UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1955/SGDĐT-QLT

V/v hướng dẫn coi thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng Điểm thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024;
- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng các trường: trung học phổ thông, dân tộc nội trú, hiệp quản, trường phổ thông có nhiều cấp học (*trong đó có cấp trung học phổ thông*);
- Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung tại: Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023, Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 (gọi tắt là Quy chế thi); Văn bản số 3101/ANCTNB&QLCL ngày 11/5/2023 của liên ngành: Cục Quản lý chất lượng-Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục An ninh chính trị nội bộ-Bộ Công an về việc Hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT; Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; Công văn số 875/SGDĐT-QLT ngày 22/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024;

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn các Điểm thi thực hiện nghiệp vụ coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 như sau:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (*CSVC*) kiểm tra và báo cáo số điện thoại trực thi (*điện thoại đặt tại phòng làm việc chung của Điểm thi*) và số điện thoại của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC qua hệ thống báo cáo nhanh chậm nhất 15 giờ 00 ngày 24/6/2024.

Từ 7 giờ 30 ngày 25/6/2024, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC tổ chức thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra các phòng phục vụ Điểm thi

a) Phòng thi: Đảm bảo mỗi phòng thi bố trí đủ chỗ ngồi cho 24 thí sinh dự thi, kích thước bàn ghế phù hợp với thí sinh và đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang; giãn tối đa khoảng cách các bàn trong không gian phòng thi. Phòng thi phải đảm bảo ánh sáng, thoáng; vệ sinh sạch sẽ phòng thi, mặt bàn và ghế; thay thế những bóng đèn, quạt hỏng, những bàn ghế có nguy cơ gãy hỏng. Cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn; quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng kín khi thí sinh đang thi, đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

b) Phòng thi dự phòng

Mỗi điểm thi bố trí 02 (*hai*) phòng thi dự phòng để sử dụng khi cần thiết.

c) Phòng chờ

Những Điểm thi có thí sinh không dự thi đủ các môn thi trong bài thi tổ hợp, Điểm thi phải bố trí 01 phòng chờ cho thí sinh trước khi vào phòng thi (*gọi tắt là phòng chờ vào thi*) và 01 phòng chờ cho thí sinh đợi đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối (*gọi tắt là phòng chờ thi xong*); các phòng chờ phải bố trí đủ ghế ngồi cho thí sinh trong thời gian chờ để không làm ảnh hưởng đến các phòng thi.

2. Chuẩn bị các phòng làm việc và trang thiết bị phục vụ Điểm thi

- Bố trí tại phòng làm việc chung của Điểm thi có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (*CBCT*), cán bộ giám sát (*CBGS*) phòng thi, cán bộ thanh tra của Điểm thi; chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, bảng niêm yết các thông tin về coi thi, các điều kiện khác để tổ chức công tác coi thi, trong đó chú ý:

+ Bố trí 01 (*một*) máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi trong mỗi buổi thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC.

+ Bố trí 01 máy điện thoại có loa ngoài với số máy trực thi là số đã đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo (*nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Trưởng Điểm thi báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng*), chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC.

+ Bố trí 01 máy photocopy (*được niêm phong khi không sử dụng*) để in

sao đề thi khi cần thiết.

- Bố trí 01 máy phát điện dự phòng đủ công suất để phục vụ máy photocopy hoạt động khi cần thiết.

- Bố trí phòng làm việc và chỗ nghỉ của Trưởng Điểm thi tại Điểm thi.

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải gọn gàng, ngăn nắp; không có tủ khác ngoài tủ đựng đề thi, bài thi theo quy định; tủ đựng đề, bài thi phải có đủ các ngăn riêng biệt chứa đề thi/bài thi riêng từng buổi thi có nhãn ghi rõ thông tin ngăn/tủ đựng đề thi, ngăn/tủ đựng bài thi của từng buổi thi theo mẫu maket gửi kèm Bộ biên bản Điểm thi. Khi niêm phong, trên tem niêm phong phải có ghi thời gian niêm phong và có đầy đủ chữ ký, họ tên của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an. Tuyệt đối không được để sẵn nhãn niêm phong đã có chữ ký.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có an ninh trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

- Thủ trưởng đơn vị được chọn làm Điểm thi chịu trách nhiệm lắp đặt hoặc phối hợp lắp hệ thống camera giám sát tại phòng bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi; camera giám sát phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (*có dây*) tới màn hình hiển thị (*nếu có*), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng an ninh kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát và do lực lượng công an quản lý. Hoàn thành việc lắp đặt camera giám sát tại các Điểm thi chậm nhất ngày 21/6/2024. Trong phòng bảo quản đề thi, bài thi bố trí 02 giường nghỉ cho lãnh đạo Điểm thi và cán bộ an ninh bảo vệ đề thi và bài thi 24 giờ/ngày;

- Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi. Bố trí các vật dụng *(tủ hoặc*

thùng) tại phòng trực của Điểm thi để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin cá nhân (*nếu có*) của tất cả những người thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi.

