

Số: 211 /QĐ-THCS

Quận 6, ngày 07 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra cuối kỳ Trường THCS Bình Tây
Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 32TT-BGDĐT, của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Điều lệ trường Phổ thông;;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng BGD-ĐT về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS; TT số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8 /2020 sửa đổi bổ sung một số điều của TT 58/2011/TT-BGDĐT; TT số 22;

Căn cứ tiêu chuẩn xếp loại thi đua đối với CB, GV, NV của trường THCS Bình Tây;
Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra cuối kỳ Trường THCS Bình Tây năm học 2022 - 2023.

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

Điều 3. CB, GV, NV Trường THCS Bình Tây chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG


Phạm Thị Phương Hồng

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 211 /QĐ-THCS ngày 07/12/2022
của Trường THCS Bình Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

- Căn cứ Quyết định của UBND Tp. HCM về Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022 – 2023 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thực hiện kế hoạch số 71/KH-GDDT-THCS ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về Kế hoạch kiểm tra định kỳ cuối kỳ I cấp THCS năm học 2022 – 2023;
- Căn cứ Kế hoạch giáo dục của Trường THCS Bình Tây năm học 2022 – 2023.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 1. Trách nhiệm của giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra đều phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi kiểm tra và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi kiểm tra.

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

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

Khi có hiệu lệnh trống, GTCKT gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, kiểm tra thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài kiểm tra và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

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

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

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

Tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng cần thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

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

Mười phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết.

Khi hết giờ làm bài, GTCKT 1 yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của học sinh kể cả học sinh đã bị kỷ luật. GTCKT 2 vừa duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài cho GTCKT 1. GTCKT 1 khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi học sinh. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra.

Giám thị coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự số báo danh và lồng 05 bài vào một sổ. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh.

GTCKT trực tiếp bàn giao bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi học sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

Cán bộ thư ký trực kiểm tra (CBTK) có trách nhiệm điểm danh GTCKT, học sinh dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra và dự kiến phân công GTCKT theo phòng kiểm tra giúp cho lãnh đạo buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, CBTK giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

Giám thị văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực kiểm tra. Giúp cán bộ thư ký trực kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra (CBLĐ) phụ trách điều hành buổi kiểm tra và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công giám thị coi kiểm tra, giao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách. CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LĐHĐ kiểm tra của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

Cán bộ y tế (CBYT) có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng Y tế của trường để xử lý các trường hợp học sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh, GTCKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. CBYT không được vào phòng kiểm tra khi học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 2. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra:

Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ mở đề kiểm tra 20 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCKT, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong bài kiểm tra).

Cán bộ thư ký trực kiểm tra: có mặt tại văn phòng trước giờ mở đề kiểm tra 20 phút, điểm danh GTCKT, giao nộp đề kiểm tra và dự kiến phân công giám thị từng phòng kiểm tra cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra, giao hồ sơ phòng kiểm tra cho GTCKT, ghi biên

bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra, trình sổ theo dõi kiểm tra cho lãnh đạo trực kiểm tra nhận xét và ký.

Giám thị văn phòng: Có mặt tại văn phòng trước giờ mở đề kiểm tra 20 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài kiểm tra, giao nhận bài kiểm tra theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực kiểm tra, giao hồ sơ kiểm tra cho thư ký trực kiểm tra. Trong hồ sơ kiểm tra có đầy đủ: danh sách học sinh, quy chế kiểm tra, các mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, sơ đồ đánh số báo danh...

Giám thị coi kiểm tra (GTCKT): có mặt tại văn phòng trước giờ mở đề kiểm tra 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT ký tên, giao nộp bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra cho giám thị văn phòng và thư ký trực kiểm tra tại văn phòng.

Cán bộ y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Lưu ý: Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCKT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

B. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 3. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm kiểm tra.

Nhà trường tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra tại phòng làm việc của nhà trường.

Về thời gian: giám khảo phải có mặt lúc 7g30 – 11g30 (sáng); 13g30 – 17g00 (chiều); giám khảo phải có mặt ở tất cả các ngày chấm thi cho đến khi tổ bộ môn hoàn tất việc chấm bài. BGH sẽ điểm danh và ghi nhận ngày giờ công.

Quy định khi vào phòng chấm bài kiểm tra: chỉ mang bút đỏ còn lại các vật dụng khác, nước uống... phải để tập trung tại khu vực bảng đen.

Hiệu trưởng giao TTCM phụ trách niêm phong, gỡ niêm phong tất cả bài thi các khối (Khối trưởng, giám khảo không được mở niêm phong bài thi khi không có TTCM).

Đối với đề do PGD ra, mỗi bài kiểm tra phải được hai giám khảo chấm kiểm tra độc lập sau đó thống nhất điểm. Đối với đề do trường ra đề kiểm tra phải chấm qua 02 lượt. Giám khảo chấm kiểm tra phải chấm theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được PGD cung cấp và tổ chuyên môn thống nhất.

Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10,0. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai giám khảo là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn 1 đơn vị ở phần thập phân (VD 6,25 $\rightarrow$ 6,3).

Bài kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của hai giám khảo chấm kiểm tra.

Với mỗi bộ môn, sau khi chấm phải có biên bản chấm kiểm tra nhận xét tình hình làm bài của học sinh trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho học sinh....giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của học sinh nếu có.

Bài kiểm tra phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài kiểm tra theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 4. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra:

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã mở đề thì không được dự kiểm tra), nghe điểm danh, nhận vị trí ngồi kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về thông tin bản thân... thì phải báo ngay cho giám thị coi kiểm tra (GTCKT) biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (Casio FX 95, FX 220, FX 500A, FX 500 MS, FX 570 MS, FX 570 É, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720).

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

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

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được

xem bài của học sinh khác, không cho học sinh khác xem bài, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCKT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo đề GTCKT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi học sinh. Học sinh chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra đi vệ sinh từng học sinh. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI KIỂM TRA, CHẤM KIỂM TRA:

Điều 5. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế điều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của trường.

- Hình thức khiển trách đối với những người phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBTk ký xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...).

- 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 đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Vắng coi kiểm tra không có lý do chính đáng.
- + 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.
- + 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 học sinh.

- Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách sẽ làm căn cứ xét NQ03, danh hiệu thi đua cuối năm.

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ.

Điều 6. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

Hình thức khiển trách: đối với những học sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GTCKT quyết định tại biên bản

được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm kiểm tra môn đó.

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

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

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

Chép bài của người khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 30% số điểm kiểm tra của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCKT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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

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

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

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

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

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

C. KHEN THƯỞNG

Điều 7. Những cán bộ - giáo viên có đóng góp, hoặc thành tích đặc biệt trong thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị Hội đồng xét thi đua cuối năm khen thưởng theo qui định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị

Trước mỗi kỳ kiểm tra học kỳ, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB, GV, HS tham gia kiểm tra,

coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện thuận lợi cho CB, GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của các cấp GD&ĐT. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

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

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

Điều 9. Hiệu lực kiểm tra hành Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kỳ kiểm tra HK I năm học 2022 – 2023. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT thì được rà soát 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./.

Nơi nhận

- Niêm yết PGV;
- Website Bình Tây;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phương Hồng