

TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU THỌ

CÔNG VIỆC CỤ THỂ CỦA GIÁO VIÊN ĐƯỢC PHÂN CÔNG COI KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020-2021

1. Nhiệm vụ chung:

- Có mặt tại phòng Hội đồng đúng 13g30 để làm nhiệm vụ (sau 13g30 sẽ ghi nhận trễ, vắng); coi thi nghiêm túc, không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại di động trong suốt quá trình coi thi.
- Phòng thi tương ứng với phòng của lớp học có ghi trên bìa túi hồ sơ.
- Khối 12: từ **phòng 1 đến 14** kiểm tra các môn Lý, Hóa, Sinh; từ **phòng 15 đến 26** kiểm tra các môn Sử, Địa, GDCD.
- Xem danh sách phân công giám thị từng phòng thi được niêm yết trên bảng tại phòng Hội đồng. Khi nhận túi hồ sơ, cần kiểm tra ngay các loại hồ sơ có trong túi (nếu thiếu báo ngay tại phòng Hội đồng).
- Trong các buổi coi thi có **02** môn, hết giờ làm bài môn **1**, giám thị coi thi hoàn tất việc thu bài, cho học sinh ngồi nghỉ tại chỗ, bộ phận văn phòng sẽ mang đề thi, giấy thi, giấy nháp môn **2** đến từng phòng thi và thu bài thi môn **1**.
- Ghi đầy đủ các thông tin sau lên giữa bảng: KỲ KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ 1; MÔN:.....; Thời gian làm bài:.....phút; kẻ trục thời gian làm bài. Góc bảng ngay cửa ra vào ghi đúng sơ đồ chỗ ngồi theo mẫu có trong túi hồ sơ, hướng dẫn thí sinh vào phòng ngồi đúng sơ đồ.
- Đối với môn vừa có trắc nghiệm và tự luận, Quý Thầy Cô phát ngay cho học sinh phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy làm bài tự luận.
- Hướng dẫn thật kỹ cho học sinh ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm:
 - + **Phiếu trả lời trắc nghiệm**: Bài thi, phòng thi, lớp, họ tên, ngày sinh, nơi sinh, ghi và tô rõ số báo danh.
 - + **Giấy làm bài tự luận**: kỳ kiểm tra, họ tên, lớp, môn, số báo danh, phòng thi (đặc biệt họ tên lớp ghi rõ để ráp phách trả về đúng lớp)
- Phát đề xong, yêu cầu học sinh ghi và tô mã đề lên Phiếu trả lời trắc nghiệm ngay.
- Hết giờ, nhắc các em ghi số tờ lên giấy làm bài, cho học sinh ký tên vào Tờ thu bài (ký từng môn), ghi rõ số tờ và **ghi mã đề vào cột ghi chú** (đối với môn có trắc nghiệm nhiều mã đề), nếu có thí sinh vắng thì khóa chéo X toàn bộ ô chữ ký của thí sinh vắng trên Tờ thu bài.
- Thầy cô giám thị ký tên vào ô giám thị 1 trên Phiếu trả lời trắc nghiệm và Giấy làm bài tự luận.
- Trên Giấy làm bài tự luận, ở ô số của mỗi bài (cả trên phách và dưới phách) quý Thầy Cô đánh số thứ tự của thí sinh theo đúng thứ tự danh sách (ví dụ trên 1-dưới 1, nhiều tờ thì dùng ký hiệu 1a, 1b, 1c chữ thường không viết hoa, không ghi 01, 02, 03...)
- Nếu có thí sinh vắng thì dùng tờ giấy màu thay cho bài làm của thí sinh vắng (Phiếu trả lời trắc nghiệm và Giấy làm bài tự luận), đánh số báo danh và số thứ tự của thí sinh vắng lên tờ giấy màu.

- Ghi đầy đủ thông tin, ký tên trên **Phiếu coi kiểm tra, mặt trước Áo bọc bài thi**, ký chốt bên dưới **Tờ thu bài**.
- Khi hết giờ, quý Thầy Cô xếp Phiếu trả lời trắc nghiệm theo thứ tự tăng dần từ 1 đến cuối, kiểm tra thật kỹ SBD, mã đề. Đối với Giấy làm bài tự luận thì lồng 5 bài lại thành 1 tệp.
- Khi nộp bài nhớ ghi đầy đủ thông tin và ký tên vào phiếu nộp bài với cán bộ thu bài.
- Nếu đề có trục trặc hoặc cần thêm giấy làm bài, giấy nháp, quý Thầy Cô không bỏ phòng thi, ra báo giám thị hành lang nhờ giám thị hành lang xuống phòng hội đồng.
- Nếu có thí sinh vi phạm nội quy thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Khi lập biên bản vi phạm cần có chữ ký của thí sinh, kèm theo tang vật; nếu thí sinh vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên”; đồng thời, yêu cầu hai thí sinh khác trong phòng thi ký xác nhận.

Một số lưu ý:

- + Phòng thi tương ứng với Lớp đã dán bên ngoài túi hồ sơ
- + Quý Thầy Cô dành thời gian đọc kỹ hướng dẫn nhiệm vụ của giám thị coi thi có trong túi hồ sơ để làm đúng các công việc của mình.
- + Quý Thầy Cô vui lòng không sử dụng điện thoại trong khi làm nhiệm vụ coi thi.
- + Không thu bài trước khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài.
- + Đánh số thứ tự hết sức cẩn thận, không bôi xóa và coi chừng bị nhảy số.
- + Kiểm tra kỹ mã đề: trên Phiếu trả lời trắc nghiệm và trong Tờ thu bài phải trùng khớp nhau (coi chừng trên Phiếu trả lời trắc nghiệm 1 mã đề nhưng ghi và ký trong Tờ thu bài là mã khác)

2. Các Hiệu lệnh trống:

- Bắt đầu phát đề môn...
- Bắt đầu tính giờ làm bài môn..., thời gian làm bài...phút tính từ...giờ đến...giờ
- Còn 15 phút hết giờ làm môn...
- Hết giờ làm bài, giám thị coi thi thu bài.

3. Danh mục hồ sơ có trong bì nút:

- Giấy làm bài
- Giấy nháp
- Giấy màu (thay cho bài làm thí sinh vắng)
- Tờ thu bài (thí sinh dự thi ký tên nộp bài, ghi số tờ, mã đề)
- Biên bản vi phạm nội quy thi
- Phiếu coi kiểm tra
- Một số công việc của cán bộ coi thi
- Sơ đồ chỗ ngồi
- Áo bọc bài thi