- Chuẩn bị vật tư, cơ số thuốc, trang thiết bị thiết yếu theo đúng yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định công tác Y tế trường học của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 827/QĐ-SYT ngày 06/5/2015 về việc ban hành danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội, Công văn số 3586/SYT-NVY ngày 23/7/2015 của Sở Y tế Hà Nội về việc danh mục; bổ sung danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3. Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ Điểm thi

- Nhận bàn giao từ Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm (*TLTN*), túi đựng bài thi, túi phụ đựng Phiếu TLTN (*nếu có*), túi đựng đề thi thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa, phù hiệu, giấy niêm phong. Lưu ý Phiếu TLTN đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN đã được niêm phong, được đóng gói riêng tới từng phòng thi cho từng buổi thi. Khi giao nhận phải kiểm tra tình trạng niêm phong của túi, số lượng phiếu ghi trên túi đựng Phiếu TLTN tương ứng với số lượng thí sinh trong từng phòng thi cho từng buổi thi; mỗi buổi thi có một túi đựng Phiếu TLTN dự phòng. Giấy nháp có 3 loại in màu mực khác nhau: chữ màu đỏ, chữ màu xanh và chữ màu đen.

+ Hồ sơ thí sinh: Thẻ dự thi của thí sinh, danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi (*lưu ý: Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi khác nhau cho từng bài thi/môn thi*).

Khi tiếp nhận, các Điểm thi phải kiểm tra kỹ số lượng, chất lượng văn phòng phẩm, các hồ sơ nêu trên, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo. Phó Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và bàn giao văn phòng phẩm, hồ sơ thí sinh cho Trưởng Điểm thi tại phiên họp đầu tiên của Điểm thi. Tuyệt đối không sử dụng văn phòng phẩm, hồ sơ không đúng quy định của Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.

- Công tác chuẩn bị của Điểm thi:

+ Chia các loại hồ sơ của Điểm thi đến từng phòng thi;

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm cho Điểm thi như: Bút bi màu đỏ để phát cho CBCT, phấn viết, kéo, hồ dán, băng keo trong suốt to bản..., mỗi phòng thi phải chuẩn bị 01 chiếc kéo để cắt túi đề thi.

+ Sao in tài liệu: Danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách thí sinh trong

phòng thi thêm 02 bộ và Phiếu thu bài thi được sao in thêm 01 bộ. Sao in Điều 14 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 54 (*Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi*) trong Quy chế thi hiện hành để dán trước cửa các phòng thi.

4. Chuẩn bị các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về Kỳ thi cho CBCT và thí sinh, các thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và thí sinh có thể dễ dàng quan sát, các thông tin được niêm yết trước 12 giờ 00 ngày 26/6/2024.

a) Trước cửa mỗi phòng thi có:

- Trích Điều 14 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 54 (*Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi*) của Quy chế thi.

- Danh sách thí sinh trong phòng thi (*bản sao của tất cả các bài thi*).

b) Tại sân trường phải có thông báo (*cỡ chữ lớn*) và ở vị trí thuận tiện:

- Lịch Kỳ thi, hiệu lệnh trống (*sau khi thống nhất với Trưởng Điểm thi*).

- Sơ đồ trường thi (*thể hiện vị trí các phòng thi, phòng chờ (nếu có), khu vệ sinh, phòng y tế, phòng làm việc của Điểm thi, khu vực để đồ dùng cá nhân của thí sinh...*).

- Trích Điều 14 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 54 (*Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*) của Quy chế thi (*in trên khổ giấy A3*).

- Danh sách cấp Thẻ dự thi (*bản sao*) để thí sinh biết phòng làm thủ tục.

- Quy định về ghi số báo danh (*SBD*) trên tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN.

c) Trong phòng làm việc của Điểm thi:

- Niêm yết: Lịch thi (*bài thi, giờ thi, thời gian làm bài*), hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, phòng chờ (*nếu có*).

