bị mờ hay mất nét; hình ảnh được bố trí và sắp xếp hợp lí.

Điều 9. Quy định trách nhiệm về thực hiện đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra

1. Cấu trúc, nội dung, ma trận đề cho bài kiểm tra, đánh giá

Trước khi soạn đề kiểm tra, giáo viên trong tổ/ nhóm phải thống nhất cấu trúc, nội dung, ma trận đề cho bài kiểm tra, đánh giá.

Các nội dung thống nhất được ghi nhận cụ thể bằng biên bản và có đủ chữ kí của các thành viên tham dự. Trường hợp những thành viên trong tổ/ nhóm

không tham dự buổi họp thống nhất, thì phải thực hiện theo biên bản đã được thống nhất của tổ/ nhóm. Tổ, nhóm phải thống nhất hình thức kiểm tra (thể hiện rõ trong biên bản, kế hoạch KTĐG) và được Phó Hiệu trưởng phê duyệt khi thực hiện.

2. Quy định trách nhiệm về thực hiện ra đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra thường xuyên

a. Đối với bài kiểm tra thường xuyên được thực hiện trên giấy

- Thời gian tổ chức kiểm tra, hình thức kiểm tra giáo viên phải thông báo công khai cho học sinh trước thời điểm kiểm tra ít nhất 01 (một) tuần.

- Tổ, nhóm tổ chức họp và thống nhất xây dựng ma trận đề. Nhóm trưởng trình biên bản, bản đặc tả, ma trận đề (phải có chữ ký của tất cả các thành viên) cho Phó Hiệu trưởng phê duyệt trước 02 tuần khi tổ chức kiểm tra thường xuyên. Sau khi được phê duyệt, Tổ, nhóm công khai đến các thành viên trong tổ được biết.

- Giáo viên bộ môn căn cứ vào bảng đặc tả, ma trận đề đã được phê duyệt để ra đề kiểm tra thường xuyên cho các lớp mình giảng dạy (***mỗi lớp làm 02 đề khác nhau, không được áp dụng 01 đề cho tất cả các lớp mình giảng dạy***). Giáo viên chịu trách nhiệm về nội dung của đề kiểm tra về dữ liệu, ngữ liệu, tính bảo mật theo quy định.

- Đề được soạn trên máy tính với 01 file (chứa tất cả các đề). Nội dung, hình thức của đề kiểm tra phải đảm bảo thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này. Sau khi kiểm tra thường xuyên, giáo viên gửi tất cả file (word và pdf) của đề kiểm tra về nhóm trưởng chuyên môn. Nhóm trưởng chuyên môn tổng hợp và gửi file (word + pdf) bản đặc tả, ma trận đề, tất cả đề kiểm tra về Phó hiệu trưởng và lưu văn bản trong hồ sơ tổ nhóm chuyên môn.

- Tổ nhóm trưởng rút kinh nghiệm công tác ra đề kiểm tra trong tổ nhóm sau mỗi lần kiểm tra thường xuyên.

b. Đối với bài kiểm tra thường xuyên theo quá trình hoặc đánh giá kết hợp trực tiếp và trên hệ thống LMS

- Số lượng: Mỗi bộ môn chỉ thực hiện 01 bài kiểm tra theo hình thức đánh giá quá trình hoặc kết hợp trực tiếp và trên hệ thống LMS.

- Đối với việc đánh giá quá trình dựa trên quá trình học trực tiếp và học trên LMS: tổ, nhóm thống nhất trong các thành viên ngay từ đầu năm học và được Phó Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu học sinh không tham gia học tập trên LMS, giáo viên tổ chức kiểm tra bù và thực hiện các quy trình như bài kiểm tra trên giấy.

3. Quy định trách nhiệm về nội dung đề, duyệt đề và bảo mật đề kiểm tra đối với bài kiểm tra giữa kì.

- Căn cứ theo ma trận và bảng đặc tả, giáo viên được tổ phân công tiến hành xây dựng đề kiểm tra, xây dựng hướng dẫn chấm (đáp án) và thang điểm. Mỗi bộ

môn xây dựng 04 đề kiểm tra theo ma trận đã được thống nhất. Đề kiểm tra được soạn trên máy tính với 3 file word hoặc pdf: 01 file bản đặc tả ma trận đề, 01 file ma trận đề và đáp án, 01 file đề kiểm tra. Gửi 03 file này cho nhóm trưởng chuyên môn thẩm định.

