

NỘI QUY COI KIỂM TRA

1. Giám thị coi kiểm tra

Giám thị coi kiểm tra không được dùng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh 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 thường xuyên tại phòng kiểm tra để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Trước khi gọi tên học sinh vào phòng kiểm tra, giám thị coi kiểm tra phải yêu cầu học sinh ra khỏi phòng kiểm tra, 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.

- Khi có hiệu lệnh trống giám thị coi kiểm tra gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng kiểm tra, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không mang vào phòng kiểm tra mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xóa, 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.

- Giám thị coi kiểm tra có trách nhiệm phổ biến quy chế kiểm tra cho thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra của thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền đủ vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài.

- Trong giờ làm bài, giám thị coi kiểm tra bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ kiểm tra. Khi thí sinh hỏi điều gì, giám thị coi kiểm tra chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Giám thị coi kiểm tra không được sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề kiểm tra cho học sinh.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí 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 kiểm tra thì giám thị coi kiểm tra phải báo cho giám thị hành lang để có trách nhiệm theo dõi, xử lý và báo cáo kịp thời lên lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra.

- Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật thì giám thị coi kiểm tra phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho giám thị hành lang để trình lãnh đạo phụ trách buổi kiểm tra giải quyết.

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

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

- Giám thị coi kiểm tra kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo danh sách phòng kiểm tra. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh. Giám thị coi kiểm tra trực tiếp mang bài kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra bàn giao cho thư ký trực kiểm tra tại phòng hội đồng ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài kèm theo bảng 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 giữa bên giao và bên nhận.

2. Giám thị hành lang

Giám thị hành lang thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế kiểm tra của giám thị coi kiểm tra và học sinh; kiểm tra nhắc nhở giám thị coi kiểm tra thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng kiểm tra; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với giám thị coi kiểm tra 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 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.

3. Thư ký hội đồng kiểm tra

Thư ký hội đồng kiểm tra có trách nhiệm điểm danh giám thị coi kiểm tra, học sinh dự kiểm tra theo từng buổi kiểm tra; giao nhận đề kiểm tra theo buổi kiểm tra, giao nhận bài làm của thí sinh cho hội đồng chấm kiểm tra. Trong suốt buổi kiểm tra, thư ký 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.

4. Lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra

Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giám thị coi kiểm tra, giám thị hành lang, chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành tổ chức kiểm tra trong suốt buổi kiểm tra, phân công thu bài kiểm tra theo qui định (kiểm tra đủ số bài, số tờ, ...).

5. Cán bộ 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 kiểm tra... đau ốm. Khi được thông báo có học sinh, giám thị coi kiểm tra... đau ốm bất thường trong lúc đang kiểm tra, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Huỳnh Thị Bích Ngọc