



BAN COI KIỂM TRA
KỶ KIỂM TRA GIỮA KÌ 1 NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 166/QĐ-CLQĐ ngày 20/10/2026 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

- a. Trưởng ban: Ông Phan Văn Hà - Phó Hiệu trưởng.
- b. Các ủy viên: Theo phụ lục đính kèm
- c. Thư ký: Bà Phạm Hà Nhi - Nhân viên Giáo vụ.

2. Nhiệm vụ

- a. Nhiệm vụ của Trưởng ban coi kiểm tra
 - Điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công việc của Ban coi kiểm tra;
 - Tổ chức cho các thành viên của Ban coi kiểm tra và học sinh học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ KT;
 - Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và GVCKT (về số lượng, chất lượng), đảm bảo cho kỳ KT được tiến hành an toàn, nghiêm túc;
 - Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề KT, tổ chức coi KT và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi KT;
 - Phân công GVCKT đảm bảo khách quan, chặt chẽ, công bằng;
 - Thu và bảo quản bài KT, không để thất lạc, mất bài KT, giấy KT; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định;
 - Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế kiểm tra và các quy định của kỳ KT;
 - Bàn giao toàn bộ bài KT, hồ sơ coi KT cho trưởng ban phách.
 - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế kiểm tra của các thành viên trong Ban và học sinh.
- b. Nhiệm vụ của giáo viên coi kiểm tra
 - Có mặt tại phòng họp đúng giờ đã quy định trong Lịch kiểm tra;
 - Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát học sinh trong phòng KT thực hiện đúng Quy chế, nội quy;
 - Nhận đề từ Trưởng ban coi kiểm tra và giao đề cho học sinh tại phòng kiểm tra;

- Thu bài do học sinh nộp, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài; kiểm tra thông tin và cho học sinh kí đầy đủ vào phiếu thu bài và nộp đầy đủ cho Trưởng ban coi kiểm tra hoặc người được trưởng ban ủy quyền;

- Lập biên bản và đề nghị kỷ luật những học sinh vi phạm Quy chế KT;

- Giáo viên coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có tình huống bất thường, giáo viên thông báo ngay cho lãnh đạo trực buổi kiểm tra biết để xử lý.

- Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi KT do Trưởng ban coi kiểm tra phân công.