

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ
MÃ SỐ: QT - 13

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiền	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng 

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự việc ra đề thi, đáp án đề thi học kỳ, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại đảm bảo đúng chương trình giảng dạy, các quy định văn bản pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cơ quan hữu quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tổ chức thi học kỳ bao gồm (ra đề thi, đáp án thi học kỳ, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5.1	Xây dựng đề thi, đáp án đề thi			
Bước 1	Thông báo ra đề thi: Trước khi kết thúc học kỳ 5 tuần, tổ trưởng các tổ chuyên	Tổ trưởng	Trước khi kết thúc học kỳ 5	Thông báo ra đề thi (BM-13-01)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	môn thông báo cho các giáo viên ra đề thi và đáp án thi. Hình thức thông báo bằng văn bản theo BM-13-01 hoặc thông báo trong cuộc họp tổ		tuần	
Bước 2	Thực hiện ra đề thi, đáp án: Giáo viên được phân công trong vòng 3 tuần kể từ khi được thông báo tiến hành làm đề thi theo <i>biểu mẫu đề thi</i> theo BM-13-02 và <i>biểu mẫu đáp án</i> BM-13-03. - Một đề thi được soạn dựa trên các căn cứ sau đây: * Về nội dung: + Phải đảm bảo trải toàn bộ chương trình học; + Số lượng câu hỏi phải phù hợp với thời gian làm bài; + Câu hỏi thi phải phù hợp với mục tiêu bài giảng và năng lực của học sinh. * Về thời gian: Phải đảm bảo thời gian làm bài tương ứng với số đơn vị kiến thức * Về hình thức: Phải tuân theo mẫu ra đề thi và đáp án	Giáo viên được phân công	Trong vòng 3 tuần kể từ khi được thông báo ra đề thi, đáp án	Mẫu đề thi (BM-13-02) Đáp án chấm môn thi (BM-13-03)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: QT-13 **Ngày ban hành: 10/10/2024** **Lần ban hành: 01** **Trang: 5/11**

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	hạn cuối nhận đề thi. *. Phê duyệt: - <i>Nếu duyệt:</i> Đề thi sẽ được photo để sử dụng cho kỳ thi, đáp án được lưu trữ riêng. BGH có trách nhiệm bảo mật đề thi. - <i>Nếu không duyệt:</i> + BGH yêu cầu Giáo viên ra đề thi, đáp án chỉnh sửa lại theo nội dung đánh giá xem xét ở trên. + Thời gian tối đa để Giáo viên nộp lại đề thi, đáp án đã được chỉnh sửa là 2 ngày.			
Bước 5	Phát hành đề thi, đáp án + Sau khi đã xem xét và duyệt đề, BGH chuyển đề thi về tổ văn phòng. + Tổ văn phòng thực hiện photo đề thi đã được duyệt (đảm bảo tính bảo mật) và cung cấp đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng thi (có biên bản giao nhận theo BM-13-04).	Tổ văn phòng Hội đồng thi	Sau khi đề thi, đáp án được duyệt	Biên bản giao nhận đề thi, đáp án BM-13-04
Bước 6	Tổ chức thi, chấm điểm và thông báo điểm + Hội đồng thi tổ chức thi		Theo kế hoạch	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Trang: 7/11

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	chuyên môn không quá 2 ngày và cho giáo viên chấm lại			
Bước 3	Chấm phúc khảo: + Tổ trưởng/tổ phó giao bài thi cho các GV tiến hành chấm phúc khảo. + Giáo viên phải chấm xong bài thi cần phúc khảo và bàn giao lại bài thi đó cho tổ trưởng/tổ phó trong vòng 2 ngày kể từ khi nhận được bài thi. + Giáo viên ghi rõ điểm chấm phúc khảo bên cạnh điểm chấm trước đó.	Giáo viên được phân công chấm lại	Trong vòng 2 ngày sau khi được phân công	
Bước 4	Lên điểm bài thi phúc khảo và thông báo: + Sau khi nhận bài thi phúc khảo từ giáo viên, tổ trưởng/tổ phó chuyển bài thi và báo cáo Ban giám hiệu. + Tổ chuyên môn cập nhật việc thay đổi hoặc không thay đổi điểm thi của học sinh sau khi phúc khảo. + Tổ chuyên môn trình Hiệu trưởng ký duyệt bảng điểm phúc khảo.	Tổ chuyên môn Ban Giám hiệu	Sau hoàn thành chấm phúc khảo	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	+ Tổ chuyên môn thông báo cho học sinh điểm bài thi phúc khảo trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận lại bài thi từ giáo viên.			
5.3	Tổ chức thi lại các môn			
Bước 1	Xây dựng lịch thi lại của từng môn + Căn cứ vào lịch học của các lớp của học sinh thi lại. + Căn cứ số môn mà mỗi học sinh phải thi. + Căn cứ vào quỹ phòng thi. Tổ chuyên môn xây dựng lịch thi lại cho từng môn	Tổ chuyên môn	1 ngày	Lịch thi lại
Bước 2	Lập danh danh sách cán bộ coi thi, chấm thi + Căn cứ vào số tiết giảng dạy của giáo viên theo phân công chuyên môn. + Căn cứ vào lịch dạy của giáo viên theo thời khóa biểu. Tổ chuyên môn lên danh sách giáo viên chịu trách nhiệm coi thi, chấm thi	Tổ chuyên môn	1 ngày	Danh sách phân công coi thi, chấm thi lại
Bước 3	Báo cáo và phê duyệt: Tổ chuyên môn báo cáo kế	Tổ chuyên môn Ban Giám hiệu	2 ngày	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Bước
4

Thông báo ra đề thi, đáp án	BM-13-01
Mẫu đề thi	BM-13-02
Đáp án chấm môn thi	BM-13-03
Biên bản giao nhận đề thi, đáp án	BM-13-04

Trang: 10/11

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HỌC KỲ**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Đơn xin phúc khảo bài thi

BM-13-05

7. HỒ SƠ LƯU

Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ (đề thi, đáp án đề thi, tổ chức thi, phúc khảo bài thi, tổ chức thi lại) theo thời gian quy định.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường (đi).....

- Hiệu trưởng Trường (đến).....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường³.....

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

.....về học
 lớp năm học tại trường⁵.....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn!

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

- ¹ Tên trường nơi chuyển đi.
- ² Tên trường nơi chuyển đến.
- ³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- ⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- ⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- ⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.
- ⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG

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

...., ngày tháng năm 20..

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Hiệu trưởng Trường trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà):

Là phụ huynh học sinh: Sinh ngày:

Học sinh lớp năm học

Đến xin học lớp.....năm học 20..-20.. tại Trường

Kính đề nghị Quý Trường giúp đỡ Ôngvà tiếp nhận học sinh vào học theo nguyện vọng của gia đình.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỐ THEO DÕI HỌC SINH CHUYÊN ĐỀ - NĂM HỌC

[illegible]

SỐ THEO DÕI HỌC SINH CHUYÊN ĐI - NĂM HỌC -

[illegible]