

Số: 185 / QĐ-THCS BTĐA

Bình Trị Đông, ngày 23 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH TRỊ ĐÔNG A

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2025-2026;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ;

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Trị Đông A có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185./ QĐ-THCS BTĐA ngày 23/9/2025
của hiệu trưởng trường THCS Bình Trị Đông A)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các vấn đề về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì; xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong năm học; kiểm tra đánh giá lại và rèn luyện lại trong hè. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả học tập, làm cơ sở để xếp mức học tập và rèn luyện của học sinh, khen thưởng và xử lí vi phạm.

2. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Bình Trị Đông A, bao gồm: tổ chức thành lập Hội đồng kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng kiểm tra, của học sinh tham dự kì kiểm tra.

3. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Bình Trị Đông A và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trong nhà trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và cán bộ quản lí trong việc quản lí, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, kiểm tra đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của nhà trường, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

4. Tổ chức kiểm tra tại lớp và các đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

5. Quy chế là cơ sở để cán bộ quản lí thực hiện đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lí, điều hành của lãnh đạo nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

2. Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

3. Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra đánh giá đối với cấp THCS, THPT.

4. Công văn số 2487/SGDDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông từ năm học 2025-2026.

Chương 2. NHIỆM VỤ TRONG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Đối với giáo viên bộ môn

a. Kiểm tra đánh giá thường xuyên:

Thực hiện tại lớp trong quá trình giáo dục theo đúng Điều 6 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

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 của học sinh, ...

Số lần kiểm tra đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên. Tuy nhiên số lần kiểm tra đánh giá, tiêu chí đánh giá, điểm số các phần, ... phải được công khai cụ thể, rõ ràng cho học sinh trước khi tiến hành kiểm tra đặc biệt là đối với hình thức thuyết trình, thực hành. Với kết quả các lần kiểm tra đánh giá thường xuyên đó, giáo viên 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.

b. Kiểm tra đánh giá định kì:

Thực hiện theo đúng Điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Thực hiện ma trận, bản đặc tả ma trận, đề, hướng dẫn chấm kiểm tra theo đúng thống nhất chung của tổ chuyên môn và nộp cho tổ trưởng.

c. Kiểm tra đánh giá học sinh khuyết tật:

Thực hiện theo đúng Điều 11 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

Đối với học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả rèn luyện và học tập theo kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra đánh giá những nội dung môn học được miễn.

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo đúng Điều 8 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, với cấp học được quy định trong chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong chương trình môn học của chương trình giáo dục phổ thông.

Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định trên, theo dõi quá trình rèn luyện của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên bộ môn, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình giáo dục của học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định.

Thông báo đến cha mẹ học sinh kết quả học tập, rèn luyện 4 lần/ năm học (sau mỗi đợt có kết quả kiểm tra đánh giá định kì).

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra được triển khai, tiến hành họp tổ chuyên môn, thống nhất nội dung của kì kiểm tra; lập ma trận, bản đặc tả ma trận đề kiểm tra; phân công giáo viên soạn đề và đáp án; kiểm tra, điều chỉnh đề kiểm tra của GV soạn, nộp.

2. Nhắc nhở giáo viên phổ biến nội dung thống nhất trong kì kiểm tra, đặc tả ma trận đề kiểm tra cho học sinh toàn trường biết để thực hiện việc ôn tập cho học sinh trước khi tham gia kì kiểm tra.

3. Họp nhóm giáo viên để thống nhất nội dung đáp án; nhận bài kiểm tra; phân công giáo viên chấm bài kiểm tra.

4. Thực hiện công tác chấm phúc khảo bài kiểm tra do học sinh đề nghị trong các kì kiểm tra đánh giá định kì (hoặc phân công giáo viên trong tổ thực hiện việc chấm phúc khảo).

Điều 6. Nhiệm vụ của nhân viên văn phòng

1. Nhân viên công nghệ thông tin

Lập danh sách học sinh các phòng kiểm tra tập trung, thông tin đến học sinh.

Khóa, mở các cột điểm theo từng kì quy định.

