

Số: 145 /QĐ-THCSNN

Đức Phố, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN NGHIÊM

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 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 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ GDĐT về ban hành Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường và tình hình thực tế của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này là quy chế tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại của Trường THCS Nguyễn Nghiêm.

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

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng các tổ Văn phòng, Chuyên môn; các bộ phận, tất cả giáo viên và học sinh Trường THCS Nguyễn Nghiêm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thanh Hùng



QUY CHẾ TỔ CHỨC CÁC KỲ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, KIỂM TRA LẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-THCSNN ngày 04 tháng 11 năm 2025 của trường Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Nghiêm)

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 các kỳ kiểm tra: kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ), kiểm tra lại; bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng kiểm tra, của học sinh được kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Nguyễn Nghiêm trong việc thực hiện kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ kiểm: kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ), kiểm tra lại sau đây gọi là kiểm tra.

Điều 2. Mục đích – yêu cầu

1. Mục đích

- Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực, sự tiến bộ của học sinh và làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng bộ môn, phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường.

- Nhằm kiểm tra, đánh giá tiến độ, quá trình tổ chức dạy học, giáo dục của nhà trường và hiệu quả giảng dạy của giáo viên bộ môn.

- Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo nhà trường và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, tổ chuyên môn.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đúng quy trình, nghiêm túc, an toàn, công bằng, đánh giá chính xác trình độ học sinh và phản ánh đúng chất lượng dạy học của nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI KIỂM TRA

Điều 3. Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban Coi kiểm tra

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi kiểm tra 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.

2. Giám thị coi kiểm tra

Giáo viên coi kiểm tra 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 kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

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

b. Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) giáo viên gọi tên học sinh vào phòng; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng 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 và các vật dụng khác. Không được hút thuốc lá, thuốc lá điện tử trong phòng kiểm tra.

c. Giáo viên coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra (phần trách nhiệm của học sinh dự kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm quy chế) cho học sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn học sinh gấp giấy theo đúng quy định, và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d. Khi có hiệu lệnh, giáo viên coi kiểm tra phát đề cho từng học sinh (trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra xử lý

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

f. Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng khi có hiệu lệnh báo hết giờ làm bài và sau khi học sinh đã nộp bài làm. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thì giáo viên phải báo cho giám sát phòng kiểm tra để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi coi kiểm tra đó.

g. Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật thì giáo viên phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám sát kiểm tra để trình lãnh đạo phụ trách buổi đó giải quyết.

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

i. Khi hết giờ làm bài, Giáo viên yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của học sinh kể cả học sinh đã bị thi hành kỷ luật. Một mặt giáo viên duy trì trật tự kỷ luật phòng kiểm tra, một mặt giáo viên vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho học sinh ra khỏi phòng.

j. Giáo viên coi kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo số thứ tự trong phòng kiểm tra của học sinh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh. Giáo viên trực tiếp mang bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực tại phòng Hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi xấp bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi học sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài kiểm tra. Khi bàn giao bài kiểm tra, phải có ký giao nhận vào sổ bàn giao giữa bên giao và bên nhận.

3. Cán bộ giám sát phòng kiểm tra (giám thị 3)

Cán bộ giám sát (CBGS) phòng kiểm tra thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế của giáo viên và học sinh làm bài; kiểm tra nhắc nhở giáo viên thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng. 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 thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra phân công.

4. Thư ký trực coi kiểm tra

Cán bộ thư ký có trách nhiệm cập nhật điểm danh học sinh dự kiểm tra theo từng buổi. Trong suốt buổi kiểm tra, cán bộ giám sát tình hình và ghi biên bản diễn biến của buổi kiểm tra một cách trung thực, cuối buổi kiểm tra trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra bổ sung biên bản (nếu có) và ký, ghi rõ họ tên.

5. Nhân viên văn phòng

Chịu sự chỉ đạo và phân công trực tiếp của lãnh đạo nhà trường và 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

Cán bộ 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 cho học sinh, phân công giáo viên coi kiểm tra, nhận bài kiểm

tra sau khi được thư ký trực kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

7. Nhân viên y tế

Cán bộ Y tế 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 thi... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh hoặc giáo viên 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 học sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi 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 kiểm tra

a. **Cán bộ lãnh đạo trực kiểm tra:** Có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công giáo viên, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi, phân công thu bài theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ)

b. **Thư ký trực kiểm tra:** Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, ghi biên bản diễn biến buổi kiểm tra, cuối buổi thu nhận bài (nếu được lãnh đạo trực buổi kiểm tra giao nhiệm vụ), trình Sở theo dõi cho lãnh đạo trực nhận xét bổ sung và ký.

c. **Nhân viên văn phòng:** Có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra 20 phút, 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. Trong hồ sơ phòng kiểm tra có đầy đủ: Danh sách học sinh, quy chế, các mẫu biên bản vi phạm quy chế, giấy kiểm tra, giấy nháp....

