

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra định kỳ chung (kiểm tra tiết, kiểm tra học kỳ)

Năm học 2018- 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-THPDCT,
ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng trường THPT Cần Thạnh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về kiểm tra định kỳ chung tại trường THPT Cần Thạnh, bao gồm: đối tượng; tổ chức kiểm tra định kỳ chung; quy trình soạn đề; in sao và bảo quản đề; nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra; nhận- trả- chấm bài kiểm tra; phúc khảo; công bố và lưu trữ bài kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các em học sinh trường THPT Cần Thạnh.

Điều 2. Mục đích

1. Học sinh nắm vững nội quy trong phòng kiểm tra định kỳ và rèn luyện thao tác làm bài kiểm tra định kỳ;

2. Ban giám hiệu giám sát chặt chẽ và quản lý tốt việc thực hiện quy chế chuyên môn, theo dõi chất lượng giảng dạy của giáo viên cũng như kết quả học tập của học sinh;

3. Làm cơ sở đánh giá kết quả học tập học sinh chính xác, khách quan và công khai;

4. Tăng cường sự quản lý công tác chuyên môn và trao đổi chuyên môn giữa các giáo viên.

Chương II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CHUNG ĐỊNH KỲ CHUNG

Điều 3. Môn kiểm tra định kỳ chung

1. Kiểm tra – thi học kỳ chung gồm 9 môn: Toán – Lý – Hóa – Sinh – Văn – Sử - Địa- T.Anh- GDCD;

2. Các môn còn lại: GVBM tự tổ chức kiểm tra theo đúng chương trình và đúng quy định.

Điều 4. Các khối lớp tổ chức kiểm tra định kỳ chung

1. Khối 10: Có 284 học sinh. Dự kiến 11 phòng kiểm tra.

2. Khối 11: Có 228 học sinh. Dự kiến 9 phòng kiểm tra;

3. Khối 12: Có 217 học sinh. Dự kiến 9 phòng kiểm tra.

Điều 5. Lịch kiểm tra định kỳ chung

1. Kiểm tra tiết chung trong từng học kỳ/ năm học:

- Lịch kiểm tra tiết/ học kỳ được dán cố định tại các bảng tin;
- Học vụ nhập danh sách học sinh theo khối, chia phòng kiểm tra và dán niêm yết tại bảng tin của trường;
- Bảng phân công giáo viên coi kiểm tra được dán tại bảng tin chuyên môn vào sáng thứ hai của tuần có kiểm tra.

2. Kiểm tra học kỳ chung/ năm học: Thực hiện theo kế hoạch hướng dẫn của Sở (theo dõi tại bảng tin chuyên môn).

Điều 6. Quy trình soạn đề

1. Đối với đề tự luận:

- Bước 1: Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình môn học do Bộ GD-ĐT quy định để hướng dẫn thống nhất phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra thật cụ thể, rõ ràng và phải ghi lại vào biên bản sinh hoạt tổ;

- Bước 2: Mỗi giáo viên dạy cùng khối chịu trách nhiệm việc soạn đề kiểm tra tiết - thi học kỳ tập trung theo phạm vi nội dung, hình thức đã được thống nhất và theo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học do Bộ GD-ĐT quy định. Giáo viên nhập đề + đáp án vào máy vi tính, lưu thành tên File trong đĩa USB. Quy định: Mã Unicode; Font chữ Times New Roman; Size 11 hoặc 12.

-Bước 3: Giáo viên gửi các file đề + đáp án trực tiếp cho Tổ trưởng CM. TTCM có trách nhiệm kiểm tra đề theo đúng phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra như đã thống nhất trong tổ, sau đó, gửi về PHTCM 01 đề chính thức/khối và 01 đề dự bị/khối. Thời gian gửi: trước ngày kiểm tra – thi học kỳ là 1 tuần.

Lưu ý:

Gửi đề trễ so với thời gian ghi trên (đến lần thứ 2/năm học) sẽ được xem xét, đánh giá thi đua tổ.

2. Đối với đề trắc nghiệm:

- Bước 01: Tổ trưởng thống nhất với giáo viên trong tổ dạy khối lớp về phạm vi kiểm tra, nội dung kiểm tra, mức độ, tỷ lệ phân loại. Nộp đề cương thống nhất các nội dung trên cho PHTCM trước 02 tuần trước khi kiểm tra.

