

NỘI QUY COI THI

1. Giám thị coi thi

Giám thị coi thi không được dùng 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:

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

- Khi có hiệu lệnh trống 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, 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.

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

- Trong giờ làm bài, giám thị coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng cho đến hết giờ thi. 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 sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho học sinh.

- 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. Nếu có thí sinh bị ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị coi thi 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 thi.

- Nếu có học 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 thị hành lang để trình lãnh đạo phụ trách buổi thi 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 thi 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 thi duy trì trật tự kỷ luật phòng thi, giám thị coi thi vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của học sinh đã nộp, yêu cầu

học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi học sinh. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho học sinh ra khỏi phòng thi.

- Giám thị coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo danh sách phòng thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của học sinh. Giám thị coi thi trực tiếp mang bài thi, hồ sơ phòng thi bàn giao cho thư ký trực thi tại phòng hội đồng ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi bài thi 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 thi. Khi bàn giao bài thi 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 thi của giám thị coi thi và học sinh; kiểm tra nhắc nhở giám thị coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với giám thị 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.

3. Thư ký hội đồng thi

Thư ký hội đồng thi có trách nhiệm điểm danh giám thị coi thi, học sinh dự thi theo từng 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, 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.

4. Lãnh đạo hội đồng coi thi

Quy định phương án đánh số báo danh, phân công giám thị coi thi, giám thị hành lang, 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, ...).

5. 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 học 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Huỳnh Thị Bích Ngọc

