

QUYCHẾ

Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trường THCS Lạc Hồng năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 152/QĐ-LH ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Lạc Hồng)

CHƯƠNG I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức các bài kiểm tra tại lớp, kiểm tra tập trung tại trường THCS Lạc Hồng, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi điểm tra; chấm kiểm 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, học sinh trường THCS Lạc Hồng, 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 của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đối với chương trình giáo dục phổ thông 2018.

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 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.

5. 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.

6. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, qua đó điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, 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

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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.

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông đối với chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên ở tất cả các môn học được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành;

- Căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn, giáo viên tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi – đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số cột kiểm tra, đánh giá thường xuyên để theo dõi, đánh giá sự tiến bộ của học sinh trong quá trình học. Thời gian cho các bài kiểm tra thường xuyên dưới 45 phút.

2. Kiểm tra, đánh giá định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ gồm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính, bài thực hành, dự án học tập).

- Thời lượng làm bài kiểm tra định kỳ cho môn như sau:

+ Môn Ngữ văn, Toán là 90 phút.

+ Môn Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên; Lịch sử Địa lý là 60 phút.

+ Những môn còn lại là 45 phút.

- Thời gian tiến hành kiểm tra giữa học kỳ 1 ở tuần 9 đến tuần 10; kiểm tra giữa học kỳ 2 ở tuần 25 đến 26.

- Thời gian kiểm tra cuối kỳ 1 và cuối 2 thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Phòng giáo dục và Đào tạo quận 10.

Điều 5. Thành lập ban hội đồng kiểm tra cuối kỳ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ cho từng thành viên trong hội đồng.

- Thành viên hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, các Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên phụ trách công việc trong các kỳ kiểm tra cuối kỳ.

- Hội đồng kiểm tra bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng: Là 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 việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Là các 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 cho các kỳ kiểm tra tập trung ở cuối kỳ.

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, sắp xếp bàn ghế cho đúng quy cách phòng kiểm tra. Điều hành bộ phận y tế.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của 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: Là Phó Hiệu trưởng, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức, điều hành và xử lý tình huống buổi kiểm tra mà mình phụ trách.

3.2. Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm giúp Phó Hiệu trưởng trong kỳ kiểm tra tập trung thực hiện các công việc như: Cắt phách, đánh mã 2, chuẩn bị hồ sơ phòng thi.

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, ma trận đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

3.4. Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo ma trận thống nhất của nhóm chuyên môn; đảm bảo tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra tại lớp, đề kiểm tra tập trung; nhập điểm đúng quy định.

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

3.6. 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.

3.7. Học vụ: Chịu trách nhiệm chuẩn bị giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ phòng thi và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

3.8. Bộ phận in sao đề kiểm tra: Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Phó Hiệu trưởng duyệt.

Điều 6. Xử lý tình huống phát sinh ngoài quy chế

Hiệu trưởng triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Yêu cầu chung đối với đề kiểm tra

Việc ra đề kiểm tra phải thực hiện đúng quy trình đã quy định và được tổ, nhóm trưởng bộ môn thống nhất nội dung đề kiểm tra.

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm soạn đề, bảo mật các đề kiểm tra và nộp đề đúng thời hạn quy định. Đối với môn Giáo dục thể chất, khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh.

Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 02 tuần.

Đối với đề kiểm tra thường xuyên, giáo viên không thực hiện ma trận đề và không nộp đề về cho Phó hiệu trưởng chuyên môn.

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

Điều 8. Nội dung, hình thức và soạn đề kiểm tra

1. Nội dung và hình thức đề kiểm tra

1.1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên

Khuyến khích giáo viên 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 hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

1.2. Đối với bài kiểm tra định kỳ

Cấu trúc đề, ma trận đề, nội dung kiểm tra định kỳ của tất cả các môn học phải thực hiện theo sự thống nhất đã được qua trong buổi họp tổ bộ môn.

Đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chấm phải đảm bảo về mặt hình thức theo mẫu chung của nhà trường đối với hai dạng: làm trực tiếp trên giấy có in sẵn đề và làm trên giấy riêng.

Đề kiểm tra, đánh giá có từ hai câu trở lên phải ghi rõ điểm từng câu.

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

Đề phải có tính phân hóa; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng hướng tới việc phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Cần đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) của mỗi loại câu hỏi, bài tập có thể sử dụng trong đề kiểm tra.

Xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Nội dung và mức độ, độ dài của bài 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 về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

Các bài kiểm tra, đánh giá trong năm học của các môn học (kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ), tổ bộ môn cần thống nhất và có kế hoạch thực hiện vừa đủ số cột bài kiểm tra theo quy định của từng môn. Không kiểm tra liên tục, thường xuyên và không tăng số lượng bài kiểm tra quá mức quy định để tránh gây áp lực học tập căng thẳng cho học sinh.

1.3. Đối với kiểm tra cuối kỳ

Cấu trúc đề, ma trận đề, nội dung kiểm tra và thời lượng kiểm tra ở cuối kỳ 1 và cuối kỳ 2 của tất cả các môn học phải thực hiện theo sự thống nhất đã được qua trong buổi họp tổ bộ môn quận.

Thời gian và lịch kiểm tra cuối kỳ thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Phòng giáo dục và Đào tạo quận 10.

2. Công tác soạn đề và chọn đề kiểm tra, đánh giá

2.1. Đối với bài kiểm tra tại lớp (kiểm tra thường xuyên)

Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề. Đối với đề kiểm tra thường xuyên giáo viên không thực hiện ma trận đề và nộp đề.

