

QUY ĐỊNH

Các hoạt động nghiệp vụ trong tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tập trung Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 349/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 định về các hoạt động nghiệp vụ trong tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tập trung.
- Đối tượng thực hiện quy định này là giáo viên, viên chức coi kiểm tra tập trung các lớp chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Gia Định.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Giáo viên, viên chức được phân công Giám thị coi kiểm tra nắm vững hoạt động nghiệp vụ trong công tác coi kiểm tra nhằm thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao, tập trung phát huy hết khả năng, làm rõ trách nhiệm khi có tình huống phát sinh trong hội đồng coi kiểm tra để phát hiện, ngăn chặn, kiến nghị xử lý đối với các hành vi vi phạm quy chế kiểm tra nếu có, góp phần đảm bảo cho kỳ kiểm tra được diễn ra nghiêm túc, đúng quy chế.
- Giáo viên, viên chức coi kiểm tra một cách nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng quy chế.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ TRONG TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA TẬP TRUNG

Điều 3. Nhiệm vụ chung của Giám thị

- Có mặt tại địa điểm kiểm tra ít nhất 30 phút, riêng Giám thị 2 phải có mặt sớm hơn để làm những thủ tục đầu buổi kiểm tra.
- Chấp hành sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng (viết tắt là CTHĐ) về công việc cụ thể được phân công trong kỳ kiểm tra, từng môn kiểm tra, có trách nhiệm coi kiểm tra nghiêm túc theo đúng chức trách, theo quy chế.
- Trang phục theo quy định của CTHĐ, không đeo kính râm và không hút thuốc khi coi kiểm tra.

4. Thái độ dịu dàng, bình tĩnh, tránh gây căng thẳng quá nạt làm mất tinh thần của Học viên; lấy việc nhắc nhở, ngăn ngừa việc vi phạm nội quy kiểm tra là chính.

5. Thực hiện 4 không đối với đề kiểm tra (trong thời gian Học viên làm bài): không đọc, không chép, không giữ, không giải.

6. Thực hiện 4 không đối với Học viên: không đứng lâu bên cạnh một Học viên, không cầm bài làm Học viên lên xem, không gợi ý hoặc có cử chỉ tỏ ý nhắc Học viên làm bài như gật đầu, lắc đầu... và không nói nhỏ với bất kì một Học viên nào (khi cần thông báo, nhắc nhở thì nói lớn cho cả phòng nghe nhắc Học viên bằng số báo danh).

7. Quán xuyến toàn bộ công việc coi kiểm tra ở trong và ngoài phòng kiểm tra, ngăn chặn, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp Học viên vi phạm quy chế kiểm tra hoặc có hành động thiếu nghiêm túc gây ảnh hưởng đến kì kiểm tra.

8. Nếu có Học viên vi phạm thì nhờ Giám thị 3 liên hệ CTHĐ hoặc người phụ trách hoạt động kiểm tra tại địa điểm kiểm tra để nhận mẫu lập biên bản đề nghị CTHĐ quyết định hình thức kỷ luật.

9. Ngồi đúng vị trí quy định, bao quát phòng kiểm tra và không làm bất cứ việc gì khác ngoài những việc của Giám thị trong phòng kiểm tra và chỉ đi lại khi cần thiết (không mang túi sách và các loại hồ sơ, giấy tờ không do Hội đồng cung cấp vào phòng kiểm tra).

10. Hai Giám thị phải có mặt ở phòng kiểm tra trong suốt thời gian kiểm tra. Nếu thật cần thiết phải ra ngoài thì ra ngoài từng người một và báo cho Giám thị ngoài phòng kiểm tra đến hỗ trợ (Giám thị 3 hỗ trợ chỉ đứng ở cửa cùng Giám thị còn lại quán xuyến phòng kiểm tra, không được vào phòng kiểm tra).

11. Nếu cần thiết phải ra ngoài quá lâu (trên 10 phút) thì báo cáo đề CTHĐ hoặc người phụ trách hoạt động kiểm tra tại địa điểm kiểm tra cử người khác thay.