- Bước 02: Tổ trưởng phân công các giáo viên xây dựng ngân hàng câu hỏi. Trong đó, lưu ý:

- + Theo chương, theo bài.
- + Theo ma trận và viết câu hỏi phục vụ ma trận đề- theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao

- Bước 03: Tổ trưởng kiểm tra ngân hàng câu hỏi → Nhập vào phần mềm.
- Bước 04: Phó HTCM thực hiện chọn 03 đề, ứng với mỗi lần kiểm tra/ môn → Niêm phong đề. (Trước 10 ngày so với thời điểm kiểm tra)
- Bước 05: Bốc thăm lựa chọn 1/3 đề do PHTCM chọn. (Trước 07 ngày so với thời điểm kiểm tra)

Những người bốc thăm: TTCM, 01 giáo viên trong tổ (Có ghi biên bản).
 Chứng kiến của PHTCM.

- Bước 06: Chuyển giao bộ phận sao in đề (Trước 05 ngày so với thời điểm kiểm tra)
 - + Số lượng bản sao chụp đề.
 - + Số lượng bản hồng.
 - + Niêm phong.
 - + Giám sát của PHT.

- Bước 07: Lưu trữ- bảo quản.

- Bước 08: Chuyển giao thực hiện tổ chức kiểm tra.

* **Lưu ý:** Số lượng câu trong ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm mỗi môn- Thời gian nhập vào phần mềm:

1/ Đối với bài kiểm tra 01 tiết/học kỳ:

a/ Số lượng câu hỏi trắc nghiệm:

- Môn có 01 bài kiểm tra 01 tiết/học kỳ: Tối thiểu 150 câu hỏi trắc nghiệm.
- Môn có 02 bài kiểm tra 01 tiết/học kỳ: Tối thiểu 300 câu hỏi trắc nghiệm.

b/ Thời gian nhập vào phần mềm:

Trước ngày kiểm tra 02 tuần. Đối với môn có 02 bài kiểm tra 01 tiết, có thể nhập 02 lần (Đảm bảo trước mỗi lần kiểm tra 02 tuần).

2/ Đối với bài kiểm tra học kỳ:

- Tổ trưởng thống nhất lại với các thành viên trong tổ. Có thể điều chỉnh, bổ sung các câu hỏi trắc nghiệm trong ngân hàng cho phù hợp, đảm bảo đầy đủ nội dung kiểm tra học kỳ.

- Số lượng câu hỏi trắc nghiệm: Tối thiểu như trên.

- Thời gian nhập vào phần mềm: Trước 02 tuần kiểm tra học kỳ.

* **Việc biên soạn đề kiểm tra định kỳ chung cần lưu ý:**

- Hình thức thực hiện các bài kiểm tra định kỳ: Thực hiện theo Văn bản số 3212/GDDT-GDTrH, ngày 05 tháng 9 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh, về Hướng dẫn hình thức thực hiện các bài kiểm tra định kỳ trong trường THPT năm học 2017-2018

- Ra đề phải chính xác, đúng phạm vi chương trình mà học sinh đã được học và đã thống nhất, đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học;

- Ra đề vừa sức nhưng phải phân loại được học sinh, phải có đủ các mức độ theo thang điểm (nâng dần từ dễ đến khó):

- Trung bình (căn bản): 5 -> 6 điểm
- Khá : 2 -> 3 điểm
- Giỏi : 1 -> 2 điểm

- Câu khó trong đề phải được giải quyết bằng kiến thức, kỹ năng đã học và có liên quan đến kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình đã thống nhất cho kiểm tra định kỳ;

- Đề + đáp án phải rõ ràng và bảo mật.

- **Tránh việc lấy đề của 01 giáo viên.**

Điều 7. In sao và bảo quản đề kiểm tra định kỳ chung

1. Chuẩn bị máy sao in đề và tủ đựng đề -> đặt tại phòng sao in đề của trường;
2. Phòng Tài vụ cung cấp số lượng giấy A4 hoặc A3 và túi đựng đề/ lần làm đề;
3. Ghi nhật ký hoặc biên bản về tiến trình thực hiện việc in sao đề.
4. Đề kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ chung phải được bảo quản, bảo mật cho đến trước giờ kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ và cho đến khi kết thúc buổi hoặc kỳ kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ;
5. Phân công người chịu trách nhiệm trong việc tổ chức sao in và bảo quản đề kiểm tra tiết- kiểm tra học kỳ chung.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra định kỳ chung

1. Phải có mặt đúng giờ tại trường để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

2. Nhận đề kiểm tra (Hồ sơ kèm theo), bảo quản an toàn đến phòng kiểm tra;

3. Hướng dẫn thí sinh ngồi theo sơ đồ và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định kiểm tra (Điều 4- Quy định kiểm tra định kỳ).

4. Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên, lớp, mã đề và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; ký tên vào danh sách nộp bài;

5. Giám thị ký tên đầy đủ vào Phiếu TLTN, giấy làm bài tự luận, giấy nháp của học sinh.

6. Kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho PHT điều hành xử lý;

7. Phát đề và thu bài phải theo hiệu lệnh điều hành của PHT phụ trách. Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

a/ Đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD:

- Đề mỗi môn gồm hai phần. Phần 1: trắc nghiệm (Thời gian làm bài là 30 phút), phần 2: tự luận (Thời gian làm bài là 20 phút)

- Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận.

b/ Giám thị thực hiện theo các bước:

- Phát Phiếu TLTN và giấy làm bài tự luận cho học sinh cùng 01 lúc để học sinh điền thông tin.

- Phát đề phần trắc nghiệm cho học sinh làm bài- Thu phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Phát đề phần tự luận cho học sinh làm bài- Thu bài tự luận.

c/ Giám thị lưu ý:

- Thời gian phát đề, tính giờ bắt đầu làm bài, còn 05 phút, giờ thu bài: đều phải theo

hiệu lệnh của PHT điều hành.

- Bảo quản đề thi phần tự luận trong thời gian học sinh làm phần trắc nghiệm.

- Lòng Phiếu TLTN và bài tự luận của mỗi thí sinh vào nhau để dễ dàng kiểm soát

khi thí sinh nộp.

8. Nếu có thí sinh vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm quy chế của thí sinh, giám thị coi kiểm tra lập biên bản (Theo mẫu) và đề nghị những hình thức xử lý thích hợp. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho người điều hành;

9. Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giám thị coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị coi kiểm tra yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của thí sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các thí sinh rời phòng kiểm tra;

11. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh; giám thị trực tiếp mang bài kiểm tra, đến bàn giao bài thi cho giám thị văn phòng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); Ký tên đầy đủ vào danh sách giao nhận bài kiểm tra trước khi ra về.

Điều 9. Nhận- trả bài chấm và nhận lại bài lớp mình dạy

1. Các bài kiểm tra định kỳ chung:

a/ Nhận bài để chấm:

- Nơi nhận: Phòng học vụ.
- Thời gian nhận: Sau ngày kiểm tra 01 tiết, kiểm tra học kỳ từ 01 -> 02 ngày, bao gồm:
 - + Các tập bài được P.HTCM phân công chấm (kiểm tra lại số lượng bài trước khi ký nhận);
 - + Đề và đáp án chấm;
 - + Danh sách học sinh các phòng kiểm tra định kỳ chung để vào điểm sau khi chấm (chú ý đến mục thống kê).
- Tổ trưởng là người tổ chức thống nhất đáp án trước khi chấm, **thống nhất cách chấm câu đúng, câu sai đối với bài kiểm tra trắc nghiệm** và quyết định điểm chấm nếu 02 giáo viên chấm chưa thống nhất được điểm chấm. Ghi nhận lại những sai sót trong việc biên soạn đề, làm đáp án, chấm bài kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ của tổ viên nhằm làm cơ sở để đánh giá, xét thi đua cuối năm.

b/ Gửi bài chấm:

- Thời gian hoàn thành bài chấm kiểm tra tiết chung:
 - + Đối với các môn Toán – Lý – Hóa – Sinh – T.Anh: Chậm nhất là *01 tuần* (tính từ ngày kiểm tra);
 - + Đối với các môn Văn – Sử - Địa- GDCD: Chậm nhất là *02 tuần* (tính từ ngày kiểm tra).
- Thời gian gửi lại các bài kiểm tra học kỳ chung: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra học kỳ;
- Giáo viên trực tiếp giao lại cho học vụ bao gồm:
 - + Các tập bài đã chấm đúng với số lượng nhận và ký vào sổ giao bài (nếu chấm chéo);
 - + Bảng điểm theo danh sách các phòng (ghi rõ và đầy đủ các chi tiết trong bảng điểm, chú ý đến phần thống kê).