Mở tính năng sửa điểm của học sinh sau thời hạn để giáo viên bộ môn điều chỉnh nếu được duyệt bởi lãnh đạo nhà trường và lưu trữ minh chứng.

Đồng bộ điểm số của học sinh trên hệ thống với các phần mềm quy định.

Thực hiện các công việc khác trong kì kiểm tra đánh giá do CBQL phân công.

2. Nhân viên văn thư, học vụ

Chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, giấy làm bài cho học sinh.

Tổng hợp danh sách học sinh vắng, vi phạm trong kì kiểm tra tập trung.

Lưu biên bản các buổi kiểm tra tập trung.

Quản lý, lưu trữ sổ theo dõi và đánh giá các lớp, học bạ học sinh.

Thực hiện các công việc khác trong kì kiểm tra đánh giá do CBQL phân công.

3. Nhân viên thư viện

Đánh mã số, cắt phách bài kiểm tra tập trung.

Quản lý thân bài và đầu phách sau cắt; giao cho tổ trưởng, bộ phận ráp phách trong khâu chấm bài.

Lưu trữ bài kiểm tra đánh giá cuối kì.

Thực hiện các công việc khác trong kì kiểm tra đánh giá do CBQL phân công.

4. Nhân viên thiết bị

Tiến hành rà soát cơ sở vật chất, đề xuất hiệu trưởng sửa chữa, bổ sung bàn ghế, đèn quạt, máy photo, ... phục vụ tốt cho kì kiểm tra đánh giá.

Chuẩn bị phòng Hội đồng, các phòng kiểm tra.

Thực hiện các công việc khác trong kì kiểm tra đánh giá do CBQL phân công.

5. Nhân viên y tế

Có mặt thường xuyên tại phòng Y tế trong suốt các buổi kiểm tra để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm đột xuất. Khi được thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra thì nhân viên y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. Nhân viên y tế không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 7. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung công tác kiểm tra đánh giá học sinh.

Triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

2. Phó hiệu trưởng

Triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể bao gồm yêu cầu về lượng nội dung kiến thức, đặc tả ma trận đề kiểm tra, hình thức đề kiểm tra, số lượng đề kiểm tra, lịch kiểm tra, thời hạn nộp đề, ... đến các tổ trưởng chuyên môn.

Phân công giáo viên coi kiểm tra, nhân viên và các bộ phận được điều động tham gia vào kì kiểm tra đánh giá.

Phổ biến danh sách phòng kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể theo khối đến từng giáo viên chủ nhiệm lớp.

Chỉ đạo công tác chuẩn bị các ấn phẩm cần thiết đủ để phục vụ kì kiểm tra.

Tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch đã triển khai.

Phụ trách hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh định kì theo quy định.

Phụ trách việc thực hiện rèn luyện trong hè của học sinh.

Hỗ trợ điều hành các buổi kiểm tra, giám sát tình hình kiểm tra ở các phòng kiểm tra định kì.

Điều 8. Nội quy dành cho giáo viên làm công tác trong hội đồng kiểm tra

1. Giáo viên, nhân viên của nhà trường đều phải nghiêm túc chấp hành sự phân công coi kiểm tra của lãnh đạo nhà trường. Trường hợp giáo viên bận công việc không coi kiểm tra theo sự phân công của lãnh đạo mà nhờ giáo viên khác coi kiểm tra thay (hoặc đổi buổi coi kiểm tra) phải gửi đơn cho lãnh đạo nhà trường trước ít nhất 01 ngày so với lịch được phân công. Tuyệt đối không tự ý đổi buổi coi kiểm tra mà không báo cho lãnh đạo nhà trường.

2. Thời gian làm việc

a. Giáo viên được phân công làm cán bộ văn phòng: phối hợp với nhân viên văn thư, học vụ để chuẩn bị hồ sơ kiểm tra; có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ mở đề 30 phút để hỗ trợ lãnh đạo hội đồng trong công tác tổ chức kiểm tra.

b. Giáo viên coi kiểm tra: có mặt tại phòng Hội đồng trước giờ mở đề 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra và nghe lãnh đạo hội đồng phổ biến những quy định của buổi coi kiểm tra để thực hiện đúng theo sự chỉ đạo.

3. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm nhiệm vụ được phân công.

4. Trước khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, giáo viên coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, chỉnh đốn trang phục nghiêm túc, đánh sơ đồ chỗ ngồi theo đúng quy định của lãnh đạo hội đồng, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của thí sinh trong phòng kiểm tra.

5. Khi gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra, cần kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, 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 đúng quy định.

6. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm ghi rõ họ tên, 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 thông tin cần thiết vào phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

7. Khi có hiệu lệnh, giáo viên coi kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, chất lượng in ấn đề kiểm tra. Nếu thiếu hoặc có lẫn đề kiểm tra môn khác, cần báo ngay cho lãnh đạo hội đồng xử lí.

8. Trong giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra cần bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi cho đến hết giờ kiểm tra; không đứng gần thí sinh quá lâu khi thí sinh làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì thì chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giáo viên coi kiểm tra tuyệt đối không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh (ngoại trừ có hiệu lệnh đính chính của lãnh đạo nhà trường).

9. Trong thời gian làm bài, nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần phải ra khỏi phòng kiểm tra thì giáo viên coi kiểm tra linh động xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo hội đồng (thông qua giáo viên hành lang).

10. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy kiểm tra thì lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường báo ngay cho lãnh đạo hội đồng giải quyết.

11. Còn năm phút trước khi hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra cần thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Nhắc nhở thí sinh kiểm tra các chi tiết và điền đầy đủ thông tin trên giấy làm bài (họ tên, ngày kiểm tra, môn kiểm tra, số tờ, số báo danh, số phòng kiểm tra, mã đề....).

12. Khi hết giờ làm bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm đã bị kỷ luật). Giáo viên coi kiểm tra duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài kiểm tra của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ làm bài và ký tên vào danh sách nộp bài theo quy định. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

13. Giáo viên coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra:

Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm: phiếu trả lời trắc nghiệm phải xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn.

Đối với bài kiểm tra tự luận: xếp các bài theo thứ tự sáu bài thành một tệp, số nhỏ ở ngoài, số lớn nằm trong. Đối với thí sinh vắng thì bài làm của thí sinh được thay bằng tờ giấy làm bài trắng có ghi đầy đủ thông tin của thí sinh (giấy thay thế màu xanh).

Các biên bản xử lý thí sinh vi phạm cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh đem nộp cho lãnh đạo hội đồng.

Điều 9. Nội quy kiểm tra dành cho học sinh

1. Học sinh tham dự buổi kiểm tra phải có mặt tại phòng kiểm tra trước thời gian mở đề 15 phút. Khi giáo viên coi kiểm tra phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi thông tin trong giấy làm bài, thì cần phải tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Học sinh cần đọc kỹ các hướng dẫn, quy định kèm theo đề kiểm tra (nếu có).

2. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra: bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ

3. Không được mang vào phòng kiểm tra: giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận

trong quá trình làm bài và quá trình chấm kiểm tra. Khi vào phòng kiểm tra, nếu học sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra hoặc bị đình chỉ tham dự kiểm tra nếu có hành vi, thái độ hành hung, vô lễ với cán bộ coi kiểm tra.

4. Không hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng kiểm tra.

5. Trong mỗi buổi kiểm tra, trước khi làm bài thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh lên giấy làm bài và giấy nháp của mình; kiểm tra trên giấy làm bài có đầy đủ họ tên và chữ ký của giáo viên coi kiểm tra, nếu thiếu thí sinh phải yêu cầu giáo viên coi kiểm tra bổ sung chữ ký và họ tên.

6. Trong phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau:

Ngồi đúng vị trí theo sơ đồ chỗ ngồi được ghi.

Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giáo viên coi kiểm tra trong phòng để được thay đổi đề kiểm tra.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng kiểm tra.

Khi muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giáo viên coi kiểm tra. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

Bảo quản bài kiểm tra nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài kiểm tra của mình phải báo cáo ngay cho giáo viên coi kiểm tra để xử lý.

Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa, chỉ viết bằng một thứ mực (không dùng mực màu đỏ).

Không được nộp bài kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của giáo viên coi kiểm tra và phải chịu sự giám sát của giáo viên hành lang; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng kiểm tra của thí sinh do lãnh đạo hội đồng quyết định. Trước khi rời phòng kiểm tra, thí sinh cần nộp lại bài làm và đề cho GV coi kiểm tra.

Ngay sau khi hết giờ kiểm tra, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của giáo viên coi kiểm tra. Khi nộp bài phải ghi số tờ bài làm vào giấy làm bài. Chỉ được phép ra về khi giáo viên coi kiểm tra cho phép.

Điều 10. Quy định về giao nộp bài kiểm tra và đánh mật mã bài kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra, sau khi thu bài của thí sinh, có trách nhiệm sắp xếp các bài kiểm tra (các tập bài kiểm tra) và đánh số thứ tự, kiểm tra số báo danh, thông tin thí sinh; nộp bài kiểm tra tại phòng Hội đồng cho giáo viên văn phòng được phân

công thu bài; khi hoàn tất việc giao bài phải ký xác nhận số lượng bài kiểm tra đã được giao cho giáo viên văn phòng.

2. Giáo viên văn phòng khi nhận bài kiểm tra phải đếm kỹ số lượng bài, số tờ của mỗi bài được giao nộp, ghi rõ số bài nhận được từ giáo viên coi kiểm tra và ký tên xác nhận trên bì bọc bài kiểm tra.

3. Giáo viên coi kiểm tra và giáo viên văn phòng khi giao nhận bài kiểm tra cho nhau ở phòng Hội đồng để xảy ra tình trạng mất bài thì cả giáo viên coi kiểm tra và giáo viên văn phòng chịu trách nhiệm trực tiếp về việc này với lãnh đạo nhà trường.

4. Mật mã bài kiểm tra sẽ do giáo viên văn phòng, nhân viên được lãnh đạo nhà trường phân công trong mỗi buổi kiểm tra thực hiện.

Chương 3. CÔNG TÁC LÀM ĐỀ KIỂM TRA

Điều 11. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. 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.

2. 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 kiểm tra có từ 02 trang trở lên) và phải theo đúng định dạng của trường quy định.

4. Trong một kì kiểm tra tập trung, mỗi môn học 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.

5. Giáo viên được phân công ra đề kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc lưu giữ an toàn, bảo mật và chuyển giao cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra (nếu kiểm tra tập trung), hoặc tổ trưởng (nếu kiểm tra định kì tại lớp) và lưu trong hồ sơ kế hoạch giảng dạy (đối với bài kiểm tra thường xuyên).

6. Đối với đề kiểm tra tại lớp: giáo viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm về tính chính xác, tính bảo mật, tính phân loại, độ khó cho từng đối tượng; tổ chuyên môn thống nhất nội dung kiểm tra, đưa ma trận chung, tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ thành viên nếu giáo viên có yêu cầu.

Điều 12. Nội dung, hình thức, thời gian làm bài kiểm tra đánh giá

1. Nội dung kiểm tra phải sát với chuẩn năng lực được quy định trong chương trình môn học hoặc hoạt động giáo dục; bám sát công văn 7991/BGDĐT-GDTrH.

Đảm bảo đánh giá, phân loại được trình độ, năng lực học tập của học sinh; tỉ lệ phù hợp giữa các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống và đúng theo tiên độ bài dạy thực tế; hệ thống câu hỏi kiểm tra phải xây dựng bám sát theo nội dung của ma trận đề và bản đặc tả ma trận.

Đối 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.

2. Hình thức đánh giá thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất; Nghệ 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 một trong hai 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. 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.

3. Các loại bài kiểm tra đánh giá

Bài kiểm tra thường xuyên: 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 của học sinh.