Điều 4. Hoạt động nghiệp vụ trước và trong giờ kiểm tra tập trung

1. Đối với Giám thị 1

a) Nhận túi đề kiểm tra từ Hội đồng kiểm tra. Khi về đến phòng kiểm tra, tiến hành cho Học viên chứng kiến niêm phong túi bài kiểm tra, lập biên bản có chữ kí của Học viên.

b) Đúng giờ quy định, mở túi đề kiểm tra và phát đề kiểm tra theo số báo danh đã ghi trên bàn theo quy định của Chủ tịch hội đồng kiểm tra.

c) Nhắc học viên kiểm tra lại số trang, những bất thường về đề kiểm tra (có chỗ mờ, không rõ, rách báo ngay cho Giám thị, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề để Giám thị đổi tờ khác hoặc do nguyên nhân khác, nêu không đúng đề kiểm tra thì Giám thị báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra hoặc người phụ trách hoạt động kiểm tra tại điểm kiểm tra để có đề đổi cho Học viên ngay. Tuyệt đối Giám

thị không được giải thích về nội dung đề kiểm tra (nếu Học viên không phát hiện hoặc để gần cuối buổi kiểm tra mới báo cáo thì Học viên phải tự chịu trách nhiệm).

d) Đối với trường hợp kiểm tra môn trắc nghiệm, sau khi phát đề kiểm tra xong, hướng dẫn Học viên ghi mã đề kiểm tra của phiếu trả lời trắc nghiệm; cho Học viên ghi mã đề kiểm tra vào 02 tờ phiếu thu bài kiểm tra (lưu ý Học viên không ký vào phiếu thu bài lúc này). đồng thời thực hiện các yêu cầu khác của việc coi kiểm tra môn trắc nghiệm.

e) Thông báo cho Học viên thời gian bắt đầu tính giờ làm bài và thời gian làm bài.

đ) Ký tên vào giấy kiểm tra (phiếu trả lời trắc nghiệm), giấy nháp mà Giám thị 2 đã phát cho Học viên.

e) Báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra hoặc người phụ trách hoạt động kiểm tra tại điểm kiểm tra (thông qua Giám thị ngoài phòng kiểm tra) về tình trạng đề kiểm tra, đặc biệt là khi phát hiện những trường hợp bất thường về đề kiểm tra.

g) Mười lăm phút sau khi tính giờ làm bài, bàn giao tại phòng kiểm tra cho Thư ký hội đồng kiểm tra số đề thừa, phiếu trả lời trắc nghiệm thừa và cùng Thư ký niêm phong túi đựng các tài liệu này.

h) Thông báo cho Học viên khi thời gian còn 15 phút làm bài và nhắc Học viên kiểm tra lại các thông tin ghi trong tờ giấy làm bài, phiếu trả lời trắc nghiệm.

i) Vị trí ngồi của Giám thị 1 trong phòng kiểm tra: Ngồi phía bảng đen, trước mặt Học viên; quán xuyến, bao quát phòng kiểm tra và nhanh chóng giúp đỡ Học viên khi được yêu cầu.

k) Đọc quy định đối với thí sinh tham dự kì kiểm tra tập trung năm học của Trung tâm GDTX Gia Định.

l) Thực hiện một số việc cụ thể khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

2. Đối với Giám thị 2

a) Ghi số báo danh trên bàn theo sơ đồ quy định từng buổi kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

b) Trình bày trên bảng các nội dung: sơ đồ vị trí chỗ ngồi của Học viên trong phòng kiểm tra, nội dung kiểm tra học kì (kèm mẫu), sĩ số Học viên hiện diện, vắng.

c) Tổ chức cho Học viên tập trung 2 hàng trước cửa phòng kiểm tra.

d) Nhắc nhở Học viên nộp các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng kiểm tra.

đ) Gọi tên từng Học viên theo thứ tự ghi trong danh sách (gọi số báo danh trước khi gọi họ tên Học viên).

e) Kiểm soát phiếu báo danh dự kiểm tra hoặc thẻ học viên (chỉ cho phép vào phòng kiểm tra từng Học viên một, đối với Học viên chưa đóng tiền học sẽ chưa nhận được phiếu báo danh thì hướng dẫn gặp Phòng Đào tạo để làm cam kết).

g) Trong phòng kiểm tra, nhắc nhở Học viên để thẻ học viên, phiếu báo danh dự kiểm tra trước mặt. Kiểm tra ảnh trong thẻ với Học viên.

