

Số: 402/QĐ - THPTBB

Bàu Bàng, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ**  
**Năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÀU BÀNG**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc 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 số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT của Bộ GD-ĐT;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học của trường THPT Bàu Bàng năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ năm học 2023-2024 của trường THPT Bàu Bàng.

**Điều 2.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ và giáo viên trường THPT Bàu Bàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**THPT**  
**BÀU BÀNG**  
**Phạm Tấn Bình**



## **QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA KỲ VÀ CUỐI HỌC KỲ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1402/QĐ-THPTBB ngày 02/11/2023 của trường THPT Bà Bằng)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh dự kiểm tra.

Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Bà Bằng trong việc thực hiện kiểm tra, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ năm học 2023-2024.

##### **Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế**

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

Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2211/SGDĐT-GDTrHTX ngày 6/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2294/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường THPT Bà Bằng.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **I. Công tác coi kiểm tra**

**Điều 3. 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 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 thí sinh (TS) vào phòng kiểm tra, GTCKT phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra, đánh số báo danh theo quy định của lãnh đạo Hội đồng, kiểm tra và thu hồi tài liệu (nếu có) tại các chỗ ngồi của TS trong phòng kiểm tra.

+ GTCKT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí 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.

+ GTCKT có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của TS dự kiểm tra và xử lý TS vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và 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 vào các mục của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

+ Khi có hiệu lệnh chuông hoặc trống, GTCKT phát đề kiểm tra cho từng thí sinh (trước khi phát đề kiểm tra cần kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, kiểm tra 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 họ làm bài. Khi thí 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 TS.

+ Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sau khi có hiệu lệnh chuông hoặc trống báo hết thời gian làm bài. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng kiểm tra thì GTCKT phải báo cho giám thị ngoài hành lang phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

+ Nếu có TS vi phạm qui chế thi thì GTCKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, GTCKT thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

+ Khi hết giờ làm bài, GTCKT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị vi phạm. GTCKT duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, vừa gọi tên từng TS lên nộp bài, vừa nhận bài kiểm tra của TS và kiểm tra một lần nữa xem TS có thiếu sót thông tin trên phiếu làm bài hay không. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi TS. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho TS ra khỏi phòng kiểm tra (Tùy điều kiện, nhà trường có thể bố trí một hoặc hai giám thị coi thi)

+ GTCKT khi lập biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của TS bàn giao cho tổ trực kiểm tra tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Tuyệt đối không được để mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra phải có ký giao nhận vào phiếu giao bài ở từng buổi kiểm tra.

+ Giám thị hành lang (GTHL) kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của GTCKT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCKT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi kiểm tra và thí sinh vi phạm quy chế. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, cần báo ngay cho cán bộ lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần kiểm tra biết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

+ 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 thí sinh, giám thị coi kiểm tra ... đau ốm. Khi được thông báo có TS, GTCKT... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, CBYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. CBYT không được vào phòng kiểm tra khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi kiểm tra cho phép.

#### **Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi kiểm tra**

- Lãnh đạo trực kiểm tra: Có mặt trước giờ 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)

- Cán bộ thư ký trực kiểm tra phải có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 15 phút, điểm danh GTCKT, ghi biên bản mở đề tại phòng Hội đồng, biên bản giao nhận bì đề thi cho GTCKT và biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi kiểm tra thu nhận bài kiểm tra (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ).

- Những thành viên tổ Khảo thí 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, mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp, kéo...

+ Sau khi thu bài kiểm tra, tiến hành đánh phách và cắt phách để bàn giao cho giáo viên chấm bài ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra.

+ Nhận bài chấm từ giáo viên, tổ Khảo thí ráp phách, nhập điểm và lên điểm đúng theo thời gian yêu cầu.

+ Tuyệt đối không tự ý xử lý bài kiểm tra nếu học sinh chưa làm trắc nghiệm hoặc tự luận. Phải báo cáo với lãnh đạo buổi thi để xem xét sự việc.

+ Khi có biên bản thống nhất đáp án của tổ chuyên môn thì mới tiến hành giao bài chấm cho tổ trưởng.

- GTCKT: có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 15 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 10 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi kiểm tra, GTCKT ký bàn giao bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra và cho tổ thu bài.

- GTHL: Làm công tác giám sát theo quy định.

- CBYT: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

\* **Lưu ý:** Cán bộ coi kiểm tra theo lịch đã phân công, nếu vì lý do đi công tác theo công văn của Sở giáo dục không thể coi kiểm tra được thì cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng kiểm tra biết trước 1 đến 2 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCKT. Trường hợp xin nghỉ vì bận việc riêng thì GTCKT phải tự sắp xếp người gác thay mình trong buổi kiểm tra đó.