Bài kiểm tra định kì: tất cả các bài kiểm tra đánh giá định kì sử dụng hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc kết hợp cả hai là do tổ chuyên môn xây dựng; bài thực hành, dự án học tập. Bài kiểm tra được thực hiện trên giấy hoặc trên phần mềm phải được xây dựng trên ma trận của đề (môn tiếng Anh ra đề theo hình thức đặc thù riêng của bộ môn);

4. Thời gian

a. Thời lượng làm bài theo quy định thống nhất:

Môn Toán, Ngữ văn: 90 phút.

Môn Khoa học tự nhiên; Tiếng Anh; Lịch sử và Địa lí; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: 60 phút.

Các môn còn lại: 45 phút.

b. Thời điểm tiến hành kiểm tra định kì trong năm học:

Kiểm tra đánh giá giữa kì I: sau tuần thứ 8.

Kiểm tra đánh giá cuối kì I: thời điểm hoàn thành theo khung thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra đánh giá giữa kì II: sau tuần thứ 25.

Kiểm tra đánh giá cuối kì II: thời điểm hoàn thành theo khung thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Một số lưu ý

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.

Học sinh không tham gia kiểm tra đánh giá bổ sung theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận không điểm đối với lần kiểm tra đánh giá còn thiếu.

Kết quả môn học sau mỗi học kì và năm học:

- Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học sau mỗi học kì, cả năm học.

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

Điều 13. Ra đề kiểm tra đánh giá

1. Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra đánh giá thường xuyên; đề kiểm tra đánh giá giữa kì trên cơ sở ma trận, bản đặc tả ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.

Giáo viên gửi đề và hướng dẫn chấm đề kiểm tra giữa kì cho tổ trưởng, tổ trưởng tổng hợp gửi phó hiệu trưởng phụ trách hạn chót 07 ngày sau ngày tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh.

2. Tổ trưởng ra đề kiểm tra đánh giá cuối kì trên cơ sở các đề kiểm tra mà tổ đã phân công các giáo viên soạn.

Tổ trưởng nộp phó hiệu trưởng phụ trách 02 đề kiểm tra theo nguyên tắc bảo mật (tách riêng từng đề) trước 07 ngày so với ngày tổ chức kiểm tra đánh giá.

Phó hiệu trưởng chọn 01 đề để làm đề kiểm tra chính thức, còn 01 đề dự phòng.

Điều 14. Tổ in sao đề kiểm tra định kì tập trung

1. Thành phần: theo quyết định của hiệu trưởng vào mỗi kì tổ chức kiểm tra. Thành phần tổ in sao đề gồm các phó hiệu trưởng, nhân viên văn phòng thực hiện việc in sao đề kiểm tra định kì.

2. Nhiệm vụ: phó hiệu trưởng phụ trách in sao đề, làm việc theo nguyên tắc bảo mật an toàn về thông tin, nội dung đề kiểm tra định kì. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc tiếp nhận đề kiểm tra từ tổ trưởng chuyên môn, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và chuyển giao đề đã in sao hoàn chỉnh trực tiếp cho tổ trưởng chuyên môn hoặc lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra đúng theo lịch quy định.

3. Việc in sao đề kiểm tra 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 phong bì chứa đề đúng theo quy định. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải hủy trực tiếp bằng máy.

Thực hiện quản lí, 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 (nếu chưa hủy).

Chương 4. CHẤM BÀI KIỂM TRA, CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên chấm bài kiểm tra

1. Trách nhiệm

Giáo viên giảng dạy bộ môn phải tham gia họp thống nhất đáp án của bài kiểm tra trước khi tiến hành chấm bài.

Giáo viên chấm bài phải ký xác nhận số xấp bài, số bài mỗi xấp được giao nhận trước khi tiến hành chấm; chấm bài chỉ sử dụng bút bi đỏ, không dùng bất kì màu mực khác nào.

Những vấn đề phát sinh trong quá trình chấm mà cá nhân giáo viên nhận thấy khác với nội dung đáp án đã thống nhất: nếu ảnh hưởng ít đến điểm số chung thì phải báo cho tổ trưởng chuyên môn biết và tiến hành chấm theo đáp án đã thống nhất; nếu ảnh hưởng nhiều đến điểm số chung thì phải báo cho lãnh đạo nhà trường để được chỉ đạo chấm bài kiểm tra tiếp theo. Tuyệt đối không tự ý chấm bài theo ý kiến cá nhân mà ý kiến đó lệch điểm so với đáp án đã thống nhất.