h) Nhắc lại nội quy, khuyến khích, động viên Học viên bình tĩnh khi làm bài kiểm tra. Đặc biệt, lưu ý kiểm tra kỹ để tránh xảy ra kiểm tra hộ và Học viên khi làm bài không được sử dụng bút có màu mực đặc biệt.

i) Đối với trường hợp kiểm tra môn tự luận, kí tên vào giấy kiểm tra, giấy nháp rồi phát cho Học viên; hướng dẫn Học viên ghi phách, dặn dò những quy định phải tuân theo khi viết bài kiểm tra (theo hướng dẫn ghi trong tờ phách của tờ giấy làm bài kiểm tra tự luận).

k) Đối với trường hợp kiểm tra môn trắc nghiệm, kí tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp rồi phát cho Học viên; hướng dẫn Học viên ghi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, cách thức tô trên phiếu làm bài các câu được chọn; đồng thời thực hiện các yêu cầu khác của việc coi kiểm tra môn trắc nghiệm.

l) Khi phát giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, cho Học viên kí tên vào ô tương ứng của buổi kiểm tra trong bảng ghi tên dự kiểm tra. Chú ý đối chiếu chữ kí Học viên trong các buổi kiểm tra trước đó và trên các hồ sơ (nếu có).

m) Vị trí ngồi của Giám thị 2 trong phòng kiểm tra; Ngồi cuối phòng kiểm tra, giữa lối đi của phòng kiểm tra; quán xuyến, bao quát phòng kiểm tra và nhanh chóng giúp đỡ Học viên khi được yêu cầu.

n) Thực hiện một số công việc khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

Điều 5. Hoạt động thu và nộp bài kiểm tra

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, một Giám thị nhắc tất cả Học viên bỏ viết xuống và ngồi yên tại chỗ để thực hiện quy trình thu bài kiểm tra. Cách thức thu bài tiến hành như sau:

1. Công việc của Giám thị 2 trong lúc thu bài:

a) Đọc số báo danh lần lượt (từ nhỏ đến lớn và đọc đủ chữ số) của từng Học viên lên nộp bài cho Giám thị 1. Thu xong một Học viên, mới đọc tiếp số báo danh của Học viên tiếp theo.

b) Trong khi thu bài, nhắc nhở Học viên trong phòng giữ trật tự. Tuyệt đối không cho Học viên ra ngoài phòng kiểm tra để tránh lộn xộn, làm mất bài kiểm tra.

2. Công việc của Giám thị 1 trong lúc thu bài:

a) Lần lượt thu bài kiểm tra của từng Học viên đem nộp. Thu đủ số tờ giấy kiểm tra đã phát cho Học viên, và không để lẫn giấy nháp. Soát lại tập bài đúng thứ tự, tờ nào còn sót SBD, số thứ tự, chữ kí Giám thị cần bổ sung đầy đủ.

b) Trường hợp Học viên không làm bài, để giấy trắng, vẫn phải thu nhưng phải soát xét lại họ, tên, số báo danh ghi trên phách.

c) Đối với bài kiểm tra môn tự luận, phải kiểm tra việc ghi số tờ giấy kiểm tra của Học viên (trong ô qui định của giấy làm bài) có đúng không. Nếu sai, phải yêu cầu Học viên sửa lại. Kiểm tra xong, yêu cầu Học viên điền vào các phiếu thu

bài kiểm tra số tờ giấy kiểm tra của mình và kí tên (thông thường Học viên phải kí vào 01 phiếu thu bài kiểm tra).

d) Khi thu bài, bài kiểm tra của mỗi phòng kiểm tra xếp thành một tập, theo số báo danh từ nhỏ đến lớn; trong một bài kiểm tra tự luận, các tờ giấy kiểm tra được lồng vào nhau, theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (Thu đề kiểm tra, giấy nháp).

