

Số: 16/QĐ-TTGDNN

Tp, Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học viên

Năm học 2025 - 2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 1

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học viên của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Quận 1 năm học 2025-2026

Điều 2. Giao bộ phận chuyên môn lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Quận 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDNN-NNĐH Sở (để b/c)
- Như điều 3;
- Website trung tâm;
- Lưu: Văn thư.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Hải



QUY CHẾ

Kiểm tra đánh giá học viên năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 16/QĐ-TTGDNN Ngày 17 tháng 9 năm 2025
của Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX Quận 1)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) Quận 1, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ kiểm tra; công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm 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 viên đang công tác, giảng dạy và học tập tại trung tâm GDNN-GDTX Quận 1 năm học 2025-2026.

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 viên của cán bộ, giáo viên trong trung tâm. Tạo thuận lợi cho tổ, nhóm chuyên môn và Ban Giám đốc trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

2. Kiểm tra tại lớp nhằm thực hiện Quy chế đánh giá, xếp loại học viên trung tâm.

3. Kiểm tra tập trung nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học viên. Kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức dạy học và giáo dục của trung tâm, qua đó đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học viên và hiệu quả giảng dạy của giáo viên.

- 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 viên, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Quy chế là cơ sở để lãnh đạo trung tâm 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 trung tâm nhằm đổi mới và nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên bộ môn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm

2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung tâm ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

- Căn cứ các hướng dẫn, kế hoạch năm học của ngành và tình hình thực tế của trung tâm.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 4. Ngày kiểm tra, môn kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đánh giá, kế hoạch giảng dạy, giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ.

Căn cứ công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ Kế hoạch năm học, Kế hoạch kiểm tra đánh giá học viên, Giám đốc trung tâm ấn định thời gian, môn kiểm tra và hình thức kiểm tra trong các đợt kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo hình thức tập trung.

Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thông báo kế hoạch và lịch kiểm tra đến học viên.

Điều 5. Thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung và Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Hội đồng chấm kiểm tra tập trung và phân công nhiệm vụ cụ thể 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 tập trung. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng

Là Giám đốc, chịu trách nhiệm chung về:

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tập trung.

- Duyệt lịch kiểm tra tập trung.
- Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế ra đề, ma trận đề, đáp án.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Là Phó Giám đốc trực tiếp tổ chức điều động các hoạt động kiểm tra theo quy chế:

- Phân công các giáo viên chịu trách nhiệm sắp xếp, ổn định cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác kiểm tra, điều động học viên trong các ngày kiểm tra, bố trí các phòng kiểm tra an toàn.
- Phân công tổ trưởng, nhóm trưởng chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra trước khi chuyển về bộ phận văn phòng in ấn.
- Phân công giám thị, giám khảo trong từng ngày kiểm tra.
- Đánh mật mã các bài kiểm tra.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.
- 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.
- Điều hành bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự cho các kỳ kiểm tra tập trung.
- Điều hành bộ phận giám thị thông báo đến học viên 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.
- Điều hành bộ phận y tế.
- Tham mưu cho Giám đốc về lịch kiểm tra phù hợp với quy định chuyên môn và kế hoạch năm học của trung tâm.
- 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 viên vi phạm quy chế kiểm tra.

3. Thư ký Hội đồng coi kiểm tra và chấm kiểm tra

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị các loại hồ sơ, các biên bản, bảng biểu cần thiết.
- Nhận bài kiểm tra, Điều hành việc cất phách, đánh mật mã các bài kiểm tra.
- Bàn giao bài chấm cho giám khảo theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng.
- Tổng hợp các loại biên bản của Hội đồng.

4. Tổ trưởng GDTX, nhóm trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm thống nhất ma trận đề, nội dung ôn tập theo đúng hướng dẫn của Sở 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, hướng dẫn chấm phù hợp với ma trận đã thống nhất và bảo mật đề kiểm tra.

- Tham mưu cho Giám đốc trong việc chọn đề kiểm tra tập trung.

5. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra (khi được phân công); 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.

- 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.

- Chấm bài theo đúng đáp án, đúng thời gian quy định; nộp bài cho văn phòng, nhập điểm đúng quy định.

6. Giáo viên coi kiểm tra tập trung

- Nắm vững nghiệp vụ, thái độ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng giờ, đúng buổi phân công.

