SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT VÕ MINH ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 785 /HD-THPTVMĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Nghiệp vụ coi kiểm tra năm học 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BDDĐT ngày 20/7/2021 Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT của Bộ GDĐT;

Căn cứ Khoản 1, Điều 10 về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDĐT-GDPT ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL ngày 29/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 10293/SGDĐT-GDPT ngày 30/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 592/KH-THPTVMĐ ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Trường THPT Võ Minh Đức về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 735/KH-THPTVMĐ ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Võ Minh Đức về Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2026 - 2027;

Căn cứ tình hình thực tế công tác kiểm tra, coi thi, chấm thi tại Trường THPT Võ Minh Đức.

Trường THPT Võ Minh Đức hướng dẫn nghiệp vụ coi kiểm tra năm học 2026 - 2027 như sau:

I. Yêu cầu chung

- Có mặt đúng thời gian và địa điểm theo quy định, thái độ, tác phong mẫu mực.

- Thực hiện theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Không được sử dụng điện thoại, làm việc riêng khi coi kiểm tra.

- Khi xử lý những trường hợp vi phạm của thí sinh ngoài thẩm quyền của mình thì phải báo cáo Ban giám hiệu.

II. Các yêu cầu cụ thể:

1. Trước khi thí sinh làm bài kiểm tra:

- Nhận các loại ấn chỉ: danh sách thí sinh, phiếu thu bài kiểm tra, giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, sơ đồ đánh số báo danh, nhận đề kiểm tra, các ấn chỉ khác,...

- Lên phòng kiểm tra cho thí sinh xếp hàng trật tự trước phòng kiểm tra.

- Ghi số thứ tự (số báo danh) lên bàn thí sinh, gọi thí sinh vào phòng theo số thứ tự ở danh sách, kiểm tra thẻ dự kiểm tra (nếu có) và các dụng cụ được phép đem vào phòng kiểm tra.

- Sau khi thí sinh ổn định chỗ ngồi, cho các em chỉnh bàn ghế ngay ngắn và cách xa nhau theo quy định; Phát giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có) đã có chữ ký của giám thị. Hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ tất cả các thông tin trên giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, đề kiểm tra.

- Kiểm tra việc viết, tô số báo danh, mã đề của thí sinh, nhắc thí sinh ghi Số báo danh, Mã đề kiểm tra vào giấy kiểm tra, giấy nháp.

- Nhắc thí sinh kiểm lại lại một lần nữa trong người, túi quần, áo và bỏ hết tài liệu, điện thoại di động ra ngoài (nếu có).

2. Trong khi chờ đợi đến giờ phát đề

- Hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các thông tin, hướng dẫn ghi và kỹ thuật làm bài trắc nghiệm (đối với môn trắc nghiệm).

- Phát đề kiểm tra đúng thời gian và đúng cách phát theo hướng dẫn từng buổi kiểm tra, nhắc thí sinh kiểm tra tình trạng đề kiểm tra: đề phải rõ ràng, không mờ, nhòe, đủ số trang, đủ số câu hỏi, mã đề thống nhất ở các trang.

- Thu lại đề của thí sinh vắng.

- Cho thí sinh ghi mã đề vào phiếu thu bài kiểm tra (hoặc Danh sách thí sinh phòng kiểm tra).

3. Trong thời gian kiểm tra sinh làm bài kiểm tra

- Giám thị ngồi đúng vị trí quy định của mình, không xem bài làm của thí sinh, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng.

- Giám thị quan sát trong phòng kiểm tra, khi có kiểm tra sinh thắc mắc, yêu cầu thí sinh nói lớn và chỉ được phép trả lời cho cả phòng kiểm tra nếu thắc mắc trong thẩm quyền của mình. Ghi lên bảng nội dung thống nhất sau: Kỳ kiểm tra:..., ngày kiểm tra:..., môn kiểm tra:..., thời gian làm bài:..., trục thời gian:...

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút thì nhắc thí sinh ngắn gọn "còn 15 phút nữa hết giờ".

- Giám thị quan sát bao quát bên ngoài phòng kiểm tra, khi có kiểm tra sinh cần kiểm traết ra ngoài, hướng dẫn thí sinh đến đúng nơi quy định và có giám sát chặt chẽ (chỉ giải quyết mỗi lần 01 thí sinh), do thời gian kiểm tra ngắn nên chỉ cho ra ngoài những trường hợp đặc biệt.

4. Sau giờ làm bài kiểm tra

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yếu cầu tất cả thí sinh ngừng làm bài, ngồi yên tại chỗ.

- Tiến hành thu bài kiểm tra, sau khi thu hết bài kiểm tra, kiểm tra đủ thông tin trên bài làm của thí sinh, đủ số bài kiểm tra, mới cho thí sinh ký nộp bài và ra khỏi phòng kiểm tra (tuyệt đối tránh trường hợp: có chữ ký của thí sinh nhưng không có bài kiểm tra), xếp bài kiểm tra theo thứ tự quy định.

- Giao bài kiểm tra đúng người nhận, ký sổ và các biên bản liên quan.

- Giao lại cho giám thị hội đồng các loại ấn chỉ, danh sách,..., giấy kiểm tra, giấy nháp dư,...

- Giám thị chỉ được ra về khi đã hoàn tất các thủ tục, kí các văn bản và giao đầy đủ bài cho Hội đồng.

Trên đây là hướng dẫn nghiệp vụ coi kiểm tra năm học 2026 - 2027 của trường THPT Võ Minh Đức, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:
- CBGVNV;
- Lưu: VT, Tg.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÕ MINH ĐỨC

Phạm Văn Tùng