

**QUI ĐỊNH COI KIỂM TRA ĐỊNH KÌ**  
**Năm học: 2024 - 2025**

**I. Về thời gian**

Lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra, giáo viên, nhân viên được điều động có mặt trước giờ bắt đầu làm bài 30 phút (buổi sáng 7g00, buổi chiều 13g30). Giám thị có mặt đúng giờ, xem kỹ lịch phân công coi kiểm tra.

**II. Về nhiệm vụ**

**1. Ban lãnh đạo hội đồng**

- Sinh hoạt quy chế coi kiểm tra.
- Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên coi kiểm tra.
- Bố trí sơ đồ chỗ ngồi trong các buổi kiểm tra.
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra của giáo viên, xử lý học sinh vi phạm quy chế kiểm tra, đánh giá.
- Tổ chức việc giao, thu bài.

**2. Đối với giáo viên làm công tác coi kiểm tra**

- Thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu của lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra.
- Thực hiện công tác coi kiểm tra theo các bước sau:

**Bước 1:** Giám thị nhận bì sơ mi có giấy làm bài, danh sách gọi tên, danh sách ký tên nộp bài, sơ đồ chỗ ngồi. Giám thị ký và ghi họ tên vào ô giám thị (trên phách) vào giấy làm bài của học sinh, kiểm tra đủ giấy làm bài cho học sinh theo danh sách trước khi lên phòng.

**Bước 2:** Giám thị lên phòng kiểm tra, đánh số báo danh trên bàn và viết trên bảng. Ghi thông tin trên bảng gồm:

**KIỂM TRA CUỐI KÌ - HỌC KÌ I**

**Môn:** .....

**Ngày kiểm tra:** .....

**Thời gian:** ..... phút

**(Vẽ biểu đồ thời gian trên bảng)**

**Bước 3:** Giám thị phòng kiểm tra tổ chức cho học sinh vào phòng thi

- + Học sinh xếp hàng, nhắc nhở học sinh không được mang tài liệu vào phòng, cập học sinh phải để ngay ngắn trước phòng kiểm tra;
- + Giám thị gọi tên từng học sinh vào phòng và hướng dẫn học sinh ngồi theo sơ đồ số báo danh;
- + Sau khi học sinh ổn định chỗ ngồi, giám thị sinh hoạt nội quy và động viên nhắc nhở học sinh làm bài cẩn thận, nghiêm túc, không trao đổi...

#### **Bước 4: Giám thị thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra**

+ Khi có hiệu lệnh phát đề (giám thị văn phòng mang đề kiểm tra giao cho giám thị coi KT), giám thị phát đề cho học sinh.

+ Trong quá trình làm bài, giám thị coi kiểm tra nghiêm túc, không làm việc riêng (như chấm bài, đọc báo, sử dụng điện thoại di động), không làm thử bài kiểm tra, không đứng lâu bên cạnh học sinh nào, không cầm bài học sinh lên xem, không gây căng thẳng cho học sinh (cần lấy việc nhắc nhở, ngăn ngừa để hạn chế việc học sinh vi phạm nội quy kiểm tra là chính).

+ Khi giám thị cần ra ngoài phải nhờ giám thị hành lang bao quát phòng kiểm tra.

+ Hết 1/2 thời gian làm bài, giám thị nhắc học sinh và đánh dấu trên biểu đồ thời gian. Khi còn 5 phút hết giờ, nhắc học sinh kiểm tra lại bài làm và ghi thông tin cần thiết trên giấy làm bài.

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị gọi tên học sinh theo SBD để nộp bài. Học sinh khi nộp bài phải ghi số tờ và kí tên vào danh sách nộp bài. Giám thị rà soát lại việc ghi thông tin trên phách, số tờ của học sinh.

+ Giám thị gộp 5 bài vào 1 tập, đếm lại số tờ, số bài, đánh số thứ tự trên và dưới phách. Sau đó, cho bài kiểm tra vào bìa bọc bài kiểm tra, ghi các thông tin trên bìa bọc bài kiểm tra.

+ Sau khi đếm đủ số tờ, số bài kiểm tra, giám thị cho học sinh ra chơi và nộp bài tại phòng Hội đồng.

#### **3. Đối với giáo viên làm giám thị hành lang**

- Ngồi đúng vị trí quy định, không làm việc riêng.

- Khi còn 10 phút hết giờ làm bài, giám thị hành lang di chuyển về phòng hội đồng để làm nhiệm vụ văn phòng.

- Giám thị hành lang kiểm tra thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi kiểm tra do chủ tịch hội đồng coi kiểm tra phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu của lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra.

#### **4. Đối với giáo viên, nhân viên hỗ trợ công tác coi kiểm tra, công tác văn phòng.**

- Ghi biên bản các buổi kiểm tra.

- Chuẩn bị ấn chỉ, ấn phẩm.

- Chuẩn bị giấy thi.

- Hỗ trợ công tác đếm đề, đếm bài thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu của lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra.

Trên đây là Quy định coi kiểm tra định kì của Trường THCS Phan Văn Trị năm học 2024 - 2025.

#### **Nơi nhận:**

- TT bộ môn;

- Lưu: VP.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Bích Liên**