3. Những lưu ý chung:

a) Giám thị không đi lại nhiều trong phòng kiểm tra, không đứng ở gần một Học viên nào quá lâu. Giám thị 3 ở đúng khu vực đã được phân công. Thái độ coi kiểm tra nghiêm túc nhưng không gây căng thẳng, không làm Học viên mất tập trung làm bài, kịp thời nhắc nhở các Học viên có biểu hiện vi phạm quy chế kiểm tra để ngăn chặn. Giám thị tuyệt đối không được giải bài và gợi ý bài cho thí sinh; không làm việc riêng và tụ tập nói chuyện khi đang làm nhiệm vụ coi kiểm tra. Giám thị khi coi kiểm tra phải đeo băng tên đầy đủ, ăn mặc và tác phong văn minh lịch sự, không hút thuốc lá khi đang làm nhiệm vụ coi kiểm tra. Giám thị 1 và Giám thị 2 không ra khỏi phòng kiểm tra trong quá trình coi kiểm tra. Khi Giám thị 1 (hoặc Giám thị 2) cần thiết ra ngoài phòng kiểm tra phải báo cáo cho Giám thị 3 ở ngoài theo dõi trong phòng và không ở ngoài phòng kiểm tra quá 10 phút. Trường hợp do thiếu trách nhiệm hoặc cố tình dung túng cho Học viên vi phạm quy chế kiểm tra, khi Lãnh đạo Hội đồng kiểm tra hoặc Hội đồng chấm kiểm tra phát hiện có sai sót trong phòng kiểm tra thì các Giám thị sẽ bị xem xét mức độ vi phạm để xử lý kỉ luật.

b) Khi Học viên xin thêm tờ giấy kiểm tra, Giám thị cần kiểm tra nếu đúng cần giấy kiểm tra mới kí và phát cho Học viên Giám thị tuyệt đối không kí sẵn cả tập giấy kiểm tra. Thí sinh viết hỏng cần đổi giấy kiểm tra, Giám thị phải kiểm tra nếu đúng sẽ phát giấy kiểm tra mới và thu lại tờ giấy kiểm tra viết hỏng.

c) Không cho Học viên ra ngoài trong suốt thời gian kiểm tra, trong trường hợp quá cần thiết phải ra ngoài thì phải có Giám thị 3 đi giám sát cho đến khi Học viên trở lại phòng kiểm tra. Giám thị coi kiểm tra phải có trách nhiệm thu lại đề kiểm tra, bài kiểm tra, giấy nháp trước khi cho Học viên ra ngoài.

d) Đối với môn kiểm tra trắc nghiệm:

- Không thu phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi hết giờ làm bài.
- Trong quá trình thu phiếu trả lời trắc nghiệm, Giám thị phải kiểm tra kĩ việc ghi và tô mã đề kiểm tra vào phiếu trả lời trắc nghiệm, việc ghi mã đề kiểm tra vào phiếu thu bài kiểm tra của Học viên (so sánh mã đề kiểm tra đã ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm và ghi trên phiếu thu bài kiểm tra với mã đề kiểm tra ghi trên tờ đề kiểm tra của Học viên; việc tô chì trong mục tại các ô có tương ứng với chữ số ở đầu mỗi cột hay không).

- Thu phiếu trả lời trắc nghiệm của Học viên nào thì yêu cầu Học viên đó kí tên vào 02 phiếu thu bài kiểm tra.

- Xếp phiếu trả lời trắc nghiệm theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, không xếp theo mã đề kiểm tra.
- Thực hiện một số yêu cầu khác của việc thu bài kiểm tra trắc nghiệm (xem tài liệu gửi kèm).

đ) Đối với trường hợp Học viên nộp bài kiểm tra tự luận khi chưa hết giờ làm bài kiểm tra. Chỉ thu bài kiểm tra khi Học viên làm được từ 2/3 thời gian làm bài trở lên. Khi thu bài kiểm tra thu luôn đề kiểm tra, giấy nháp. Khi cho phép Học viên ra khỏi phòng kiểm tra, cần báo cáo ngay cho lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra biết để theo dõi.

4. Công việc của Giám thị 1, 2 sau khi thu bài:

a) Kiểm tra việc Học viên kí và ghi số tờ giấy kiểm tra vào bảng ghi tên dự kiểm tra. Trong khi 2 Giám thị thu bài, yêu cầu Giám thị 3 ở ngoài quan sát và hỗ trợ khi cần thiết. Thu bài xong, hai Giám thị đếm lại số bài kiểm tra, số tờ giấy kiểm tra, số phiếu trả lời trắc nghiệm.

b) Nếu phát hiện thấy phách bài kiểm tra tự luận còn để trắng thì chỉ cần cho Học viên ghi số báo danh, họ và tên, không phải ghi đầy đủ.

c) Nếu phát hiện trên phiếu trả lời trắc nghiệm các mục ghi sai, sót hoặc chưa tô, tô sai thì cho thí sinh ghi lại đầy đủ.

d) Nhắc nhở Học viên giữ trật tự phòng kiểm tra, lúc Giám thị kiểm bài. Sau khi kiểm tra đủ bài kiểm tra mới cho thí sinh ra về.