## **II. Công tác chấm kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ 2**

### **Điều 5. 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. TTCM sẽ nhận bài từ tổ khảo thí có biên bản thống nhất đáp án (được viết bằng bút đỏ). TTCM có trách nhiệm phân công bài chấm từng cho giám khảo trong tổ

- Giám khảo chấm bài kiểm tra phải theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được tổ chấm thống nhất trong biên bản. Khi cộng điểm giám khảo cần cẩn thận cộng cho chính xác không để sai sót bất kì điểm số nào. Sau khi chấm xong bài kiểm tra giám khảo ghi rõ tên thay vì ký tên vào ô giám khảo.

- Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi chấm là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập thì sẽ được làm tròn đến 2 chữ số thập phân (Ví dụ:  $4.234 = 4.23$ ;  $4.236 = 4.24$ ). Nếu bài kiểm tra có điểm lẻ phần thập phân từ 0,05 trở lên thì làm tròn lên 1 đơn vị ở phần thập phân (VD  $6,25 = 6,3$ ).

- Hủy kết quả những bài kiểm tra viết nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

- Phần bài thi trắc nghiệm TS phải tô bằng bút chì.
- Bảng điểm chấm kiểm tra theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký.
- Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ phải có chữ ký của BGH nhà trường phải được lưu tại bộ phận khảo thí, đồng thời niêm yết hoặc thông báo qua Edu.vn cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.
- Bài kiểm tra giữa kỳ giáo viên bộ môn nhận và phát cho học sinh để học sinh lưu giữ.
- Bài kiểm tra cuối kỳ nhà trường lưu giữ theo quy chế, ít nhất là 3 năm kể từ khi kiểm tra học kỳ đó.
- Giám khảo chấm kiểm tra căn cứ vào biên bản của giám thị coi thi để trừ điểm theo quy định.

### **III. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh trong khi kiểm tra**

- TS có mặt tại phòng kiểm tra theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự kiểm tra), 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 số báo danh, số phòng thì phải báo ngay cho GTCT biết để xử lý.

- Khi vào phòng kiểm tra, TS phải tuân thủ các điều kiện 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 E1, Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM; Canon FC 45S, LS 153TS, F710, F720 hoặc các thiết bị khác được Bộ GDĐT cho phép thí sinh sử dụng).

+ Không được mang vào phòng kiểm tra 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.

+ Trước khi làm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ số báo danh, tên, lớp, mã đề vào tờ 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 TS khác, không được trao đổi bản 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.

+ Bài thi trắc nghiệm phải tô bằng bút chì không sử dụng bút bi màu đỏ, xanh, tím hay đen để tô

+ Thông tin trên giấy làm bài phải ghi đầy đủ thông tin cần thiết như tên, lớp, môn thi, ngày thi

+ Khi hết giờ làm bài TS phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCKT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau khi có hiệu lệnh chuông hoặc trống báo hết thời gian làm bài.

+ Căn cứ mức độ vi phạm của thí sinh dự thi, giám thị sẽ lập biên bản.

- 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**

### **I. Xử lý vi phạm giám thị coi kiểm tra, chấm kiểm tra**

#### **Điều 7.**

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 GD-ĐT.

- Hình thức khiển trách: đối với những người phạm lỗi sau: đi muộn; làm việc riêng; ra khỏi phòng kiểm tra trong giờ kiểm tra; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại phòng khảo thí, có ký xác nhận của GV làm điểm).

- 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.

+ Để cho thí sinh (TS) 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 cán bộ giám sát phòng kiểm tra hoặc cán bộ thanh tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của TS làm được giao cho TS khác.

+ Gian lận khi chấm kiểm tra, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi). (những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực kiểm tra do CBLĐ, CBGS, CBTK

ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi kiểm tra, chấm kiểm tra).

Tùy mức độ vi phạm, Hội đồng kỉ luật nhà trường sẽ xem xét và xử lý cho phù hợp.

## **II. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế**

**Điều 8. Thí sinh vi phạm quy chế bị lập biên bản, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây**

- Khiển trách: Đối với những TS phạm lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GTCT quyết định tại phòng thi hay biên bản được lập hay không). Nếu bị kỷ luật khiển trách thì sẽ bị trừ 25% số điểm.

- Cảnh cáo: Đã bị nhắc nhở 1 đến 2 lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế GTCT có quyền quyết định lập biên bản, thu bài kiểm tra của học sinh. Nếu bị kỷ luật cảnh cáo thì sẽ bị trừ 50% số điểm.

- Đình chỉ kiểm tra: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ 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.

+ Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra.

+ Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các TS khác. Hình thức đình chỉ kiểm tra do GTCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi kiểm tra quyết định. TS 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 GTCT và chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

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.

## **III. Khen thưởng**

**Điều 9.** 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 thi đua cuối năm.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. 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 tham gia coi



kiểm tra, chấm kiểm tra. Chỉ đạo thành lập Hội đồng kiểm tra học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi kiểm tra, chấm kiểm tra, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo kiểm tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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.

TTCM của 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 CB-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 11.** Hiệu lực kiểm tra ban hành Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ năm học 2023-2024. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục thì được rà soát bổ sung hàng năm, Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

---