c/ Nhận lại bài lớp mình dạy (nếu chấm chéo) và sửa – trả bài cho học sinh:

- Thời gian nhận lại bài đã chấm của lớp mình dạy:
 - + Chậm nhất là *15 ngày* (kể từ ngày kiểm tra tiết, nếu có phân công chấm chéo);
 - + Sau tuần tổ chức thi học kỳ (theo kế hoạch) để kịp sửa bài cho học sinh;

- Các công việc của GVBM sau khi chấm xong bài:

+ Nhập điểm vào sổ điểm điện tử và ghi vào sổ điểm cá nhân các cột điểm kiểm tra tiết - thi học kỳ chung theo danh sách học sinh lớp mình dạy;

+ Sửa bài và phát bài cho học sinh;

+ Giải quyết những thắc mắc của học sinh lúc sửa – phát bài;

+ Nhắc nhở học sinh lưu lại trong hồ sơ các bài kiểm tra tiết (kể cả bài kiểm tra 15’); thu và nộp lại các bài kiểm tra học kỳ cho học vụ;

+ Gặp giáo viên chấm bài để trao đổi điểm chấm đối với những bài mà mình thấy thiếu sót, chưa hợp lý, chưa chính xác hoặc học sinh phát hiện giáo viên chấm sót (nếu có thay đổi điểm thì phải có chữ ký xác nhận của cả 02 giáo viên trên bài kiểm tra tiết, kiểm tra học kỳ). Giáo viên trực tiếp chấm phải gặp nhân viên học vụ để điều chỉnh kết quả điểm của các bài có thay đổi so với ban đầu (khi đến, mang theo bài kiểm tra có chữ ký xác nhận điều chỉnh điểm của giáo viên chấm và GVBM lớp dạy. Bài kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ có điều chỉnh điểm sẽ lưu lại và cập nhật vào sổ theo dõi tình hình chấm – trả bài.).

2. Các bài kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ không tổ chức chung:

GVBM tự tổ chức kiểm tra định kỳ (tiết, học kỳ) theo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình do Bộ GD-ĐT quy định và phải **bảo mật** đề. Khi làm đề kiểm tra tiết, kiểm tra học kỳ (phần lý thuyết) bằng hình thức trắc nghiệm, trường sẽ hỗ trợ việc photo đề. Việc hỗ trợ photo đề, yêu cầu GVBM phải ghi số lượng cụ thể và có ký duyệt của BGH. GVBM liên hệ với nhân viên học vụ để nhận giấy cho học sinh làm bài thi học kỳ và nộp lại bài thi học kỳ đã chấm;

3. Về việc vào điểm trong sổ điểm điện tử:

- GVBM tự nhập điểm các cột kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ của lớp mình giảng dạy vào phần quản lý điểm **trực tuyến** (cô **Nguyễn Thị Mỹ Hạnh**- Giáo vụ, hướng dẫn cách thực hiện theo địa chỉ (c3.hcm.edu.vn)) và ghi vào sổ điểm cá nhân theo đúng thời gian quy định.

- Nếu có sai sót cột điểm giữa sổ điểm cá nhân và điểm trong sổ điểm điện tử cần được điều chỉnh, hoặc cần điều chỉnh điểm do sai sót trong quá trình chấm bài, giáo viên bộ môn mang sổ điểm cá nhân hoặc mang theo bài kiểm tra có chữ ký xác nhận điều chỉnh điểm của giáo viên chấm và GVBM lớp dạy đến giáo vụ để xác nhận, đối chiếu và thực hiện việc điều chỉnh điểm theo quy định.

- **Giáo vụ sẽ khóa hệ thống điểm sau mỗi đợt vào điểm- theo thời gian thông báo tại bản tin phòng Hội đồng.**

- **Việc điều chỉnh điểm được xác nhận vào biên bản (mẫu do Giáo vụ cung cấp), có chữ ký xác nhận của PHTCM, tổ trưởng CM và giáo viên chấm bài.**

- Đối với điểm của môn có chấm chéo, giáo vụ sẽ kiểm tra, so dò lại bảng điểm và điểm trong sổ điểm điện tử sau khi giáo viên bộ môn trực tiếp giảng dạy lớp đó đã nhập vào hệ thống.