d. **Giáo viên coi kiểm tra:** có mặt tại văn phòng trước giờ kiểm tra của môn đầu tiên của buổi 20 phút để nhận hồ sơ phòng kiểm tra, đề kiểm tra. Có mặt tại phòng kiểm tra trước 15 phút để thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này. Cuối mỗi môn kiểm tra, giáo viên giao nộp bài, hồ sơ cho giám thị văn phòng và thư ký trực tại văn phòng.

e. **Cán bộ giám sát phòng kiểm tra:** Làm công tác giám sát theo quy định.

f. **Cán bộ y tế:** Thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

B. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA

Điều 5. Quy định về trách nhiệm của giáo viên chấm kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức cho cán bộ đánh phách, cắt phách bài kiểm tra và giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm bài ngay buổi đầu tiên sau khi kiểm tra.

2. Mỗi bài kiểm tra phải được giáo viên chấm kiểm tra theo biên bản thống nhất đáp án của tổ chuyên môn.

3. Điểm chấm kiểm tra theo thang điểm 10. Khi chấm các ý có thể đánh giá điểm lẻ đến 0,1. Điểm toàn bài sau khi thống nhất giữa hai, ba giáo viên là điểm nguyên hoặc điểm lẻ theo quy tắc làm tròn: Ví dụ: 6,25 làm tròn 6,3; 6,75 làm tròn 6,8.

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

5. Với môn thực hành (Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC), giáo viên và tổ bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu, phiếu chấm và các thiết bị phục vụ và chấm kiểm tra.

6. Bài kiểm tra phải được phát, sửa cho học sinh và công khai đáp án để học sinh biết.

7. Điểm kiểm tra phải được cho học sinh biết chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG KHI KIỂM TRA

Điều 6. Trách nhiệm của học sinh trong khi kiểm tra

1. Học sinh 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 và nghe phổ biến quy chế kiểm tra.

2. Khi vào phòng kiểm tra, học sinh phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng 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 kiểm tra 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 kiểm tra và các vật dụng khác.

- Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ cột mục quy định 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 xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học sinh khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cóp khi làm bài. Nếu cần hỏi điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để giáo viên xử lý.

- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho giáo viên. Không làm được bài cũng phải nộp giấy. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi. Học sinh chỉ được ra khỏi phòng và khu vực kiểm tra sau khi đã nộp bài làm.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁO VIÊN COI, CHẤM KIỂM TRA

Điều 7. Giáo viên coi kiểm tra và các thành viên khác trong Ban coi, chấm kiểm tra nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và quy chế cơ quan.

- **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 trong giờ kiểm tra; sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ...(những lỗi trên được thể hiện bằng biên bản...), chấm trả bài kiểm tra muộn (thể hiện qua sổ theo dõi nộp tại văn phòng có ký xác nhận của GV).

- **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 chính đáng.
+ Để cho học 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 kiểm tra, bị cán bộ giám sát phòng hoặc cán bộ thanh tra, lãnh đạo Hội đồng kiểm tra phát hiện và lập biên bản.

+ Lấy bài của học sinh làm được giao cho học sinh khác.
+ Giao học sinh chấm bài bằng bất cứ hình thức nào.
+ Gian lận khi chấm, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm.

+ Chấm kiểm tra hoặc cộng điểm bài kiểm tra có nhiều sai sót (trên 2 lỗi).

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

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

B. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 8. Học 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 học sinh phạm lỗi dưới 03 lần một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do giáo viên coi kiểm tra quyết định tại biên bản được lập).

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

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra 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.

d. Sử dụng tài liệu

Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ 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 kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 10% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giáo viên coi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ kiểm tra: đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. 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.

c. Đưa đề kiểm tra ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng.

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

e. Có hành động gây gổ, đe dọa giáo viên có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa các học sinh khác.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do giáo viên coi lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi đó quyết định.

Học sinh bị đình chỉ kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi; phải nộp bài làm cho giáo viên coi kiểm tra.

4. 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.

C. KHEN THƯỞNG

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

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (BGH)

Trước mỗi kỳ kiểm tra định kỳ, BGH có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức các kỳ kiểm tra; Thành lập Hội đồng kiểm tra, tạo điều kiện cho CB - GV tham gia coi, chấm kiểm tra, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo kiểm tra 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 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 thi 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.

3. Các tổ chuyên 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 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, vào điểm, cộng điểm từng học kỳ và cả năm đúng quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Triển khai Quy chế này đến từng học sinh và cha mẹ- phụ huynh của lớp chủ nhiệm đồng thời thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện đúng quy chế trong quá trình kiểm tra.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ tháng 11 năm 2025 cho đến khi Quy chế có sự điều chỉnh hoặc thay đổi khác./.