- Thực hiện tốt theo công việc được phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Văn phòng

- 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.

- In phiếu báo danh kiểm tra cuối kỳ.

- Chịu trách nhiệm in sao và bảo mật đề kiểm tra đã được Giám đốc duyệt.

- Lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

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

Giám đốc triệu tập các thành viên liên quan, chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy chế.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC RA ĐỀ KIỂM TRA

Điều 7. Đề kiểm tra

1. Yêu cầu của đề kiểm tra:

- Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức, đảm bảo các quy định hiện hành.

- Tổ trưởng GDTX, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình GDTX hiện hành và đúng theo ma trận đề đã được tổ, nhóm chuyên môn thống nhất.

- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học viên. 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 GDTX hiện hành.

- Câu hỏi trong nội dung kiểm tra không được sử dụng lại đề kiểm tra của các năm học trước.

- Đề kiểm tra phải chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài giảng được quy định. Thực hiện cấu trúc đề theo quy định bộ môn.

- Đề kiểm tra, đáp án của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành. Giám đốc, giáo viên ra đề, bộ phận in sao đề chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Nộp ma trận đề kiểm tra, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm về Ban Giám đốc và kế hoạch kiểm tra.

- Đối với hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: đánh giá bằng nhận xét và giao GVCN thực hiện đánh giá quá trình học tập của học viên.

Điều 8. Nội dung, hình thức đề kiểm tra

1. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp tổ, nhóm và thống nhất nội dung, ma trận và hình thức đề kiểm tra báo cáo Ban giám đốc để xây dựng kế hoạch kiểm tra tập trung.

2. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung kiểm tra cho học viên kế hoạch kiểm tra.

3. Giáo viên bộ môn căn cứ vào ma trận đề để ra đề nhằm đảm bảo đủ các mức độ nhận thức, không ra đề quá khó, đánh đố học viên. Riêng đối với đề kiểm tra tập trung giáo viên ra đề theo hình thức quy định của trường.

4. Hình thức bài kiểm tra: Giám đốc quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ, nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học và theo chỉ đạo bộ môn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Lưu ý:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: Khuyến khích đánh giá học viên 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 học viên báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

- Đối với bài kiểm tra định kỳ hoặc bài kiểm tra học kỳ phải đảm bảo 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao). Nội dung đề kiểm tra cần bao quát, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Tuy nhiên trong giai đoạn học trực tuyến cần hạn chế các câu hỏi vận dụng và vận dụng cao.

- Đối với đề kiểm tra lại: Nội dung và cấu trúc tương tự nội dung và

hình thức đề kiểm tra học kỳ của năm học đó.

Điều 9. Người ra đề kiểm tra, chọn đề kiểm tra

1. Đối với bài kiểm tra tại lớp: Giáo viên bộ môn là người có trách nhiệm ra đề theo quy định chung thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn. Đề phải có hướng dẫn chấm và được lưu trong hồ sơ chuyên môn.

2. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ: Ra đề và chọn đề theo các bước sau:

- Giáo viên bộ môn ra đề (theo phân công ra đề của tổ, nhóm chuyên môn). Gửi đề theo kế hoạch kiểm tra.
- Sau khi tham khảo ý kiến của tổ, nhóm trưởng chuyên môn, Giám đốc duyệt và chọn ra 2 đề (1 đề chính thức và 1 đề dự bị) hoặc 4 mã đề đối với đề trắc nghiệm. Nhóm trưởng chuyên môn hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức của đề và những sai sót trong đề (nếu có).
- Đề, ma trận, đáp án phải nộp về cho Giám đốc theo kế hoạch kiểm tra.

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 đảm bảo quyền lợi cho học viên. Trong trường hợp sai sót nhiều, giáo viên bộ môn báo cáo Giám đốc để tổ chức kiểm tra lại cho học viên.

2. Trường hợp đề kiểm tra tập trung có sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề kiểm tra trong quá trình in sao hoặc quá trình đang kiểm tra, Giám đốc chỉ đạo xử lý.

3. Trường hợp đề kiểm tra bị lộ: Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề kiểm tra. Khi đề kiểm tra bị lộ, Giám đốc quyết định đình chỉ môn kiểm tra bị lộ đề. Môn bị lộ đề sẽ được kiểm tra vào thời gian thích hợp. Giám đốc trực tiếp xác minh nguyên nhân của tình huống và xử lý theo quy định.

4. Trường hợp bài kiểm tra không phù hợp trình độ học viên, nội dung câu hỏi không có trong chương trình GDTX và các trường hợp phát sinh. Giám đốc trung tâm xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo và ra quyết định xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC IN SAO ĐỀ, COI KIỂM TRA

Điều 11. Tổ chức in ấn và bảo quản, bảo mật đề kiểm tra

- Giám đốc phân công người in ấn và trực tiếp bảo quản đề kiểm tra.
- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của mỗi môn kiểm tra thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định hiện hành cho đến thời điểm hết giờ làm bài của môn đó.

- Việc in sao đề thực hiện theo quy trình:
- + Đọc, rà soát đề bản gốc, chữ ký duyệt đề của Ban Giám đốc.
- + Báo cáo ngay Giám đốc những phát hiện nghi vấn, sai sót so với bản gốc để có hướng xử lý.
- + In đúng số lượng đề theo quy định và số lượng đề dự trữ (số lượng do Giám đốc quyết định). Đề phải cho vào túi đựng đề (chính thức lẫn dự trữ) và được bảo quản theo chế độ tối mật.
- Đề chỉ được mở trước buổi kiểm tra 15 phút và có biên bản với sự chứng kiến của Hội đồng coi kiểm tra hoặc thí sinh tại phòng kiểm tra.
- Tổ in đề bàn giao đề cho chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra, tra ngay sau khi in sao đề. Những đề bị lỗi phải được hủy và có sự chứng kiến của Ban giám đốc và có biên bản ghi nhận.
- Thực hiện các biên bản bàn giao đề theo đúng quy định.

Điều 12. Tổ chức các kỳ kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra đủ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;
2. Kiểm tra bổ sung đối với trường hợp học viên vắng:
 - Đối với các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra tập trung): Giáo viên bộ môn tổ chức cho học viên kiểm tra bù trong tuần sau đó.
 - Đối với bài kiểm tra tập trung: Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Các giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc kiểm tra bổ sung thực hiện theo sự hướng dẫn của Giám đốc.

Điều 13. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Hội đồng coi kiểm tra

1. Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học viên 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 thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định.
2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho Ban Giám đốc trực buổi kiểm tra để xử lý.
3. Giáo viên làm công tác văn phòng: Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra.
4. Lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi kiểm tra. Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giáo viên coi kiểm tra, giao đề kiểm tra, nhận bài kiểm tra sau khi hết giờ làm bài, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng quy chế.

5. Nhân viên y tế: có mặt thường xuyên trong suốt buổi kiểm tra tại phòng y tế của trung tâm để xử lý các trường hợp đau ốm đột xuất.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 14. Hội đồng coi kiểm tra tập trung

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra tập trung theo kế hoạch và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Hội đồng.
3. Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 15. Hội đồng giám sát kiểm tra tập trung trực tuyến

1. Giám đốc thành lập tổ kỹ thuật để tư vấn và hỗ trợ việc kiểm tra trực tuyến, xử lý những tình huống khách quan.
2. Thư ký Hội đồng, Thanh tra nhân dân thực hiện việc giám sát theo yêu cầu của Giám đốc và báo cáo cho Giám đốc những tình huống phức tạp cần xử lý.
3. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận và phản hồi những thông tin bất thường trong quá trình kiểm tra và báo về cho Giám đốc để xin ý kiến xử lý.

Điều 16.

CHƯƠNG VI

CHẤM KIỂM TRA VÀ PHÚC KHẢO

Điều 17. Hội đồng chấm kiểm tra tập trung

- Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng, cơ cấu Hội đồng và phân công chấm bài kiểm tra.
- Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng thực hiện chức năng theo quy định.

Điều 18. Công tác làm phách, ráp phách bài kiểm tra học 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 lãnh đạo Hội đồng chấm.
 - Phân đầu phách được Ban Giám đốc bảo quản đúng quy định.
 - Phần thân các bài kiểm tra được bàn giao cho giáo viên chấm theo phân công của Lãnh đạo Hội đồng chấm (thực hiện biên bản ký nhận, trả bài kiểm tra).

