

QUY CHẾ

Phòng kiểm tra tập trung Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-TXGD ngày 24 tháng 10 năm 2025
của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về trách nhiệm của thí sinh tham dự kiểm tra tập trung.
- Đối tượng thực hiện quy chế này là học viên các lớp chương trình Giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông tham dự các kỳ kiểm tra tập trung của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Học viên hiểu rõ trách nhiệm của thí sinh khi tham dự kiểm tra tập trung để không vi phạm quy chế kiểm tra.
- Học viên phải chấp hành các quy định khi tham dự kiểm tra tập trung nhằm đảm công bằng, khách quan, đúng quy chế.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 3. Trách nhiệm của thí sinh

- Thời gian và trình tự thủ tục vào phòng kiểm tra:
 - Có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định ghi trong Phiếu báo danh.
 - Thí sinh xuất trình Thẻ học viên và Phiếu báo danh cho giám thị khi nghe gọi tên và số báo danh.
 - Trường hợp bị mất Thẻ học viên hoặc Phiếu báo danh, phải báo cáo ngay cho Cán bộ phụ trách hoạt động kiểm tra để xem xét, xử lý.
 - Mỗi buổi kiểm tra, có mặt tại phòng kiểm tra đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của Giám thị coi kiểm tra. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra.
- Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng kiểm tra:
 - Trình Phiếu báo danh cho Giám thị;
 - Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề kiểm tra, giấy kiểm tra, Phiếu TLTN, giấy nháp;

d) Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị trong phòng kiểm tra, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề kiểm tra;

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài kiểm tra hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng kiểm tra; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với Giám thị ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài kiểm tra của mình; phải báo cáo ngay cho Giám thị để xử lý các trường hợp bài kiểm tra của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) Khi nộp bài kiểm tra tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy kiểm tra (đối với bài kiểm tra tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài kiểm tra trắc nghiệm);

k) Không được rời khỏi phòng kiểm tra trong suốt thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm; đối với buổi kiểm tra môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng kiểm tra và khu vực kiểm tra sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi kiểm tra, phải nộp bài kiểm tra kèm theo đề tra, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng kiểm tra;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng kiểm tra khi được phép của Giám thị và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng kiểm tra, khu vực kiểm tra của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của cán bộ giám sát cho tới khi hết giờ làm bài của buổi kiểm tra và do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định.

m) Chỉ được mang vào phòng kiểm tra: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

n) Cấm mang vào phòng kiểm tra: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra.

3. Khi dự kiểm tra các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 2 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài kiểm tra trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Trung tâm; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề kiểm tra và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề kiểm tra vào hai Phiếu thu bài kiểm tra;

c) Khi nhận đề kiểm tra phải để đề kiểm tra dưới tờ Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề kiểm tra khi Giám thị coi kiểm tra chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề kiểm tra đều ghi cùng một mã đề kiểm tra;

đ) Không được nộp bài kiểm tra trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho Giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài kiểm tra;

e) Chỉ được rời phòng kiểm tra sau khi Giám thị đã kiểm đếm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng kiểm tra và cho phép ra về.

g) Trong thời gian lưu lại khu vực kiểm tra, phải giữ trật tự và tuyệt đối không được sử dụng thiết bị liên lạc. Việc sử dụng thiết bị liên lạc trong khu vực kiểm tra vào thời gian kiểm tra của buổi kiểm tra dưới mọi hình thức sẽ được coi là vi phạm kỷ luật phòng kiểm tra và bị xử lý theo Quy chế.

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại điểm kiểm tra.

Điều 4. Danh sách một số máy tính bỏ túi thông dụng được phép đem vào phòng kiểm tra

Máy tính bỏ túi được đem vào phòng kiểm tra là các máy tính không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ để lưu trữ dữ liệu và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp. Cụ thể:

- Casio FX-500 MS, FX-570 MS, FX-570, FX-570 ES Plus, FX-570VN Plus, FX-580VNX; FX-880 BTG;
- VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus;
- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT-570VN Plus, NT-580EX; NT-570 NS, NT-690 VEX.
- Thiên Long FX590VN Flexio, FX680VN Flexio;
- Deli W1710, WD991ES;
- Eras E370, E371, E372, E379, E380;
- Vinaplus FX-580VNX PLUS II, FX-580X, FX-580VN PLUS, FX-570VN PLUS, FX-570 MS và các máy tính cầm tay đáp ứng quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Trung tâm

1. Triển khai đến toàn thể viên chức, giáo viên và học viên quy chế này.
2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của viên chức, giáo viên, học viên. Điều chỉnh kịp thời để quy định phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại Trung tâm.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Hướng dẫn viên chức, giáo viên và học viên nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức, giáo viên và học viên

Viên chức, giáo viên và học viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung trong quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH