

Số: 101/QĐ-HBT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế tổ chức kiểm tra đánh giá các đợt kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HAI BÀ TRUNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn số 5058/SGDĐT-GDTrH v/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2024 – 2025 ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024 – 2025;

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Hai Bà Trưng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo Dục & Đào Tạo Q.3;
- TTCM; GV
- Lưu: VT;CM;BGH



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Kim Phượng

**QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
CÁC ĐỢT KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN,
KIỂM TRA GIỮA KỲ, KIỂM TRA CUỐI KỲ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-HBT ngày 06 tháng 9 năm 2024)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức các đợt kiểm tra tập trung (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) tại Trường THCS Hai Bà Trưng, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra; chấm kiểm tra và phúc khảo; nhập điểm quản lý điểm, thanh tra khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn.

b) 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 mỗi giáo viên bộ môn;

c) Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn.

2. Đợt kiểm tra tập trung phải đảm bảo các yêu cầu: 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.

Điều 3. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ kế hoạch năm học, Hiệu trưởng ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra tập trung vào đầu năm học.

**CHƯƠNG II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

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 các công việc của đợt kiểm tra tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm về quyết định thành lập hội đồng kiểm tra tập trung, chỉ đạo tổ chức phân công phương án thực hiện nhiệm vụ trong các kì kiểm tra tập trung; chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thanh tra, ra quyết định xử

lí vi phạm quy chế coi và chấm kiểm tra.

2. Phó chủ tịch hội đồng: Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành quản lí chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng kiểm tra và quản trị nhân sự các bộ phận hành chính phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đảm bảo an ninh trật tự trong các kỳ kiểm tra tập trung; Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra; Chịu trách nhiệm trực tiếp về chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra tập trung ở các khâu chuyên môn (triển khai quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra, tổ chức in sao, bảo mật và phân phối đề kiểm tra tập trung, phân công coi, chấm kiểm tra và trả, sửa bài kiểm tra, tổ chức phúc khảo, tổ chức quản lý điểm số); Điều hành, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, ra quyết định xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn: Chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề kiểm tra.

4. Các giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra theo đúng nội dung đã thống nhất trong tổ và đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra khi gửi cho tổ trưởng.

5. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chịu trách nhiệm giám sát tất cả các khâu trong quá trình kiểm tra – đánh giá học sinh.

6. Cán bộ coi thi: Thực hiện tốt các công việc phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Cán bộ chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm bài theo đúng đáp án.

8. Nhân viên phụ trách CSDL, giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm và bảo quản điểm trên trang sổ điểm điện tử của trường.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 5. Nội dung cấu trúc đề kiểm tra

- Trước ngày kiểm tra 20 ngày, tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn họp tổ, nhóm và thống nhất cụ thể nội dung, cấu trúc đề kiểm tra và ghi biên bản trong sổ họp tổ, nhóm;

- Phải có ma trận đề kiểm tra, đáp án phải phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh, phù hợp thời gian làm bài và chương trình học, bảo đảm tính chính xác; Tránh ra đề yêu cầu quá cao hoặc thấp so với mức độ của chương trình và không phù hợp với trình độ, đối tượng học sinh.

- Đối với mỗi đề cần được ghi đầy đủ các thông tin sau: môn, thời gian làm bài, lớp, điểm của mỗi câu trong đề. Đề kiểm tra phải có từ 03 câu trở lên và phải ghi điểm từng câu cho học sinh biết;

- Bài kiểm tra định kỳ (bao gồm kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ) phải báo trước 01 tuần để học sinh biết, nêu các phần kiến thức học sinh phải kiểm tra;

- Tất cả các loại đề và đáp án kiểm tra định kỳ các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

- Hình thức kiểm tra:

Kiểm tra Thường xuyên	Kiểm tra giữa kỳ, Kiểm tra cuối kỳ
<p>- 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</p>	<p>- Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ - cuối kỳ được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính). - Hình thức: Tự luận kết hợp với TN (Ngoại trừ môn Ngoại ngữ, thực hiện theo đúng quy định của Sở giáo dục và Đào tạo).</p>

Điều 6. Người ra đề kiểm tra

1. Thành phần: Giáo viên bộ môn.
2. Nguyên tắc làm việc:
 - Bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo sự thống nhất chung của tổ, nhóm chuyên môn.

