

Eakar , ngày 20 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế coi và chấm kiểm tra Định kỳ tập trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN NHÂN TÔNG

Căn cứ vào Điều lệ trường trung học được ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ – BGDĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ vào Công văn số 1009/SGDĐT-GDTrH, ngày 10/7/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

Xét năng lực công tác của CB GV - CNV trong nhà trường ; Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường THPT Trần Nhân Tông .

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế coi và chấm kiểm tra định kỳ tập trung trong phạm vi trường THPT Trần Nhân Tông.

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

Điều 3. Tất cả CB, GV và CNV của nhà trường có trách nhiệm thi hành Quy chế coi và chấm kiểm tra tập trung kèm theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu Văn thư.



Nguyễn Thị Toán

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮKLẮK
TRƯỜNG THPT TRẦN NHÂN TÔNG

QUY CHẾ

TỔ CHỨC KIỂM TRA VÀ CHẤM KIỂM TRA ĐỊNH KỲ TẬP TRUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định Số : 40/TNT-QĐ ngày 20 tháng 9 năm 2020)

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 tập trung, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng thi, của học sinh dự thi.
2. Quy chế này áp dụng đối với trường *THPT Trần Nhân Tông* trong việc thực hiện thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm tra định kỳ tập trung.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

- Căn cứ vào Điều lệ trường trung học được ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ – BGDĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ vào Công văn số 1009/SGDDĐT-GDTrH, ngày 10/7/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;
- Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2020-2021;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI THI

Điều 3. Trách nhiệm của giám thị coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi

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

2. Giám thị coi thi

Giám thị coi thi (GTCT) không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài thi 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 thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

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

b. Khi có hiệu lệnh (trống lệnh) GTCT gọi tên thí sinh vào phòng thi; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng thi 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, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

c. Giám thị coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi (phần trách nhiệm của TS dự thi và xử lý TS vi phạm quy chế) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy

nhập của thí sinh; hướng dẫn thí sinh gấp giấy thi theo đúng quy định, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d. Khi có hiệu lệnh, GTCT mới được phát đề thi cho thí sinh.

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

f. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (với môn thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi, Không cho HS ra khỏi phòng thi trong thời gian thi đối với môn thi trắc nghiệm hoặc kết hợp cả trắc nghiệm và tự luận. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì GTCT phải báo cho giám sát (GS) phòng thi để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi thi.

g. Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kỳ thi để trình lãnh đạo phụ trách buổi thi giải quyết.

h. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho TS biết.

i. Khi hết giờ làm bài, GTCT yêu cầu TS ngừng làm bài và thu bài của TS kể cả TS đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt GTCT duy trì trật tự kỷ luật phòng thi, một mặt GTCT vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài thi của TS. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi 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 thi mới cho TS ra khỏi phòng thi.

j. Giám thị coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo trật tự số báo danh từ nhỏ đến lớn, bài thi có SBD nhỏ hơn đặt phía trên. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của TS. GTCT trực tiếp mang túi bài thi, hồ sơ phòng thi bàn giao cho thư ký trực thi tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi TS và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi. Khi bàn giao bài thi phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Thanh Tra

Thanh tra thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của GTCT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi 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 thi biết để xử lý; thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Lãnh đạo Hội đồng coi thi phân công.

Thu bài thi theo sự phân công của lãnh đạo hội đồng thi.

4. Cán bộ thư ký trực thi

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

Trực trống (hiệu lệnh thi) theo quy định trong các buổi thi.

Thu hồ sơ thi trong các buổi thi, chuẩn bị hồ sơ thi môn tiếp theo.

5. Giám thị văn phòng:

Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của cán bộ thư ký trực thi. Giúp cán bộ thư ký trực thi hoàn thành nhiệm vụ được giao

6. Cán bộ lãnh đạo trực thi

Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) phụ trách buổi thi điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi thi: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công giám thị coi thi, CBGS, giao đề thi và nhận bài thi sau khi được thư ký trực thi 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 LDHD thi của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Cán bộ y tế

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

Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi thi:

a. **Cán bộ lãnh đạo trực thi:** Có mặt trước giờ thi 25 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCT, CBGS, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức thi trong suốt buổi thi, phân công thu bài thi theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, niêm phong túi đựng bài thi).

b. **Cán bộ thư ký trực thi:** Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 25 phút, điểm danh GTCT, giao nộp đề thi và dự kiến phân công giám thị từng phòng thi cho lãnh đạo trực buổi thi, giao hồ sơ phòng thi cho GTCT, ghi biên bản diễn biến buổi thi, cuối buổi thi thu nhận bài thi (nếu được lãnh đạo trực buổi thi giao nhiệm vụ), trình Sổ theo dõi thi cho lãnh đạo trực thi nhận xét bổ sung và ký.