đ) Nộp bài: Hai Giám thị phải cùng tham gia nộp bài kiểm tra cho Ban lãnh đạo HĐCT Ghi đầy đủ và chính xác các mục trong biên bản thu bài, ghi rõ họ tên và kí.

Điều 6. Nhiệm vụ Giám thị 3

1. Nhắc nhở Học viên xếp 2 hàng ngay ngắn trước phòng thí và để tư trang ở khu vực quy định (đã chuẩn bị sẵn).

2. Theo dõi, giám sát Học viên và Giám thị trong phòng kiểm tra theo khu vực do CTHĐ phân công (không bước vào phòng kiểm tra; không đứng gần quá lâu sát cửa, cửa sổ phòng kiểm tra trừ trường hợp hỗ trợ Giám thị trong phòng kiểm tra khi rời khỏi phòng kiểm tra).

3. Làm nhiệm vụ liên lạc giữa Giám thị 1,2 với Phòng Hội đồng khi thiếu giấy kiểm tra, đề kiểm tra, Học viên hỏi về đề kiểm tra..., nhận biên bản Học viên vi phạm Nội quy kiểm tra...

4. Hướng dẫn Học viên đi vệ sinh, đến phòng Y tế...

5. Kiểm soát việc ra vào phòng kiểm tra của Học viên, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế như đưa đề kiểm tra ra khỏi phòng kiểm tra, đưa bài giải và các tài liệu vào phòng kiểm tra; xử lý các hiện tượng mất trật tự ngoài phòng kiểm tra.

6. Không cho phép những người không có nhiệm vụ đi dọc hành lang phòng kiểm tra.

7. Tập trung các Học viên nộp bài sớm ở khu vực sân trường (không để các em làm mất trật tự, sử dụng điện thoại, đi dọc hành lang, đến gần cổng trường hoặc rời khỏi trường)...

8. Ngồi ở khu vực bố trí ghế, tuyệt đối không ngồi gần nhau, làm việc riêng trong lúc diễn ra kì kiểm tra.

Điều 7. Giải quyết các trường hợp đặc biệt

1. Học viên đến muộn:

Nếu Học viên đến muộn trước khi tính giờ làm bài thì Giám thị cho kiểm tra bình thường. Nếu Học viên đến muộn sau khi tính giờ làm bài 15 phút thì Giám thị lập biên bản và không cho Học viên kiểm tra môn đó.

2. Học viên bị ốm trong khi đang kiểm tra

Yêu cầu Giám thị 3 đưa Học viên đến y tế của Hội đồng kiểm tra và lập biên bản (nếu trong suốt buổi kiểm tra do Học viên ốm không làm được bài kiểm tra Giám thị không thu bài kiểm tra môn đó của thí sinh và ghi rõ trong bản ghi tên “ốm khi đang kiểm tra” trong bảng ghi tên). Khi thu bài làm tương tự như Học viên vắng.

3. Khi có Học viên vi phạm qui chế phải lập biên bản từ mức không cho tiếp tục kiểm tra hoặc huỷ bài kiểm tra trở lên:

Hai Giám thị tiến hành lập biên bản, thu giữ tang vật. Đặc biệt lưu ý đối với những Học viên khi vào phòng kiểm tra còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép dù đã sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ kiểm tra, trường hợp Học viên sau ra khỏi phòng kiểm tra bỏ lại tài liệu ra khu vực kiểm tra cũng sẽ bị xử lí như khi mang tài liệu vào phòng kiểm tra. Các sự việc trên phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

4. Lưu ý: Các sự việc nêu trên (nếu có tại phòng kiểm tra) Giám thị không được tự ý giải quyết, báo cáo ngay cho người phụ trách hoạt động coi kiểm tra tại điểm kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Trung tâm

1. Triển khai đến toàn thể viên chức, giáo viên quy định này.

2. Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy định 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 9. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Hướng dẫn viên chức, giáo viên nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy định 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 10. Trách nhiệm của viên chức, giáo viên

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

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

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH

