

UBND HUYỆN MỸ TÚ
TRƯỜNG THCS MỸ TÚ

Số: 29 /QĐ-THCSMT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mỹ Tú, ngày 18 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức kiểm tra học kỳ, thi tuyển chọn học sinh giỏi Trường THCS Mỹ Tú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ TÚ

Căn cứ Thông tư số 22/VBHN/BGDĐT, ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi học sinh giỏi cấp Quốc gia;

Căn cứ Điều 11 về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng kèm theo 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;

Căn cứ Công văn số 495/PGDDĐT-NVTrH, ngày 24/8/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú về việc đổi mới kiểm tra đánh giá từ năm học 2017 – 2018;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Mỹ Tú,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức kiểm tra học kỳ, thi tuyển chọn học sinh giỏi Trường THCS Mỹ Tú".

Điều 2. Ban Lãnh đạo, tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân có liên quan trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: CM, VT...

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thiệu

UBND HUYỆN MỸ TÚ
TRƯỜNG THCS MỸ TÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra học kỳ, thi tuyển chọn học sinh giỏi Trường THCS Mỹ Tú
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29 /QĐ-THCSMT
ngày 18/3/2023 của trường THCS Mỹ Tú)

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 học kỳ, thi tuyển chọn học sinh giỏi cấp cơ sở (gọi chung là hội đồng thi), bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, hội đồng thi của học sinh dự thi.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Mỹ Tú trong việc thực hiện thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ thi, kiểm tra học kỳ.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 22/VBHN/BGDĐT, ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi học sinh giỏi cấp Quốc gia;

Căn cứ Công văn số 495/PGDĐT-NVTrH, ngày 24/8/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Tú về việc đổi mới kiểm tra, đánh giá từ năm học 2017 – 2018.

Chương II

CÔNG TÁC COI THI, KIỂM TRA HỌC KÌ

Điều 3. Trách nhiệm của giám thị và các thành viên khác trong Hội đồng thi

1. Tất cả các thành viên trong Hội đồng thi đều phải đeo thẻ viên chức 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 không được sử dụng 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 vào phòng thi, Giám thị coi thi phải yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, phòng kiểm tra (gọi chung là 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 thí sinh trong phòng thi.

b) Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) giám thị coi thi 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, kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế thi (*phần trách nhiệm của thí sinh dự thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế*) cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp 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, giám thị coi thi giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (*trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi thi xử lý*).

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

f) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thi, giám thị coi thi phải báo cho giám sát 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 thí sinh vi phạm kỷ luật thì giám thị coi thi 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 thí sinh biết.

i) Khi hết giờ làm bài, giám thị coi thi yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của thí sinh kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt giám thị coi thi duy trì trật tự kỷ luật phòng thi, một mặt giám thị coi thi vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài

vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

j) Giám thị coi thi, kiểm tra sắp xếp bài thi theo lớp học của học sinh. Các biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi của thí sinh. giám thị coi thi 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 thí sinh 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. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của giám thị coi thi và thí sinh; kiểm tra nhắc nhở giám thị coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh 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.

4. Cán bộ thư ký trực thi

Cán bộ thư ký có trách nhiệm điểm danh giám thị coi thi, thí sinh dự thi theo từng buổi thi và dự kiến phân công giám thị coi thi, cán bộ giám sát 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, cán bộ thư ký 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.

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 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, cán bộ giám sát, 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.

Cán bộ lãnh đạo có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Hội đồng thi của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

7. Cán bộ y tế

Cán bộ y tế 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 thí sinh, giám thị coi thi ...đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. Cán bộ y tế 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

1. Cán bộ lãnh đạo trực thi

Có mặt trước giờ thi 20 phút, quy định phương án đánh số báo danh, phân công giám thị coi thi, cán bộ giám sát, 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*).

2. Cán bộ thư ký trực thi

Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 phút, điểm danh giám thị coi thi, 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 giám thị coi thi, 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.

3. Giám thị văn phòng

Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 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.....

4. Giám thị coi thi: có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 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, giám thị coi thi giao bài thi, hồ sơ thi cho giám thị văn phòng và thư ký trực thi tại văn phòng.