Điểm chấm bài kiểm tra theo thang điểm 10; khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,125; điểm toàn bài sau khi chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn lấy một chữ số thập phân. Nếu bài kiểm tra có 2 phần tự luận và trắc nghiệm thì chỉ làm tròn sau khi tính tổng điểm của 2 phần.

Phần nhận xét của giáo viên vào bài làm của học sinh phải ghi với tính chất xây dựng, động viên học sinh. Tránh dùng những lời nhận xét mang lại trạng thái tâm lý tiêu cực cho học sinh.

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thực hiện việc phát bài cho học sinh lớp mình phụ trách giảng dạy xem và tiến hành sửa bài cho học sinh đúng quy định.

Toàn bộ bài kiểm tra đánh giá cuối kì phải được lưu hết cấp học ở phòng Thư viện; bài kiểm tra thường xuyên, giữa kì được phát cho học sinh, không thu lại.

2. Quyền hạn

Hủy kết quả những bài kiểm tra viết về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra, những nội dung thể hiện thiếu văn hóa.

Bài làm có nội dung vi phạm những vấn đề thuộc về tư tưởng, chính trị: bài kiểm tra đó đạt không điểm.

Học sinh gian lận, quay cóp trong khi làm bài: bài kiểm tra đó đạt không điểm.

Học sinh xem bài của nhau nếu xác định chính xác phần bài coi nhau là đúng: không cho điểm phần bài làm giống nhau đó.

Giáo viên chấm bài có thể đề xuất lên lãnh đạo nhà trường xem xét trừ điểm bài kiểm tra của HS nếu bài kiểm tra đó có thể hiện lỗi đặc biệt chưa được đề cập ở trên.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của học sinh

1. Trách nhiệm

Bài kiểm tra phải ghi đầy đủ, ghi rõ các thông tin cần thiết, làm bài đúng loại bút được quy định trong từng phần bài.

Bài kiểm tra phải giữ phẳng, tránh nhàu nát khi nộp bài cho giáo viên.

Trung thực khi làm bài, không cố ý tạo những điểm riêng, cá biệt vào bài.

Không được viết thêm, vẽ thêm bất kì nội dung gì vào bài kiểm tra đã được chấm xong.

2. Quyền hạn

Được xem bài kiểm tra khi giáo viên chấm xong, sửa lỗi bài kiểm tra.

Được khiếu nại về điểm số nếu phát hiện bài bị chấm sót, cộng điểm sai theo thời gian quy định.

Học sinh vắng kiểm tra có lí do chính đáng được kiểm tra lại.

Điều 17. Ráp phách, nhập điểm bài kiểm tra tập trung

1. Tổ trưởng tổ ráp phách chịu trách nhiệm chung trong buổi ráp phách: nhận thân bài kiểm tra và đầu phách từ nhân viên thư viện; tiến hành ráp phách; nhập điểm kiểm tra vào hệ thống quản lí sổ điểm của nhà trường; giao trả bài đã nhập điểm cho nhân viên thư viện.

2. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm phân bài theo lớp: nhận bài đã nhập điểm từ nhân viên thư viện, phân công giáo viên phân bài theo lớp; giáo viên kiểm tra số lượng bài nhận được của các lớp mình phụ trách; báo cáo tình huống bài thất lạc (nếu có) cho tổ trưởng ngay trong buổi phân bài.

Điều 18. Phúc khảo bài kiểm tra

Sau khi giáo viên công bố đáp án và kết quả kiểm tra, học sinh muốn phúc khảo liên hệ giáo viên bộ môn để được hướng dẫn quy trình phúc khảo. Quy trình phúc khảo như sau:

- Học sinh nộp bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn của lớp
- Giáo viên gửi bài kiểm tra đến tổ trưởng.
- Tổ trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo, tổng hợp danh sách học sinh có độ lệch điểm sau phúc khảo gửi nhân viên công nghệ thông tin.
- Nhân viên công nghệ thông tin: nhập điểm sau phúc khảo vào hệ thống; lưu hồ sơ minh chứng mỗi đợt kiểm tra tập trung.