2.2. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ:

Đề kiểm tra giữa kỳ: Mỗi giáo viên bộ môn thực hiện đề kiểm tra ở các lớp mình được phân công giảng dạy sau khi đã thống nhất về mặt cấu trúc, nội dung chương trình, ma trận đề trong buổi họp tổ nhóm (có ghi rõ vào biên bản họp tổ, nhóm).

Đề kiểm tra giữa kỳ được soạn trên máy tính với 3 tập tin: 1 tập tin đề, 1 tập tin ma trận đề và 1 tập tin hướng dẫn chấm. Gửi 3 tập tin này cho Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra tối thiểu 9 ngày. Sau đó, Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra và gửi về Ban Giám hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày.

Đề kiểm tra cuối kỳ: Giáo viên bộ môn ra đề 01 đề ở khối lớp được phân công giảng dạy.

Gửi đề qua Email của tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn chuyển về Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

Sau khi tham khảo ý kiến và thẩm định của tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị).

Tổ trưởng, Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).

Điều 9. Tổ chức in ấn, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ in, sao đề kiểm tra. Tổ in sao đề kiểm tra thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho đến hết thời gian làm bài của môn đó.

Điều 10. 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 để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.

2. Trường hợp đề kiểm tra cuối kỳ có sai sót:

Nếu phát hiện có sai sót trong đề kiểm tra cuối kỳ, 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 quyền quyết định kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra; quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề và tổ chức kiểm tra lại môn đó vào thời điểm thích hợp; trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra có 50% học sinh dưới điểm trung bình (trừ bài kiểm tra cuối kỳ):

Giáo viên bộ môn báo cáo Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho kiểm tra lại.

Điểm bài kiểm tra, đánh giá của học sinh là điểm cao nhất trong 2 lần kiểm tra để đảm bảo quyền lợi học sinh.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức kiểm tra đánh giá trong nhà trường

1. Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra trên lớp theo kế hoạch giảng dạy sau khi đã thống nhất trong nhóm.

2. Đối với bài kiểm tra giữa kỳ.

2.1. Trường hợp tổ chức tại lớp do giáo viên bộ môn thực hiện: Tiến hành theo kế hoạch giảng dạy và thống nhất nội dung ở tổ, nhóm bộ môn.

2.2. Trường hợp tổ chức kiểm tra tập trung (dành riêng cho 3 môn Văn-Toán-Anh): Sẽ thực hiện theo kế hoạch kiểm tra riêng và chấm chéo bài kiểm tra.

3. Đối với bài kiểm tra cuối kỳ: Tổ chức kiểm tra tập trung theo kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 10.

CHƯƠNG V.

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 12. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra cuối kỳ

1. Công tác làm mật mã, cắt phách:

Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

2. Công tác bảo quản phách:

Phân đầu phách được Phó Hiệu trưởng bảo quản đúng quy định. Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của nhà trường (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

Điều 13. Chấm, trả bài kiểm tra, ghi điểm

1. Chấm bài Giáo viên bộ môn có giảng dạy đều nhận bài chấm từ Phó Hiệu trưởng nhà trường; tiến hành họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm chi tiết trước khi chấm (ghi biên họp vào biên bản thống nhất đáp án).

Bài kiểm tra chấm theo thang điểm 10, làm tròn lấy một chữ số phần thập phân. Điểm thành phần tối thiểu là 0.25 điểm.

Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm bài. Giáo viên chấm bài đúng biểu điểm của hướng dẫn chấm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra.

Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

Giáo viên cho điểm khách quan, công khai, có chú ý đến việc động viên sự cố gắng của học sinh. Khi học sinh có thắc mắc về điểm số phải giải thích rõ ràng.

Giáo viên phải ghi nhận xét vào bài làm để nhắc nhở, động viên học sinh.

2. Trả bài kiểm tra

2.1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ (trừ bài kiểm tra cuối kỳ):

Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 7 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học sinh lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2.2. Bài kiểm tra cuối kỳ:

Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có chữ ký của Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn. Giáo viên ký tên, khóa bài.

Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên theo đúng quy định.

Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

3. Ghi điểm:

Ghi điểm rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7.0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8.5). Sau khi trả bài kiểm tra cho học sinh, nếu học sinh có thắc mắc về điểm số, giáo viên phải xem xét, giải thích rõ ràng và điều chỉnh điểm số (nếu có) đúng quy định.

Giáo viên ghi điểm vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và nhập điểm vào phần mềm Vietschool theo quy định nhập điểm của từng đợt điểm.

Trường hợp có điều chỉnh điểm số hoặc sai sót về điểm nhập sau khi chương trình Vietschool đã khóa, giáo viên thực hiện giấy đề nghị sửa điểm (theo mẫu) kèm bài kiểm tra của học sinh gửi về phòng Phó Hiệu trưởng để ghi nhận, xem xét và điều chỉnh theo quy định.

4. Công tác nhập điểm, ráp phách với bài kiểm tra cuối kỳ:

Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm theo kế hoạch. Bộ phận ráp phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

Sau khi ráp phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phó Hiệu trưởng.

Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Hiệu trưởng và phát cho học sinh xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và nộp về phòng học vụ lưu giữ cho đến khi học sinh ra trường.

Điều 14. Phúc khảo bài kiểm tra

Phó Hiệu trưởng phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra. Biên bản chấm lại bài kiểm tra cuối kỳ nộp về Ban giám hiệu trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

Điều 16. 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 17. 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.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cá nhân có đóng góp tích cực sẽ được đề nghị khen thưởng; những trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm 2024 -2025 thay thế cho các Quy chế kiểm tra, đánh giá trước đây của nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được trao đổi, thảo luận để bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường;
- Tổ chuyên môn;
- Lưu: CM, VT.


HIỆU TRƯỞNG
LẠC HỒNG
Vũ Thị Kim Chung