- Bảng niêm yết quy định cách đánh SBD (*trước mỗi buổi thi*).

5. Công tác đảm bảo an toàn cho Kỳ thi

Điểm thi chủ động làm việc với Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT cấp huyện và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi; phân luồng giao thông, giải tỏa các điểm ùn tắc; dự kiến phương án bảo vệ nhất là các phòng thi sát nhà dân, tường rào không đảm bảo...; đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện, công tác y tế... đảm bảo cho Điểm thi an toàn trong những ngày diễn ra Kỳ thi.

Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC phải báo cáo kết quả kiểm tra các hồ sơ, văn phòng phẩm và công tác chuẩn bị CSVC của Điểm thi qua hệ thống báo cáo nhanh của Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 16 giờ 00 ngày 25/6/2024.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Họp Ban lãnh đạo Điểm thi

a) Thời gian: 7 giờ 30 ngày 26/6/2024.

b) Nội dung

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Quyết định Thanh tra, kiểm tra thi và lịch làm việc của Kỳ thi;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban lãnh đạo Điểm thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị;

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị CSVC:

+ Phòng thi, các trang thiết bị đảm bảo cho Kỳ thi, văn phòng phẩm phục vụ Kỳ thi, các loại hồ sơ phục vụ thi.

+ Báo cáo kết quả làm việc với Ban Chỉ đạo thi cấp huyện và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe cho thí sinh trong quá trình tổ chức Kỳ thi; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, tường rào…

- Lãnh đạo Điểm thi thống nhất phương án đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi; kiểm tra công tác phối hợp với UBND phường (*xã, thị trấn*), Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT cấp quận/huyện về công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi.

2. Họp toàn thể các thành viên trong Điểm thi

a) Thời gian: 9 giờ 00 ngày 26/6/2024.

b) Nội dung

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Quyết định Thanh tra thi và Lịch làm việc của Kỳ thi.

- Trưởng Điểm thi báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ Kỳ thi, phương án bảo vệ Điểm thi và phân công cụ thể cho các lực lượng: trật tự viên, phục vụ, nhân viên y tế, công an.

- Trưởng Điểm thi tổ chức học tập Quy chế thi cho tất cả các thành viên của Điểm thi, nhấn mạnh Chương V (*Coi thi*), phổ biến kỹ Điều 22 (*Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện*), Điều 53 (*Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi*), Điều 14 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 54 (*Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*); phổ biến kỹ văn bản hướng dẫn về coi thi tốt nghiệp THPT năm 2024 để làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên Điểm thi cũng như các công việc của Điểm thi; phổ biến những điểm mới trong hướng dẫn tổ chức coi thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm thi đều được học tập và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi.

- Quy định về ghi SBD trên Phiếu TLTN: SBD ghi trên Thẻ dự thi, Phiếu thu bài thi, danh sách thí sinh trong phòng thi gồm có 8 chữ số (*ví dụ: 01034567*), trong đó hai chữ số đầu (**01**) là mã Hội đồng thi của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, sáu chữ số tiếp theo (*034567*) là SBD của thí sinh; SBD ghi trên Tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN chỉ ghi 6 chữ số cuối của phần SBD (*ví dụ trên thí sinh ghi 034567*). CBCT có trách nhiệm phổ biến và kiểm tra việc ghi SBD trên Tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN của thí sinh.

- Trưởng Điểm thi phổ biến các yêu cầu Kỳ thi:

+ Các thành viên trong Điểm thi nếu có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ hoặc đỡ đầu thí sinh tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 phải tự giác báo cáo và không được tham gia tổ chức thi.

+ Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong Điểm thi phải đeo phù hiệu, tất cả thành viên của Điểm thi (*kể cả những người làm công tác phục vụ*) tuyệt đối không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi yêu cầu các thành viên của Điểm thi nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị tại phòng trực của Điểm thi trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

+ Trường hợp CBCT, CBGS, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ làm công tác coi thi, Phó Trưởng Điểm phụ trách CSVC (*đối với nhân viên phục vụ, y tế, trật tự viên*), Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (*đối với CBCT trường THCS*), Hiệu trưởng trường THPT/Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX (*đối với CBCT trường phổ thông*) cử người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của đơn vị; trường hợp nhà trường không cử người thay thế, Trưởng Điểm thi phải báo cáo về Ban Coi thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo số máy 02438.253.743. Chiều ngày 26/6/2024, Trưởng Điểm thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những thành viên mới được bổ sung tại Điểm thi. Trường hợp Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ; Lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo, đề xuất nhân sự thay thế (*bằng văn bản*) và cử cán bộ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận quyết định thay thế.

- Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi (*Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi, Thư ký, Cán bộ coi thi*) theo mẫu tại Phụ lục VII Công văn 1277; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, để trong 03 túi được niêm phong, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy

đưa vào túi số 3 để bàn giao cho Hội đồng thi.

c) Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

- Trưởng Điểm thi tổ chức cho cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi gồm:

+ Kiểm tra các phòng làm việc của Điểm thi; tiến hành khóa và niêm phong các phòng không phục vụ công tác coi thi; niêm phong các thiết bị sao in, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet không phục vụ thi. Dấu niêm phong sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

+ Cùng với an ninh kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, niêm phong các cửa sổ, cửa ra vào không sử dụng tại phòng bảo quản đề thi, bài thi; kiểm tra tình trạng hoạt động của camera lắp đặt trong phòng bảo quản đề thi, bài thi đảm bảo hệ thống vận hành bình thường; kiểm tra điện thoại cố định dùng để trực thi phải có loa ngoài; sau khi kiểm tra, tiến hành niêm phong: máy photocopy, máy tính kết nối internet dùng để báo cáo nhanh về Ban Coi thi, ổ cứng/thẻ nhớ của camera lắp đặt trong phòng bảo quản đề thi, bài thi; lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra có chữ ký của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư ký và Công an.

+ Kiểm tra việc chuẩn bị văn phòng phẩm, các hồ sơ phục vụ Điểm thi: giấy thi, giấy nháp, túi đựng Phiếu TLTN (*đã được niêm phong, đóng gói tới từng phòng thi cho từng buổi thi*), túi đựng Phiếu TLTN dự phòng (*cho từng buổi thi*), túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa/hỏng, phù hiệu, bút bi, phấn viết, kéo, băng keo trong suốt to bản, giấy niêm phong...; việc chuẩn bị các tài liệu phục vụ Điểm thi như: Thẻ dự thi của thí sinh, danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi; các bảng biểu, thông báo cho thí sinh và CBCT... Chú ý: giấy nháp có 03 loại (*chữ màu đỏ dành cho môn thi Vật lí và Lịch sử; chữ màu xanh dành cho môn thi Hóa học và Địa lí trong bài thi tổ hợp; chữ màu đen dành cho các bài thi/môn thi còn lại*).

+ Tường rào (*cả bên trong và bên ngoài*), cổng trường thi phải đảm bảo an toàn cho Kỳ thi. Quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng khi thí sinh đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

+ Kiểm tra phòng thi đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

+ Chuẩn bị thăm dùng để bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, ghi rõ số hiệu phòng thi, khu vực giám sát. Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT và CBGS bốc thăm nhiệm vụ coi thi trước mỗi buổi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi.

+ Chuẩn bị các thăm về cách đánh SBD và cách phát đề thi trong phòng thi do Trưởng Điểm thi quy định, trước mỗi buổi thi Trưởng Điểm thi cho đại diện

CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh, cách phát đề thi cho toàn bộ Điểm thi.

- Yêu cầu trường đặt Điểm thi phải ngừng mọi hoạt động khác trong 03 ngày từ ngày 26/6/2024 đến hết ngày 28/6/2024 để phục vụ cho công tác coi thi.

Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho Kỳ thi, nếu chưa đầy đủ phải có biện pháp khắc phục kịp thời.

3. Báo cáo nhanh về kiểm tra điều kiện tổ chức coi thi

Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 26/6/2024, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Coi thi, khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về CSVC; đã tổ chức cho toàn bộ thành viên tại Điểm thi học tập Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi đảm bảo Kỳ thi an toàn, đúng quy chế (*qua hệ thống báo cáo nhanh*).

4. Tập trung thí sinh, làm thủ tục cho thí sinh dự thi

a) Thời gian: 14 giờ 00 ngày 26/6/2024.

b) Nội dung

- Tất cả thí sinh có mặt tại phòng làm thủ tục dự thi (*ghi trên Giấy báo dự thi*) để CBCT hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi;

- CBCT hướng dẫn thí sinh xuất trình Giấy báo dự thi để nhận Thẻ dự thi hoặc Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân; yêu cầu thí sinh phải mang theo Thẻ dự thi trong những buổi thi;

- Tổ chức học tập Quy chế thi cho thí sinh: phổ biến Điều 14 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 54 (*Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*).