Điều 10. Gửi bảng điểm kiểm tra tiết- kiểm tra học kỳ chung

1. GVBM trực tiếp chấm bài phải gửi bảng điểm về phòng học vụ;
2. Thời gian gửi bảng điểm:
 - Đối với điểm kiểm tra tiết: Sau 02 tuần kể từ ngày kiểm tra tiết;
 - Đối với điểm kiểm tra học kỳ: Thực hiện theo kế hoạch thi học kỳ.

(Học vụ kiểm tra và báo cáo lại P.HTCM những giáo viên chưa gửi bảng điểm đúng với thời gian quy định)

Chương III. KIỂM TRA BÙ

Điều 11. Kiểm tra tiết- kiểm tra học kỳ bù:

1. Danh sách học sinh vắng kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ chung được dán tại bảng tin nhà trường vào sáng thứ hai/ tuần;

2. Học sinh bỏ kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ chung giữa chừng/ buổi thì điểm kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ của các môn đó là điểm không (00.0), không được kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ bù;

3. Học sinh vắng kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ chung phải xin phép (Giấy phép hoặc PH liên hệ trực tiếp GVCN) gửi hoặc thông tin về cho P.HTCM và chỉ được kiểm tra tiết bù tối đa 01 lần/ 01 môn/ học kỳ -> Học vụ lưu danh sách và theo dõi;

4. Học sinh được kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ bù phải có mặt đúng thời gian – địa điểm đã được thông báo tại bảng tin. Nếu bỏ kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ bù thì điểm kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ của các môn đó là điểm không (00.0);

5. GVCN, GVBM hướng dẫn học sinh xem kỹ văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra tiết– kiểm tra học kỳ bù (dán tại các bảng tin);

6. GVBM xem bảng phân công coi kiểm tra tiết bù vào sáng thứ hai/ tuần;

7. GVBM chấm bài kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ bù theo phân công -> cập nhật vào bảng điểm và báo điểm trực tiếp cho nhân viên học vụ.

Chương IV. PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 12. Ban phúc khảo

1. Thành phần phúc khảo

- Giáo viên dạy của lớp (Đối với bài kiểm tra tiết)

- Giáo viên dạy của lớp, giáo viên được phân công chấm chéo (Đối với bài kiểm tra học kỳ)

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- Có chữ ký xác nhận của các giáo viên tham gia chấm phúc khảo, sau khi thống nhất lại điểm kiểm tra.
- Trình PHTCM hoặc Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương V. LƯU TRỮ

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi;
2. Lưu trữ trong 01 năm:
 - Các Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các bộ phận liên quan;
 - Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - Các biên bản của Hội đồng thi;
 - Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
 - Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;
 - Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
 - Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT;
3. Lưu trữ trong 02 năm: Bài kiểm tra học kỳ của học sinh.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Ban Giám hiệu:

Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Tổ trưởng chuyên môn:

- Triển khai đến các tổ viên và cùng thực hiện.
- Chịu trách nhiệm việc ra đề kiểm tra (Đối với đề tự luận), ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm (đối với đề trắc nghiệm); kiểm tra và đôn đốc các thành viên trong tổ về việc giảng dạy, ôn tập đúng phạm vi chương trình nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng của các bài kiểm tra tiết – kiểm tra học kỳ chung; nhắc nhở việc **biên soạn đề, nộp đề, đáp án**; việc chấm – trả bài – nộp bảng điểm ... theo đúng hướng dẫn, đúng thời gian

Điều 16. Giáo vụ (Cô Nguyễn Thị Mỹ Hạnh):

- Lập danh sách học sinh theo phòng kiểm tra (Dán bản tin, chuẩn bị cho giáo viên chấm,..); lập danh sách học sinh vắng kiểm tra,...
- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi kỳ kiểm tra (Giám thị văn phòng).
- Chuẩn bị các biểu mẫu gửi giáo viên chấm bài.
- Thực hiện việc giao-nhận bài kiểm tra.
- Quản lý sổ điểm điện tử.
- Thực hiện các công việc khác liên quan.

Điều 17. Bộ phận sao in đề (Cô Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, cô Phạm Thị Kim Liễu):
Thực hiện việc sao in, bảo quản đề theo đúng quy định.

Quy chế này có thể điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế (nếu cần thiết)/.

TRƯỜNG THPT CẦN THẠNH