

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỨC TRÍ**

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-UB ngày 21/02/1998 của Ủy ban Nhân dân Quận 1 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Đức Trí;

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 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 từ năm 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1205/GDDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm 2024-2025,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2024 - 2025;

**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 được bãi bỏ;

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan của trường Trung học cơ sở Đức Trí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, PHT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trương Quốc Hưng**

## QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-ĐT ngày 10/9/2024 của trường Trung học cơ sở Đức Trí)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường Trung học cơ sở Đức Trí, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra; chấm phúc tra và chấm phúc khảo; nhập điểm, quản lý điểm; kiểm tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng thực hiện Quy chế này là toàn bộ Cán bộ, Giáo viên, công nhân viên, học sinh trường Trung học cơ sở Đức Trí và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Quy chế áp dụng thống nhất các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh của cán bộ, Giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho Tổ chuyên môn và Cán bộ quản lý trong việc quản lý chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

3.1 Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh.

3.2. Kiểm tra đánh giá quá trình 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 kiểm tra tập trung đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ HS, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy giáo viên.

### CHƯƠNG II

#### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

##### **Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra**

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ các công văn chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức các môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tập trung theo thời gian Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

##### **Điều 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung**

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

1. Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.
- Phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung.
- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế.

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

- Bố trí các phòng kiểm tra.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung
- Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học sinh về lịch kiểm tra, thực hiện hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra.

- Điều hành bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh các phòng học.

- Điều hành bộ phận y tế

- Tham mưu với Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của nhà trường

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống trong các buổi kiểm tra.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm Quy chế kiểm tra.

- Điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở tất cả các khâu chuyên môn: Duyệt đề kiểm tra, tổ chức in, sao, bảo mật, phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức chấm phúc khảo, tổ chức kiểm tra bổ sung, quản lý điểm số theo đúng quy định.

3. Thành viên Hội đồng

3.1. Người điều hành: Phó Hiệu trưởng: trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống kiểm tra tập trung.

3.2. Thư ký hội đồng được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung chuẩn bị hồ sơ phòng kiểm tra, bàn giao bài kiểm tra cho học vụ bảo quản sau mỗi môn kiểm tra.

3.3. Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn: chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các bài kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên coi kiểm tra tập trung: nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

3.5. Giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung: Tham gia họp thống nhất hướng dẫn chấm, ký nhận, trả bài kiểm tra, nắm vững quy định về quy trình, cách chấm, cách làm tròn điểm.

3.6. Văn thư - Học vụ: chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra được Phó Hiệu trưởng duyệt; chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng kiểm tra và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

### **Điều 5. Xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế**

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

## **CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA**

### **Điều 6. Đề kiểm tra**

#### **1. Yêu cầu của đề**

- Tổ/nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra, nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng ma trận đề, đặt tả đề đã được tổ/nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi, vượt quá mức độ cần đạt được về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Phải có đề kiểm tra hoặc hướng dẫn chấm riêng cho học sinh hòa nhập.

2. Đối với môn Giáo dục thể chất: khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

3. Nộp ma trận đề, đặt tả đề, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám hiệu trước ngày kiểm tra ít nhất một tuần. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không cần thực hiện ma trận đề.

### **Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra**

1. Hai tuần trước khi tổ chức kiểm tra định kỳ, tổ/nhóm trưởng chuyên môn họp nhóm và thống nhất nội dung, ma trận, đặt tả đề và hình thức đề kiểm tra.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học sinh ít nhất một tuần.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận, đặt tả đề ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó đánh đố học sinh. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định chung của nhà trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Phó hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Tổ/nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 1. Lưu ý:

4.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học sinh qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

4.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề): phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung kiểm tra cần bao quát, tăng dần các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết các vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

4.3 Đối với những môn kiểm tra có bài thực hành; sản phẩm; dự án học tập... thì phải xây dựng qui định tiêu chí đánh giá đối với bài kiểm tra như môn MT; HĐTN-HN;... đề kiểm tra có thể là bài thực hành hoặc cho học sinh làm sản phẩm.