c. **Giám thị văn phòng:** Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 25 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài thi, giao nhận bài thi theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định của thư ký trực thi, giao hồ sơ thi cho thư ký trực thi. Trong hồ sơ thi có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế thi, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy thi, giấy nháp, bút ký, kéo.....

d. **Giám thị coi thi (GTCT):** có mặt tại văn phòng trước giờ thi 25 phút để nhận hồ sơ phòng thi, đề thi. Có mặt tại phòng thi trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối buổi thi, GTCT giao nộp bài thi, hồ sơ thi cho giám thị văn phòng và thư ký trực thi tại văn phòng.

e. **Thanh tra thi:** Làm công tác giám sát theo quy định, Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 25 phút.

f. Cán bộ y tế:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

*** Lưu ý:**

Cán bộ coi thi theo lịch đã phân công, nếu vì lý do chính đáng không thể coi thi được thì phải tự sắp xếp GV khác coi thay và báo ngay cho lãnh đạo hội đồng thi biết trước 1 ngày, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công GTCT.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng thì GTCT phải báo trực tiếp cho lãnh đạo trực buổi thi biết để huy động giáo viên thay kịp thời.

B. CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 5. Quy định về trách nhiệm của giám khảo chấm thi.

1. Nhà trường tổ chức cho giám thị chấm thi tại phòng các tổ chuyên môn của nhà trường: tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách bài thi (khi SGD yêu cầu), giao bài thi cho giám thị chấm thi và chỉ đạo công tác nhập điểm thi vào phần mềm nhập điểm của nhà trường, thu và nộp phiếu điểm, bài thi các môn thi cho tổ dữ liệu (thầy Đỗ Văn Đức).

2. Mỗi bài thi phải được giám khảo chấm theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã

được tổ chuyên môn phê duyệt (đối với các môn trường ra đề).

3. Điểm chấm thi theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến con số thứ nhất sau dấu phẩy. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai CBCT là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn.

4. Huỷ kết quả những bài thi viết về nội dung không liên quan đến bài thi.

5. Bảng điểm chấm thi theo mã phách phải có đầy đủ chữ ký của giám thị chấm thi.

6. Bảng điểm thi HK, Bài thi(sau khi chấm) (có chữ ký của tổ trưởng và giáo viên chấm thi) phải được lưu tại phòng dữ liệu trong ít nhất 1 năm.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI THI

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh trong khi thi:

1. TS có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi và nghe phổ biến quy chế thi. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho GTCT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng thi, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể 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 thi 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, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu GTCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- 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 hồng 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 cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCT xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho GTCT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi thi quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

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

Điều 7. Giám thị coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi, chấm thi nếu vi phạm quy chế điều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.

- **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 thi trong giờ thi; mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực thi do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản...), chấm trả điểm bài thi muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp điểm tại văn phòng 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 thi không có lý do chính đáng.
- + 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 thi, bị cán bộ giám sát phòng thi 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 thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm TS.
- + Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 3 lỗi).
(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực thi do CBLĐ, CBGS, CBTK ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi thi, chấm thi)
- Những người đã bị cảnh cáo sẽ đưa xét danh hiệu thi đua cuối năm.
- Những tổ chuyên môn, tổ VP có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế sẽ đưa xét danh hiệu thi đua cuối năm.

B. 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:

1. Hình thức khiển trách: đối với những TS phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do GTCT quyết định tại biên bản được lập). TS bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm thi môn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c. Chép bài của người khác.

Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GTCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
 - b. Khi vào phòng thi 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 thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
 - c. Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi.
 - d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
 - e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các TS khác.
- Hình thức đình chỉ thi do GTCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi thi quyết định.

TS bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho GTCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

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

C. KHEN THƯỞNG

Điều 9. Những cán bộ, giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi 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

1. Ban Giám hiệu

Trước mỗi kỳ thi học kỳ, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức thi, đánh giá học sinh theo quy chế 40 đến toàn thể CB-GV tham gia coi thi, chấm thi. Chỉ đạo thành lập Hội đồng thi học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi thi, chấm thi, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức thi, đánh giá nghiêm túc đúng qui chế, chỉ đạo thi 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. Các ban coi thi và chấm thi:

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 thi và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ thi nghiêm túc.

3. Các tổ bộ môn

Lãnh đạo 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 thi 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 thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ kỳ thi HKI năm học 2020-2021.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Sở GD 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./.



Nguyễn Thị Toán