- Bài kiểm tra định kỳ: Theo các bước sau:

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

Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn thống nhất cấu trúc và nội dung đề kiểm tra trong tổ, nhóm. Giáo viên bộ môn dạy khối nào ra đề kiểm tra của khối đó nộp cho tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn trước ngày kiểm tra 14 ngày. Sau đó, tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn gửi cho phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra 10 ngày, phó Hiệu trưởng chuyên môn lựa chọn từ các đề của giáo viên để tổng hợp lại thành một đề chính thức (Kiểm tra giữa kỳ: 03 bộ đề, kiểm tra cuối kỳ: 03 bộ đề).

Phó Hiệu trưởng chọn lọc và tổng hợp ra 03 đề: 2 chính thức, 1 dự bị. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức, kể cả những sai sót của đề.

Điều 7. Yêu cầu của đề kiểm tra

Đề kiểm tra của kỳ kiểm tra tập trung phải đạt các yêu cầu:

- Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình trung học cơ sở hiện hành và đúng theo cấu trúc đề tổ, nhóm chuyên môn đã thống nhất.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy (trước ngày kiểm tra 01 tuần), phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình.

- Đề kiểm tra và đáp án 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 kiểm tra đó.

Điều 8. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

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

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

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đến kiểm tra có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao, quá trình coi kiểm tra, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo xử lý.

2. 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. Các môn kiểm tra khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch của đợt kiểm tra. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 9. Hội đồng coi kiểm tra

1. Hiệu trưởng ra quyết định phân công cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc chuẩn bị và coi kiểm tra trong mỗi đợt coi kiểm tra tập trung (trước ngày kiểm tra 01 tuần).

2. Thành phần Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Phó hiệu trưởng (người điều hành).

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Thư ký Hội đồng.

d) Kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn.

e) Cán bộ coi thi: Giáo viên bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi kiểm tra:

a) Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn công việc của Hội đồng coi kiểm tra.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra trong công tác điều hành.

c) Thư ký Hội đồng coi kiểm tra: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra chuẩn bị các loại hồ sơ, soạn thảo các văn bản, các bản biểu cần thiết.

d) Kiểm tra: hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra công tác giám sát trong kỳ kiểm tra.

e) Giám thị: thực hiện công tác coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra.

CHƯƠNG V CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 10. Chấm kiểm tra

- Kết thúc kiểm tra Phó hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo bộ phận Học vụ làm phách.

- Thực hiện việc cắt phách sau khi đã lên mã phách.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn bảo mật phần phách.

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn nhận bài kiểm tra của học sinh tại phòng học vụ; Giao bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn trong tổ chấm bài (Theo sự phân công của BGH) sau khi đã thống nhất biểu điểm chấm từng câu theo từng nội dung và nộp phiếu điểm cho bộ phận phụ trách CSDL (trễ nhất là

01 tuần sau ngày kiểm tra).

- Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp ghi điểm toàn bộ bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ sau đó giáo viên (CB chấm thi 01) chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa. Trong quá trình chấm Giáo viên quản lý bài được giao. Không một ai tự ý thay đổi điểm bài thi đã chấm. Nếu có sự thay đổi điểm phải được sự thống nhất của 02 CB chấm thi và Ban giám hiệu. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Điều 11. Phúc khảo bài kiểm tra

- Phải nộp phiếu điểm cho bộ phận học vụ, Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra và chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có).

- Tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn tổng hợp, duyệt bài chấm phúc khảo của tổ và nộp lại cho tổ học vụ (trễ nhất là 10 ngày sau ngày kiểm tra, có lịch cụ thể).

- Bộ phận phụ trách CSDL điều chỉnh điểm nếu điểm bài kiểm tra bị lệch từ 01 điểm trở lên đối với bài kiểm tra giữa kì và 0,5 điểm trở lên đối với bài kiểm tra cuối kì.