### **Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra**

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ (các môn trường ra đề). Gửi đề qua email của Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

3. Sau khi tham khảo ý kiến của Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng chọn đề, 1 chính thức, 1 dự bị. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra của đề và những sai sót trong đề (Nếu có)

### **Điều 10. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra**

1. Phó Hiệu trưởng phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản, bảo mật kiểm tra.

2. Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

### **Điều 11: Xử lý các sự cố bất thường**

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

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in, sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo xử lý, sau đó báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra khi đề kiểm tra bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ tổ chức kiểm tra lại vào thời gian thích hợp. Hiệu trưởng trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

## **CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA**

## **Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra**

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng tiến độ của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và Trung học phổ thông.

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

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

- Đối với bài kiểm tra học kỳ: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng.

## **Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong ban coi kiểm tra tập trung**

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra phải đeo thẻ viên chức trong khi làm nhiệm vụ; 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 theo thời gian quy định, thực hiện theo nội quy coi kiểm tra.

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

## **Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh trong khi dự kiểm tra:**

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định, nghe điểm danh, nhận vị trí kiểm tra và nghe phổ biến quy chế kiểm tra. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho giám thị coi kiểm tra biết để xử lý.

Khi vào phòng kiểm tra, Học sinh phải tuân thủ các quy định của nhà trường.

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

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, 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, im lặng trong phòng kiểm tra. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCKT xử lý.

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

## CHƯƠNG V

### CHẤM ĐIỂM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

#### Điều 15. Chấm trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác đúng thời gian quy định, học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra giữa kỳ và bài kiểm tra học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra, biên bản họp thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện theo đúng hướng dẫn chấm của Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất, phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

- Giáo viên ký tên, khóa bài.

- Giáo viên ghi nhận xét bài làm của học sinh phân nhận xét trên giấy kiểm tra của học sinh

- Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10.

- Ghi điểm: rõ ràng, khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: Điểm trên bài kiểm tra của thí sinh phải ghi cả số lẫn chữ như sau:

| Điểm số | Cách ghi điểm bằng số | Cách ghi điểm ghi bằng chữ |
|---------|-----------------------|----------------------------|
| 10      | 10,0                  | Mười phẩy không            |
| 2,0     | 2,0                   | Hai phẩy không             |
| 1,75    | 01,8                  | Một phẩy tám               |
| 1,5     | 01,5                  | Một phẩy năm               |
| 1       | 01,0                  | Một phẩy không             |
| 0       | <u>0</u>              | Không điểm                 |
| 0,25    | 0,3                   | Không phẩy ba              |
| 0,5     | 00,5                  | Không không phẩy năm       |

- Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm, ký tên và ghi rõ họ tên.

- Huỷ kết quả những bài kiểm tra viết, về nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

3. Bài kiểm tra lại: Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

4. Với môn kiểm tra thực hành (Âm nhạc, Thể dục, Mỹ thuật), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các kiểm tra thiết bị phục vụ kiểm tra và chấm kiểm tra.

5. Với mỗi môn kiểm tra, 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 thí 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).

6. Bài kiểm tra phải được tập trung về phòng Học vụ 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.

#### **Điều 16. Phúc tra bài kiểm tra**

- Chỉ chấm phúc tra bài kiểm tra học kỳ
- Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc tra bài kiểm tra.
- Chấm phúc tra 5 bài/lớp
- Biên bản chấm phúc tra nộp về Phó Hiệu trưởng trước ngày chỉnh sửa điểm ít nhất 1 ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

### **CHƯƠNG VI**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

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

**Điều 17. Giám thị coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi kiểm tra, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.**

##### **B. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

**Điều 18. Học sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật.**

##### **C. KHEN THƯỞNG**

**Điều 19.** Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm kiểm tra được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét kiểm tra đua cuối năm.

### **CHƯƠNG VII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Trước mỗi kỳ kiểm tra giữa kỳ, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 Bộ GD&ĐT. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời quy chế phù hợp với quy định cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

**Điều 21. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

**Điều 22. 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 trong quy chế này.

**CHƯƠNG VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

---