- Nhóm trưởng thẩm định đề kiểm tra, góp ý điều chỉnh, hoàn thiện đề kiểm tra (đảm bảo việc thiết kế, xây dựng ma trận nội dung và ma trận đề kiểm tra đúng quy trình; xác định đúng các cấp độ tư duy: nhận biết, thông hiểu, vận dụng) và gửi về hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng trước thời điểm kiểm tra ít nhất 07 ngày.

- Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng phê duyệt và chọn đề, thực hiện in sao đề trước 02 ngày khi tổ chức kiểm tra.

- Tới thời gian kiểm tra theo kế hoạch, nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung hoặc kiểm tra trong tiết dạy (có kế hoạch cụ thể).

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, tổ trưởng, nhóm trưởng lưu tất cả các đề kiểm tra trong hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn.

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng, Giáo viên bộ môn, nhóm trưởng, tổ trưởng và các bên liên quan phải tuyệt đối tuân thủ chế độ bảo mật đề kiểm tra theo quy định của Nhà nước, vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và quy định của Ngành, của pháp luật.

4. Đối với bài kiểm tra cuối kì

Bài kiểm tra cuối kì được tổ chức bằng hình thức tập trung trực tiếp theo kế hoạch chung của PGD và Kế hoạch nhà trường:

Đối với các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề: tổ trưởng chuyên môn hoặc nhóm trưởng bộ môn (đối với tổ ghép) chịu trách nhiệm về ma trận đề và đề kiểm tra tham khảo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

Đối với các môn được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao quyền cho trường tự ra đề: tổ/nhóm thực hiện theo quy định như Điều 5 của quy chế này.

Điều 10. Quy định về việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá

Các đối tượng cần thực hiện việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá: hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng, tổ trưởng/ nhóm trưởng, cá nhân giáo viên.

1. Việc lưu trữ đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên làm dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến:

- Đối tượng lưu trữ: Cá nhân giáo viên, tổ trưởng/ nhóm trưởng chuyên môn.

- Hình thức lưu trữ:

+ Bản in: Lưu trữ trong hồ sơ kế hoạch cá nhân, hồ sơ tổ, nhóm.

+ Bản file: Lưu với định dạng Word, PDF, Excel và được lưu trên máy tính.

2. Việc lưu trữ đề kiểm tra đánh giá định kì, học kỳ làm dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến:

- Đối tượng lưu trữ: Hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng; tổ/ nhóm chuyên môn; cá nhân giáo viên

- Hình thức lưu trữ:

+ Bản in: Lưu trữ trong hồ sơ kế hoạch cá nhân, hồ sơ tổ/ nhóm, hồ sơ chuyên môn (đối với hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng).

+ Bản file: Lưu với định dạng Word, PDF, Excel và được lưu trên máy tính.

Điều 11. Quy định về tổ chức coi kiểm tra giữa kì, cuối kì bằng hình thức trực tiếp, tập trung

1. Quy định chung về tổ chức coi kiểm tra giữa kì, cuối kì bằng hình thức trực tiếp, tập trung

a. Bài kiểm tra giữa kì tổ chức bằng hình thức trực tiếp, tập trung:

- Được nhà trường tổ chức theo đơn vị lớp học.

- Giáo viên tham gia được điều động theo sự phân công của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

b. Bài kiểm tra cuối kì tổ chức bằng hình thức trực tiếp, tập trung:

- Được hiệu trưởng thành lập theo quyết định và được tổ chức như một hội đồng kiểm tra với quy mô nhỏ.

- Học sinh được phân chia theo số báo danh, phòng kiểm tra và theo khối.

- Giáo viên phải có mặt đúng giờ, nhận đề kiểm tra từ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với đề kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) và về phòng coi kiểm tra để làm nhiệm vụ. Phát hai mã đề xen kẽ, hai học sinh ngồi cùng một bàn có hai mã đề khác nhau.

- Giáo viên tham gia coi kiểm tra phải thực hiện đúng nhiệm vụ và quy chế dành cho cán bộ coi thi.