2. Công tác nhập điểm, ráp phách:

- 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 viên dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Ban Giám đốc theo quy định.
- Giáo viên bộ môn nhận bài từ Phó Giám đốc và phát cho học viên xem khi sửa bài kiểm tra. Sau đó thu lại và lưu giữ cho đến khi học viên ra trường.

Điều 19. Chấm, trả bài kiểm tra

1. Bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ (trừ bài kiểm tra tập trung):

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm chấm theo Hướng dẫn chấm đã thống nhất. Bài kiểm tra phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 5 ngày tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Học viên lưu giữ bài kiểm tra của mình.

2. Bài kiểm tra cuối học kỳ:

- Giáo viên chấm phải dự họp thống nhất biểu điểm ngay sau buổi kiểm tra. Biên bản họp tổ thống nhất hướng dẫn chấm phải thực hiện đúng theo Hướng dẫn chấm của Tổ chuyên môn, có chữ ký của Phó Giám đốc phụ trách.
- Giáo viên ký tên, khóa bài.
- Ghi điểm: Rõ ràng bằng bút đỏ. Ghi điểm bằng số và chữ số, đảm bảo nguyên tắc làm tròn số theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ví dụ: 7,0 (bảy điểm), 8,5 (tám điểm rưỡi).
- 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.
- 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. Bài kiểm tra lại: Ban Giám đốc phân công giáo viên chấm 02 vòng độc lập.

Điều 20. Kiểm tra bổ sung, phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại.

- Kiểm tra bổ sung đối với học viên vắng có lý do chính đáng, GVCN phối hợp GVBM lập danh sách và đề nghị cho kiểm tra bổ sung sau khi kiểm tra. Đề kiểm tra là đề dự bị hoặc do Giám đốc thành lập Hội đồng phân công soạn mới.
- Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra phân công giáo viên coi và chấm bài kiểm tra bổ sung.

- Ban Giám đốc phân công giáo viên chấm phúc khảo bài kiểm tra, kiểm tra lại. Mỗi bài có 2 giám khảo chấm công khai.
- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Giám đốc trước ngày họp Hội đồng xét duyệt duyệt chỉnh sửa điểm một ngày.
- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Giám đốc.

CHƯƠNG VII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ, LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 21. Công bố kết quả kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên thực hiện kiểm tra và báo điểm, sửa bài cho học viên chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra.
- Đối với bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra tập trung giáo viên chấm bài phải nộp bài chấm về văn phòng theo kế hoạch. Trung tâm tổ chức ráp phách, giáo viên nhập điểm và rã bài ra lớp, tiến hành công bố điểm và sửa bài cho học viên trong vòng 7 ngày, kể từ ngày nộp bài kiểm tra.

Điều 22. Lưu trữ bài kiểm tra

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, học viên lưu trữ.
- Đối với bài kiểm tra cuối kỳ, văn phòng lưu trữ theo quy định.
- Đối với bài kiểm tra trực tuyến, lưu trữ trên phần mềm theo quy định.

Điều 23. Quản lý điểm

- Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ giáo viên bộ môn nhập điểm vào sổ điểm điện tử do văn phòng quản lý.
- Điểm số trong sổ điểm điện tử phải đầy đủ các cột điểm theo quy định hiện hành.
- Việc điều chỉnh những sai sót phải có ý kiến của Ban Giám đốc.
- Bộ phận văn phòng được phân công quản lý sổ điểm điện tử trên phần mềm, trên ổ cứng bên ngoài để lưu các cột kiểm tra theo từng thời điểm.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
2. 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 trung tâm.

Điều 25. Trách nhiệm của tổ, nhóm trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ, nhóm 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 Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật**1. Khen thưởng:**

- Khen thưởng các trường hợp theo quy chế thi đua khen thưởng và các cá nhân có thành tích nổi bật theo quy định.

2. Xử lý vi phạm

- Xử lý vi phạm kỷ luật các trường hợp vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá, quy chế làm việc và quy định của trung tâm trong công tác kiểm tra đánh giá xếp loại học viên.

- Đối với học viên nếu vi phạm quy chế sẽ bị lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định, thông báo cho CMHV.

CHƯƠNG IX**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể đội ngũ Ban Giám đốc, giáo viên, nhân viên trung tâm GDNN-GDTX Quận 1.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế, Tổ trưởng GDTX của trung tâm báo cáo Giám đốc xem xét bổ sung.

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