Chương 5. RÈN KUYỆN TRONG HÈ, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ LẠI

Điều 19. Căn cứ thực hiện

1. Rèn luyện trong kì nghỉ hè

Thực hiện theo Điều 13 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè.

Hình thức rèn luyện do hiệu trưởng quy định.

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

Thực hiện theo Điều 14 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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 ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số).

Điều 20. Quy trình thực hiện

Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch rèn luyện trong kì nghỉ hè, kiểm tra đánh giá lại trong hè đối với những học sinh phải thực hiện kiểm tra lại.

Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh và CMHS kế hoạch kiểm tra lại.

1. Đối với rèn luyện trong kì nghỉ hè

Học sinh thực hiện theo kế hoạch rèn luyện trong kì nghỉ hè của nhà trường.

Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên phụ trách công tác rèn luyện hè giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của HS.

2. Đối với kiểm tra đánh giá lại trong hè

Nội dung kiểm tra lại: theo nội dung kiểm tra cuối kì 2 thống nhất của bộ môn.

Đề kiểm tra lại: trên cơ sở các đề dự bị, đề bổ sung thêm từ tổ trưởng phân công giáo viên nộp, phó hiệu trưởng chuyên môn chọn, tổ chức sao in đề theo đúng quy định như kiểm tra tập trung:

Tổ chức kiểm tra: phân công giáo viên coi kiểm tra, thực hiện các biểu mẫu biên bản như kiểm tra tập trung.

Chấm kiểm tra lại: giáo viên bộ môn chấm độc lập 02 vòng, thống nhất điểm sau khi chấm.

Công bố kết quả kiểm tra lại: chậm nhất 05 ngày sau khi hội đồng họp xét duyệt kết quả kiểm tra đánh giá lại.

Kết quả kiểm tra 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.

Chương 6. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm

1. Hình thức nhắc nhở: đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn, làm việc riêng, tự ý ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ được phân công coi kiểm tra, mang điện thoại di động ra sử dụng trong khi làm nhiệm vụ, chậm trả điểm bài kiểm tra muộn.

2. Hình thức khiển trách: đối với những người đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

3. Hình thức cảnh cáo: đối với những người đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm một trong các lỗi trên hoặc vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Vắng coi kiểm tra không có lí do chính đáng hoặc không báo cho lãnh đạo.

Để cho học sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ... tại phòng kiểm tra, bị lãnh đạo nhà trường phát hiện và lập biên bản.

Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học sinh. Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (lệch trên 3.0 điểm) từ 4% trở lên trong tổng số bài kiểm tra được phân công chấm.

Những cá nhân đã bị khiển trách không được xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong quý; những cá nhân đã bị cảnh cáo không được xét đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong quý.

Điều 22. Xử lí học sinh vi phạm

1. 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 cán bộ coi kiểm tra quyết định ghi 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.

2. 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.

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 lí như nhau. Nếu người bị xử lí có đủ bằng chứng để chứng minh là mình bị quay cóp 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 20% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi kiểm tra đề xuất và lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị 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.

Khi vào phòng kiểm tra mang theo tài liệu; 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; 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 giáo viên có trách nhiệm trong kì kiểm tra hay đe dọa các thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo hội đồng quyết định. Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không môn đó; phải ra khỏi phòng kiểm tra ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo hội đồng; phải nộp bài làm và đề kiểm tra cho giáo viên coi kiểm tra.

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

Điều 23. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân 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 khen thưởng cuối mỗi học kỳ.

Chương 7. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn của nhà trường.

Điều 25. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, giáo viên.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện quy chế một cách nghiêm túc.

Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh sẽ được áp dụng bắt đầu từ năm học 2025-2026, sau khi lấy ý kiến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thống nhất nội dung./.



Lý Văn Phát