Điều 12. Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến

1. Do những yếu tố khách quan (thiên tai, dịch bệnh...) việc tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tiếp không thể thực hiện được thì nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá bằng hình thức trực tuyến.

2. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến đảm bảo thực hiện theo Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ GD&ĐT.

3. Việc tổ chức tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến theo hình thức tập trung được nhà trường thực hiện khi đảm bảo các yêu cầu về điều kiện sau:

- Hệ thống dịch vụ dạy học online đảm bảo đường truyền internet và số lượng học sinh truy cập cùng lúc.

- Có đủ đội ngũ giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu thực hiện.

- Điều kiện cơ sở vật chất hệ thống truy cập của mỗi học sinh được đảm bảo có thể tham gia.

- Khi kiểm tra trực tuyến: giáo viên phải gửi link đề và mở link đúng quy định.

4. Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trực tuyến giáo viên chỉ thực hiện đối với bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên. 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 và theo mục 2, điều 9 của quy chế này.

Điều 13. Quy định về việc cho học sinh kiểm tra bù, kiểm tra lại

1. Các trường hợp học sinh được và không được kiểm tra bù, kiểm tra lại

a. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Điều 4, mục 3 và Điều 5 mục 2, 3 của Quy chế này 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, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

b. Những học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Điều 4, mục 3 và Điều 5 mục 2, 3 của Quy chế 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) (đối với môn học được đánh giá bằng điểm số) hoặc chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

2. Phân công trách nhiệm thực hiện kiểm tra bù, kiểm tra lại

a. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

- Giáo viên bộ môn chủ động sắp xếp thời gian phù hợp để cho học sinh kiểm tra bù, kiểm tra lại và thông báo cho học sinh trước 03 ngày.

- Đề kiểm tra bù, kiểm tra lại được giáo viên xây dựng và thực hiện theo các quy định tại Điều 9, Điều 10 của Quy chế này.

- Đề kiểm tra bù, kiểm tra lại được thực hiện lưu trữ theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

b. Đối với bài kiểm tra giữa kì

- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra giữa kì mà học sinh chưa được kiểm tra.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại được giao quyền cho tổ/ nhóm chuyên môn thống nhất và phân công giáo viên thực hiện và đảm bảo được tính khách quan, công bằng (thông qua hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra lại được thông báo đến học sinh trước 03 ngày.

c. Đối với bài kiểm tra cuối kì

- Đề kiểm tra được lấy từ đề dự phòng của lần kiểm tra cuối kì mà học sinh chưa được kiểm tra.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù, kiểm tra được thực hiện ngay sau thời gian kết thúc môn kiểm tra cuối cùng theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Trường hợp học sinh có lí do chính đáng như nằm viện, không thể tham gia kiểm tra lại thì nhà trường sắp xếp khoảng thời gian hợp lí để đảm bảo học sinh được kiểm tra lại.

Điều 14. Quy định về chấm/ trả bài kiểm tra, hủy kết quả bài kiểm tra

1. Quy định chung về việc chấm bài kiểm tra

a. Trước khi tiến hành chấm bài giáo viên cần nắm rõ hướng dẫn chấm. Hướng dẫn chấm phải có nội dung chấm bài kiểm tra đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập.

b. Nếu là bài kiểm tra tổ chức hình thức tập trung trực tiếp, thì hướng dẫn chấm phải được thống nhất trong nhóm trước khi tiến hành chấm và được ghi nhận trong biên bản thống nhất hướng dẫn chấm. Mỗi khối lớp phải chấm tập trung ít nhất 05 bài (ghi biên bản nhóm đầy đủ).

c. Bài kiểm tra được làm trên giấy, khi chấm giáo viên cần tuân thủ những yêu cầu sau:

- Thực hiện chấm bài bằng bút bi, mực đỏ.

- Các phần để trống học sinh không làm bài trên tờ giấy làm bài, giáo viên phải dùng bút mực đỏ gạch chéo.

- Phải ghi rõ điểm chấm/ nhận xét từng câu ở lề trái tờ giấy bài làm của học sinh; điểm chấm toàn bài/ nhận xét được ghi tại ô ghi điểm và được ghi cả số và chữ. Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng; giáo viên phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

- Bài kiểm tra chấm theo thang điểm 10, làm tròn lấy một chữ số phần thập phân (*Ví dụ: 7,25 thành 7,3; 8,75 thành 8,8; ...*).