- Nếu tỷ lệ dưới trung bình của khối trong đợt kiểm tra định kỳ từ 50% trở lên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định có tiến hành kiểm tra lại hay không.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Thanh tra

Ban Thanh tra nhân dân phân công các thành viên trong Ban Thanh tra làm nhiệm vụ giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế coi kiểm tra trong tất cả các đợt kiểm tra tập trung.

Điều 13. Khen thưởng

Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức khen thưởng cho các cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích, hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các đợt kiểm tra.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Đối với việc ra đề kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn phân công cụ thể từng giáo viên trong tổ ra đề và ghi biên bản cụ thể (không thỏa thuận miệng). Nếu giáo viên để xảy ra sai phạm trong việc ra đề kiểm tra (không ra đề, nộp đề trễ, đề không đúng theo cấu trúc nội dung tổ, nhóm chuyên môn thống nhất, ra sai kiến thức, câu hỏi trong đề kiểm tra đã cho học sinh làm trước đó, ...), Hiệu trưởng nhà trường sẽ có quyết định xử lý trong từng trường hợp như trừ điểm thi đua, hạ bậc thi đua, ...)

2. Đối với việc coi kiểm tra:
- Nếu giáo viên bộ môn đi trễ hoặc vắng coi kiểm tra: Hình thức xử lý tính như trễ hoặc vắng tiết dạy.
 - Các vi phạm khác của giáo viên trong quá trình coi kiểm tra, tùy hình thức mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể.
3. Đối với việc chấm bài kiểm tra:
- Tùy hình thức, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật cụ thể việc đưa ra Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA BỔ SUNG

Điều 15. Kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung

- Học sinh vắng kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ chung phải xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng. Nếu có lý do chính đáng mới được kiểm tra bổ sung.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn sắp xếp lịch và thông báo cụ thể lịch kiểm tra bổ sung cho học sinh. Học vụ lưu danh sách để theo dõi và thực hiện.

- Học sinh được kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung phải có mặt đúng thời gian - địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung môn nào thì điểm kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ của môn đó là điểm không (00.0).

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung (dán tại các bảng tin).

- Giáo viên bộ môn xem bảng phân công coi kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung theo lịch công tác tuần. Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra giữa kỳ - kiểm tra cuối kỳ bổ sung theo phân công để cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên học vụ.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ ĐIỂM

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

- Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào Sổ điểm điện tử theo định kỳ. Điểm số được cập nhật vào Sổ điểm điện tử phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm cá nhân của cá nhân giáo viên.

- Sổ cột điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và kiểm tra, đánh giá định kỳ (bao gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra, đánh giá cuối kỳ): Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông và văn bản Quy định về sổ cột điểm tối thiểu năm học 2024 – 2025 của Phòng giáo dục và đào tạo Quận 3 ban hành ngày 16 tháng 8 năm 2024.

- Đối với giáo viên bộ môn các môn Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên dạy các lớp tích hợp: thực hiện theo văn bản số 3161/GDĐT-TrH về thống nhất thực hiện kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp theo quyết

định số 5695/QĐ-UBND năm học 2023-2024 ban hành ngày 07/9/2023.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng định kỳ kiểm tra tiến độ, tỷ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kỳ.

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

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Triển khai đến toàn bộ giáo viên, công nhân viên quy chế này.
- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của giáo viên, công nhân viên.
- Điều chỉnh kịp thời quy chế để phù hợp với các quy định của ngành và thực tiễn của nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Giáo viên

- Tất cả giáo viên có tham gia giảng dạy đều phải thực hiện đúng quy chế.
- Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra để nhắc nhở, đôn đốc giáo viên tổ bộ môn thực hiện tốt quy chế này.

Điều 19: Trách nhiệm của nhân viên Học vụ

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bảng tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm,...); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra, ...
- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi đợt kiểm tra.
- Chuẩn bị các biểu mẫu cho giáo viên chấm bài.
- Quản lý sổ điểm điện tử.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (Để báo cáo).
- CB, GV, NV nhà trường; (Để thực hiện).
- Lưu VT, CM.



Đỗ Thị Kim Phượng