

Số: 31 /QĐ-THCSMP

Mỹ Phước, ngày 06 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức thi học kỳ
Trường THCS Mỹ Phước năm học 2018 - 2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ PHƯỚC

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2018-2019 được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2018-2019 ngày 21/9/2018;

Xét điều kiện thực tế của trường THCS Mỹ Phước trong năm học 2018-2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức thi học kỳ của trường trung học cơ sở Mỹ Phước năm học 2018 – 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên các tổ chức, bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Giàu

QUY CHẾ

TỔ CHỨC THI HỌC KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31../QĐ-THCSMP ngày 06/3/2019
của trường THCS Mỹ Phước)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức thi học kỳ, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng thi, của học sinh dự thi.
2. Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Mỹ Phước trong việc thực hiện thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học sinh trong các kỳ thi học kỳ.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế

- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Kế hoạch năm học của Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Phước được thông qua trong Hội nghị công chức, viên chức và người lao động ngày 21/9/2018;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. CÔNG TÁC COI THI

Điều 3. Trách nhiệm của giám thị coi thi và các thành viên khác trong Hội đồng coi, chấm thi

1. Tất cả các thành viên trong Ban coi thi không có dấu hiệu uống bia, rượu làm ảnh hưởng đến quá trình tổ chức buổi thi và tư cách tác phong của người làm nhiệm vụ coi thi.

2. **Giám thị coi thi** (Gồm giám thị 1, giám thị 2, giám thị 3 nếu điều kiện có đủ giáo viên để phân công)

Giám thị coi thi (GTCT) không được mang 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:

a. Giám thị 2: Trước khi gọi tên thí sinh (TS) vào phòng thi, GTCT phải yêu cầu thí 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 TS trong phòng thi.

b. Giám thị 2 và giám thị 3: Khi có hiệu lệnh (chuông hay trống lệnh) GTCT gọi tên thí sinh vào phòng thi; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn



3. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của GTCT và TS; kiểm tra nhắc nhở GTCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ 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.

4. Thư ký Hội đồng thi

Thư ký (TK) có trách nhiệm điểm danh GTCT, TS dự thi theo từng buổi thi và dự kiến phân công GTCT, CBGS theo phòng thi giúp cho lãnh đạo 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, TK 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.

5. Cán bộ lãnh đạo Hội đồng thi trực buổi thi

Cán bộ lãnh đạo (CBLĐ) phụ trách buổi thi điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng trong suốt buổi thi: quy định phương án đánh số báo danh cho thí sinh, phân công giám thị coi thi, CBGS, giao đề thi và nhận bài thi sau khi được thư ký trực thi kiểm tra, xử lý các vấn đề xảy ra theo đúng Quy chế, phạm vi mình phụ trách.

CBLĐ có trách nhiệm báo cáo cho LĐHĐ thi của trường để xử lý những vấn đề ngoài phạm vi phụ trách.

6. Nhân viên y tế

Nhân viên Y tế (NVYT) 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 TS, GTCT... đau ốm bất thường trong lúc đang thi, NVYT phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi cấp cứu khi cần thiết. NVYT không được vào phòng thi khi thí sinh đang làm bài nếu không được lãnh đạo trực buổi thi cho phép. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 4. Quy trình làm việc trong buổi thi:

a. **Cán bộ lãnh đạo trực thi:** Có mặt trước giờ thi 20 phút, quy định phương án đánh SBD, phân công GTCT, CBGS, 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, niêm phong túi đựng bài thi).

b. **Cán bộ thư ký trực thi:** Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 phút, điểm danh GTCT, giao nộp đề thi và dự kiến phân công giám thị từng phòng thi cho lãnh đạo trực buổi thi, giao hồ sơ phòng thi cho GTCT, ghi biên bản diễn biến buổi thi, cuối buổi thi thu nhận bài thi (nếu được lãnh đạo trực buổi thi giao nhiệm vụ), trình Sổ theo dõi thi cho lãnh đạo trực thi nhận xét bổ sung và ký.

c. **Giám thị văn phòng:** Có mặt tại văn phòng trước giờ thi 20 phút, có trách nhiệm kiểm tra số bài thi, giao nhận bài thi theo từng buổi, chuẩn bị các biểu mẫu theo

7. Bảng điểm thi HK (có chữ ký của lãnh nhà trường và giáo viên giảng dạy) phải được lưu tại bộ phận văn thư, đồng thời niêm yết cho thí sinh biết chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

8. Bài thi phải được tập trung về văn phòng trường (sau khi phát và chữa bài thi theo quy định) lưu giữ theo quy chế, ít nhất là hai năm kể từ khi thi học kỳ đó.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KHI THI

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh trong khi thi:

1. TS có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định (nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã giao đề thì không được dự thi), nghe điểm danh, nhận vị trí thi và nghe phổ biến quy chế thi. Nếu thấy có nhầm lẫn hoặc có sai sót về ngày tháng năm sinh, quê quán, nơi sinh... thì phải báo ngay cho GTCT biết để xử lý.

2. Khi vào phòng thi, TS phải tuân thủ các điều kiện sau đây:

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản. Tuyệt đối không được lợi dụng mượn các dụng cụ này để hỏi bài, quay cốp bài làm của bạn

- Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm như: giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia rượu, 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.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu GTCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi.

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của TS khác, không được trao đổi bàn bạc, trao đổi tài liệu hoặc quay cốp khi làm bài. Nếu cần hỏi GTCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để GTCT xử lý.

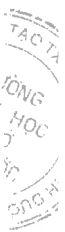
- Khi hết giờ làm bài phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, TS phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách theo dõi TS. TS chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho GTCT. Trường hợp ốm đau cấp cứu do lãnh đạo phụ trách buổi thi quyết định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. XỬ LÝ VI PHẠM GIÁM THỊ COI THI, CHẤM THI:

Điều 7. Giám thị coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi, chấm thi nếu vi phạm quy chế đều xử lý kỷ luật theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT.



hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi: đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- b. Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; 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; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- c. Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- d. Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các TS khác.

Hình thức đình chỉ thi do GTCT lập biên bản, thu tang vật và do lãnh đạo buổi thi quyết định.

TS bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của lãnh đạo phụ trách buổi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho GTCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Đối với các lỗi vi phạm khác: tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, lãnh đạo buổi thi xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định trên đây.

C. KHEN THƯỞNG

Điều 9. Những cán bộ - giáo viên có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ coi thi, chấm thi được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị xét thi đua cuối năm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng (HT&PHT):

Trước mỗi kỳ thi học kỳ, (HT&PHT) có trách nhiệm quán triệt đầy đủ quy chế tổ chức thi, đánh giá học sinh theo quy chế đến toàn thể CB-GV tham gia coi thi, chấm thi. Chỉ đạo thành lập Hội đồng thi học kỳ, tạo điều kiện cho CB-GV tham gia coi thi, chấm thi, tạo hành lang pháp lý cho việc tổ chức thi, đánh giá nghiêm túc đúng quy chế, chỉ đạo thi theo quy định của Bộ GD&ĐT. BGH có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và xử lý vi phạm theo quy định.

2. Giáo viên được phân công coi thi và chấm thi:

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, thực hiện các thủ tục, văn bản có liên quan đến kỳ thi và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, theo các điều khoản ghi trong Quy chế, tạo điều kiện phục vụ kỳ thi nghiêm túc.