- Ghi rõ nhận xét về bài làm của học sinh tại ô nhận xét.

- Nếu có điều chỉnh điểm chấm, thì giáo viên phải sửa điểm đúng quy định: gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới ở góc trên bên phải của điểm cũ.

- Nếu bài kiểm tra được làm trên máy tính, do máy tính tự chấm thì kết quả điểm giáo viên có thể cho hiển thị sau khi bài kiểm tra kết thúc cho học sinh xem.

2. Quy định chung về việc trả bài kiểm tra

Trả bài kiểm tra nhằm giúp thầy - trò đánh giá lại những ưu điểm và tồn tại, hạn chế mà bài làm của các em đã thực hiện sau khi có kết quả chấm. Việc trả bài hướng học sinh đi sâu vào kỹ năng làm bài thực hành và vận dụng những điều đã học từ lý thuyết để đưa vào thực tế.

a. Giáo viên công khai trả kết quả bài kiểm tra cho học sinh chậm nhất sau 01 (một) tuần tính từ ngày thực hiện kiểm tra.

b. Giáo viên nhận xét, đánh giá chung về bài làm của học sinh; nêu những hạn chế, thiếu sót phổ biến để học sinh biết; tuyên dương những học sinh đạt điểm cao, những học sinh có nhiều nỗ lực, cố gắng; động viên, nhắc nhở những HS điểm thấp, còn nhiều hạn chế thiếu sót trong làm bài.

c. Các trường hợp có sai sót trong khi chấm bài kiểm tra do giáo viên hoặc học sinh phát hiện ra khi trả bài, giáo viên cần xem xét lại bài làm của học sinh cẩn thận, điều chỉnh điểm số (nếu có) và phải công khai trước toàn lớp học về những quyết định của mình.

d. Qua họp tổ nhóm chuyên môn so sánh, đánh giá kết quả bài kiểm tra giữa các lớp; phân tích sâu những kiến thức, những nội dung đề kiểm tra mà học sinh không làm được hoặc còn nhiều hạn chế, sai sót trong làm bài. Từ đó, tăng cường đẩy mạnh việc đổi mới việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo từng đơn vị kiến thức để đưa ra những phương pháp, cách thức giảng dạy hiệu quả hơn; chú trọng công tác phụ đạo học sinh có điểm kiểm tra chưa đạt yêu cầu.

3. Quy định về việc hủy bài kiểm tra và thực hiện kiểm tra lại đối với bài kiểm tra giữa kì

a. Nếu điểm số hoặc kết quả đánh giá của bài kiểm tra giữa kì có số lượng dưới trung bình hoặc chưa đạt yêu cầu chiếm $\frac{1}{2}$ tổng số học sinh/ lớp thì bài kiểm tra phải hủy bỏ và tổ chức kiểm tra lại. Việc tổ chức kiểm tra lại được thực hiện như sau:

- Tổ/ nhóm cùng phân tích lại đề kiểm tra đã ra, rút kinh nghiệm và xác định nguyên nhân bài làm của học sinh không đạt yêu cầu đề ra. Trên cơ sở đó thống nhất điều chỉnh lại ma trận, đặc tả ma trận đã được xây dựng trước đó (nếu có) hoặc dùng đề dự phòng.

- Tổ/ nhóm xây dựng lại đề kiểm tra mới (hoặc dùng đề dự phòng). Nếu dùng đề mới thì tổ/ nhóm phân công giáo viên xây dựng đề kiểm tra mới. Tổ trưởng có trách nhiệm thẩm định lại đề mới và nộp đề về hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng để thực hiện in sao đề.

- Sau đó giáo viên sắp xếp thời gian để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại.

b. Việc tổ chức làm bài kiểm tra lại chỉ thực hiện 01 (một) lần.

c. Sau khi làm bài kiểm tra lại, giáo viên căn cứ điểm bài làm cao nhất của học sinh sau các lần kiểm tra để lấy điểm chính thức.