5. Cán bộ giám sát phòng thi: Làm công tác giám sát theo quy định.

6. 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 cần phải báo ngay cho lãnh đạo hội đồng thi biết trước 02 ngày để bố trí thay người, đồng thời để kịp thời điều chỉnh trong sự phân công giám thị coi thi.

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

Chương III

CÔNG TÁC CHẤM THI

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

1. Ban tổ chức cho giám khảo chấm thi tại Hội đồng thi, bằng hình thức chấm chéo: đánh phách, cắt phách bài thi và giao bài thi cho giám khảo chấm thi ngay buổi đầu tiên sau khi thi.

2. Mỗi bài thi phải được hai giám khảo chấm thi độc lập và thống nhất điểm. Giám khảo chấm thi phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Phòng GDĐT cung cấp (đề với đề Phòng GDĐT ra đề) hoặc đề do Hiệu trưởng phê duyệt (đối với các môn nhà trường ra đề).

3. Điểm chấm thi theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,25. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai CBCT là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: nếu bài thi có điểm lẻ phần thập phân dưới 0,05 thì làm tròn xuống (VD 6,24 \Rightarrow 6,2) ; nếu bài thi 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 \Rightarrow 6,3).

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

5. Với môn thi thực hành (Âm nhạc, Mỹ Thuật, TD, Tin học), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ thi và chấm thi.

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

7. Với mỗi môn thi, sau khi chấm phải có biên bản chấm thi nhận xét tình hình làm bài của thí sinh trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề thi đối với nội dung môn thi, phù hợp với trình độ thí sinh, những lỗi phổ biến thí sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho thí sinh....giáo viên bộ môn có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của thí sinh nếu có.

8. Bảng điểm kiểm tra học kì (có chữ ký của lãnh nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận văn thư, đồng thời niêm yết cho thí sinh biết chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

9. Bài thi phải được tập trung về văn phòng nhà trường (sau khi phát và chữa bài thi theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi thi, kiểm tra học kỳ đó.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI THI

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh trong khi thi

1. Thí sinh 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 giám thị coi thi biết để xử lý.

2. Khi vào phòng thi, thí sinh 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 thẻ 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 giám thị coi thi 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 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 thí sinh khác, không được trao đổi bản bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi giám thị coi thi 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 giám thị coi thi xử lý.

Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị coi thi. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Thí sinh 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 giám thị coi thi. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi thi quyết định.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI THI, CHẤM THI

Điều 7. Giám thị coi thi và các thành viên khác trong Hội đồng coi thi, chấm thi nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GDĐT.

1. 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 cán bộ lãnh đạo, cán bộ giám sát, cán bộ thư 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 giáo viên làm điểm).

2. 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 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 thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm thí sinh.
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 2 lỗi)

(những lỗi trên được thể hiện trong sổ theo dõi trực thi do cán bộ lãnh đạo, cán bộ giám sát, cán bộ thư ký, xác nhận hoặc thể hiện bằng biên bản lập trong quá trình coi thi, chấm thi).

Những người đã bị cảnh cáo hay khiển trách đều không được xét danh hiệu thi đua cuối năm.

Những tổ chuyên môn, tổ văn phòng có giáo viên của tổ mình vi phạm quy chế không được xét danh hiệu thi đua cao cuối năm.

Chương VI

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 thí sinh phạm lỗi một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do giám thị coi thi quyết định tại biên bản được lập); thí sinh 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 thí sinh 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 tang vật, bằng chứng mình bị quay cốp 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 30% số điểm thi của môn thi đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị coi thi 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 thí sinh 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 thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do giám thị coi thi lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi thi quyết định.

Thí sinh 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, đề thi cho giám thị coi thi 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.

Chương VII

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 VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị

1. Lãnh đạo nhà trường

Trước mỗi kỳ thi học kỳ, Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức thi, đánh giá học sinh đến toàn thể cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi. Chỉ đạo thành lập Hội đồng thi học kỳ, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên 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 GDĐT. Lãnh đạo nhà trường 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

Tổ trưởng 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 giáo viên 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 năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo tại trường THCS Mỹ Tú.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT 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./.