Điều 15. Quy định về thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với học sinh khuyết tật, hòa nhập

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học. Đối tượng học sinh khuyết tật là những học sinh được xác định rõ ràng mức độ khuyết

tật bởi các cơ quan có thẩm quyền và có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả giáo dục của môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân.

4. Một số hình thức, phương án đánh giá đối với học sinh hòa nhập:

- Xây dựng đề kiểm tra, đánh giá riêng phù hợp với học sinh.
- Sử dụng đề kiểm tra chung nhưng xây dựng đáp án, thang điểm, mức độ đánh giá phù hợp với học sinh.

5. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh khuyết tật có trách nhiệm ghi nhận và theo dõi kết quả học tập của học sinh trong các hồ sơ theo quy định.

Điều 16. Quy định về ghi điểm, nhập điểm

1. Về ghi điểm trong sổ điểm cá nhân

- Sau khi trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh, giáo viên ghi điểm vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh cá nhân.
- Điểm được ghi trong sổ bằng bút bi, mực màu xanh dương.
- Nếu có điều chỉnh điểm, giáo viên phải thực hiện sửa điểm đúng quy định.
- Sổ điểm cá nhân cần được bảo quản cẩn thận và nộp về nhà trường lưu trữ hằng năm sau mỗi năm học.

2. Về nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm của nhà trường

- Giáo viên thực hiện cập nhật điểm kiểm tra của học sinh trên hệ thống quản lý điểm theo sự thống nhất chung trong tổ/nhóm, đúng lịch và kế hoạch của nhà trường.

- Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về điểm số của mình khi nhập trên hệ thống quản lý điểm.

- Trường hợp có sai sót sau khi nhập điểm trên hệ thống quản lý điểm của nhà trường, giáo viên phải trình kèm theo bài kiểm tra của học sinh, sổ điểm cá nhân và các minh chứng có liên quan để hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng xem xét,

điều chỉnh theo quy định của Quy chế quản lý sổ điểm điện tử của nhà trường.

3. Về ghi điểm vào học bạ, sổ gọi tên ghi điểm

- Giáo viên chỉ sử dụng bút bi, mực xanh dương để ghi điểm, kí tên trong học bạ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ gọi tên ghi điểm).
- Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về điểm số của mình khi ghi vào học bạ.
- Giáo viên ghi điểm vào học bạ cho học sinh lớp mình được phân công giảng dạy.
- Giáo viên thực hiện ghi học bạ tại trường, tại phòng được nhà trường bố trí; tuyệt đối không mang học bạ ra khỏi phòng hoặc khỏi trường.
- Các trường hợp ghi sai sót trong học bạ phải thực hiện chỉnh sửa đúng quy định.
- Giáo viên phải kí xác nhận các trang điểm, ở cột điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của các lớp mình được phân công giảng dạy.
- Giáo viên hoàn tất việc ghi điểm vào học bạ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh đúng thời gian quy định của nhà trường.

4. Đối với môn Nghệ thuật thực hiện ghi điểm như sau:

- Nếu bộ môn chỉ do một giáo viên phụ trách giảng dạy, thì giáo viên đó sẽ ghi điểm vào học bạ, sổ gọi tên ghi điểm và kí tên trong học bạ.
- Nếu bộ môn có từ 02 (hai) giáo viên giảng dạy, tùy thuộc số lớp nhiều hay ít mà tổ/nhóm thống nhất phân công bằng cách chia đều khối/ chia đều lớp cho mỗi giáo viên thực hiện ghi điểm, nhận xét, kí tên vào học bạ, sổ gọi tên ghi điểm mỗi học kì.
- Việc ghi nhận xét từng học sinh phải được 02 (hai) giáo viên bàn bạc, trao đổi và thống nhất trước khi ghi vào học bạ.
- Việc thống nhất cần được ghi nhận bằng biên bản và có đủ chữ kí của các giáo viên tham dự.
- Khi thực hiện, giáo viên cũng phải tuân thủ các quy định được nêu trong Điều 16 của Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Triển khai và quán triệt quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên nhà trường.

2. Quyết định thời điểm tổ chức thực hiện các bài kiểm tra định kỳ căn cứ trên kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục của nhà trường và khung chương trình dạy học của từng bộ môn.

3. Quyết định về hình thức tổ chức kiểm tra giữa kì, cuối kì.

4. Ban hành các Quyết định về việc thành lập các hội đồng kiểm tra cuối kì, hội đồng kiểm tra lại theo các quy chế và quy định hiện hành.

5. Chuẩn bị các phương tiện, điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các hoạt động kiểm tra đánh giá.

6. Quyết định việc điều chỉnh, thay đổi nội dung của Quy chế căn cứ trên các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hiện hành và sự thống nhất trong Hội đồng trường.

7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền đối với cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng đối với cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên, giữa kì, cuối kì.

2. Thực hiện duyệt và chọn đề kiểm tra giữa kì, cuối kì; Thực hiện in, bảo mật đề kiểm tra giữa kì, cuối kì đối với hình thức tổ chức kiểm tra tập trung trực tiếp.

3. Tổ chức các kì kiểm tra, đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định, đúng lịch kiểm tra đã thống nhất, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh.

4. Thực hiện lưu trữ đề kiểm tra giữa kì, cuối kì.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng đề kiểm tra, công tác coi kiểm tra, việc chấm trả bài của giáo viên.

6. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về việc ghi điểm, nhập điểm của giáo viên.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ trưởng, nhóm trưởng bộ môn

1. Căn cứ trên Kế hoạch, Quy chế kiểm tra đánh giá của trường, xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ/nhóm bộ môn cho các khối lớp từ đầu năm học.

2. Cùng với giáo viên, xây dựng ma trận đề, bản đặc tả ma trận, thống nhất các nội dung và thể hiện rõ trong biên bản.

3. Thực hiện phân công giáo viên ra đề kiểm tra định kì trong tổ nhóm theo phân quyền của hiệu trưởng/ phó hiệu trưởng.

4. Tổng hợp, thẩm định đề kiểm tra và gửi hiệu trưởng/phó hiệu trưởng phê duyệt. Tuyệt đối tuân thủ chế độ bảo mật đề kiểm tra theo quy định của Nhà nước, vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và quy định của Ngành, của pháp luật.

5. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này. Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở việc giáo viên trong tổ tuân thủ và thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

6. Sau mỗi bài kiểm tra cần tổ chức phân tích, rút kinh nghiệm về đề kiểm tra đề định hướng, điều chỉnh những mặt còn hạn chế, sai sót trong lần ra đề kiểm tra sắp tới (ghi nhận bằng biên bản trong sổ tổ/ nhóm); đồng thời chấn chỉnh việc giảng dạy của từng giáo viên nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy. Lưu trữ đề kiểm tra trong hồ sơ tổ nhóm theo đúng quy chế.

7. Trao đổi, góp ý xây dựng trên tinh thần dân chủ để Quy chế ngày càng được hoàn thiện.

Điều 20. Trách nhiệm của giáo viên

1. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Cùng với tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn xây dựng ma trận đề, bản đặc tả ma trận, thống nhất các nội dung và ký xác nhận trong biên bản họp nhóm.

3. Ra đề kiểm tra định kì trong tổ nhóm theo phân công của tổ trưởng, nhóm chuyên môn. Tuyệt đối tuân thủ chế độ bảo mật đề kiểm tra theo quy định của Nhà nước, vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ và quy định của Ngành, của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo công bằng, khách quan và đúng quy định. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm máy tính trong thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khi được nhà trường phân công trong công tác kiểm tra, đánh giá. Lưu trữ đề kiểm tra trong hồ sơ tổ, nhóm, cá nhân theo đúng quy chế.

7. Nghiêm túc ghi nhận những hạn chế, sai sót, trong quá trình thực hiện để rút kinh nghiệm và có sự điều chỉnh, khắc phục nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng giảng dạy.

8. Trao đổi, góp ý xây dựng trên tinh thần dân chủ để Quy chế ngày càng được hoàn thiện.

Điều 21. Trách nhiệm của nhân viên phụ trách học vụ; giáo viên phụ trách công nghệ thông tin.

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Tham gia tập huấn, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 22. Khen thưởng và xử lí vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cá nhân trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lí theo quy định hiện hành.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua Hội đồng trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 – 2025.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, hoặc những nội dung không còn phù hợp sẽ được Hiệu trưởng, Hội đồng trường sau khi bàn bạc, thảo luận tiến hành bổ sung, điều chỉnh./.