- Phổ biến cho thí sinh lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi, phòng chờ vào thi và phòng chờ thi xong cho thí sinh (*nhắc thí sinh: thí sinh có thể thi ở các phòng thi khác nhau đối với mỗi bài thi; xem kỹ thông tin trên Thẻ dự thi để biết phòng thi, thời gian thi của các bài thi/ môn thi đã đăng ký*);

- Hướng dẫn thí sinh:

+ Cách ghi SBD trên giấy thi, Phiếu TLTN; kiểm tra mã đề thi của tất cả môn thi trong bài thi tổ hợp phải giống nhau. Đối với thí sinh bắt đầu vào dự thi ở môn thi thành phần thứ hai hoặc môn thi thành phần thứ ba của bài thi tổ hợp phải có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi 10 phút, nếu đến trước 15 phút phải tới phòng chờ vào thi.

+ Thí sinh hoàn thành bài thi của mình đã đăng ký ở môn thi thứ nhất hoặc môn thi thứ hai trong bài thi tổ hợp phải về phòng chờ thi xong, thí sinh phải đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi. Khi di chuyển đến phòng chờ và trong phòng chờ, thí sinh tuyệt đối không được làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi, không được

sử dụng điện thoại di động hoặc bất cứ thiết bị liên lạc nào khác; chấp hành hướng dẫn của CBGS/CBCT.

+ Đối với thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT; thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp phần bài làm của Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Trường hợp thí sinh trong phòng thi có yêu cầu sửa chữa sai sót trong các nội dung sau: Họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, CBCT hướng dẫn cho thí sinh khai phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót, lập Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong Phiếu đăng ký dự thi nộp cho Trưởng Điểm thi. Phiếu khai yêu cầu sửa chữa sai sót của thí sinh và Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong Phiếu đăng ký dự thi, đóng gói riêng có maket và nộp về Hội đồng thi cùng hồ sơ thi của Điểm thi.

5. Báo cáo nhanh về công tác làm thủ tục dự thi, đề nghị đính chính sai sót thông tin của thí sinh

Chậm nhất 17 giờ 00 ngày 26/6/2024, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Coi thi (*qua phần mềm báo cáo nhanh*):

- Tổng số thí sinh không đến làm thủ tục dự thi;

- Nhập thông tin thí sinh đề nghị đính chính sai sót: nhập SBD, nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót.

III. GIAO NHẬN ĐỀ THI

1. Thời gian, địa điểm nhận đề thi

Ngày 26/6/2024, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức bàn giao đề thi tới các Điểm thi.

2. Một số yêu cầu khi giao nhận đề thi

Khi nhận đề thi Trưởng Điểm thi phải kiểm tra để khẳng định niêm phong của bì đựng đề thi còn nguyên vẹn; số lượng túi đề thi ghi trên nhãn khớp với số phòng thi theo từng môn của Điểm thi (*tất cả các túi đề thi có 24 đề*); mỗi bài thi/môn thi có 01 bì đề thi dự phòng; nếu thiếu phải báo cáo ngay Ban Coi thi để bổ sung kịp thời; ký biên bản giao nhận với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi.

Đề thi phải bảo quản trong tủ sắt riêng biệt có khóa (*không dùng chung với ngăn tủ đựng bài thi*); kể từ lúc nhận đề thi, tủ đựng đề thi phải được niêm phong và phải tổ chức bảo vệ đề thi theo đúng quy định (*nhãn niêm phong tủ đựng đề thi phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký điểm thi và công an*); chìa khóa tủ do Trưởng Điểm thi giữ, công an trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; mỗi lần mở niêm phong tủ đựng đề thi phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm

phong; đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ tên, chữ ký của những người niêm phong.

B. TIẾN HÀNH COI THI

I. LỊCH THI, THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
26/6/2024	SÁNG	09 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (*nếu có*) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
27/6/2024	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	**07 giờ 30**	**07 giờ 35**
	CHIỀU	Toán		90 phút	**14 giờ 20**	**14 giờ 30**
28/6/2024	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	**07 giờ 30**	**07 giờ 35**
			Hóa học	50 phút	**08 giờ 30**	**08 giờ 35**
			Sinh học	50 phút	**09 giờ 30**	**09 giờ 35**
		Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	**07 giờ 30**	**07 giờ 35**
			Địa lí	50 phút	**08 giờ 30**	**08 giờ 35**
			Giáo dục công dân	50 phút	**09 giờ 30**	**09 giờ 35**
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	**14 giờ 20**	**14 giờ 30**
29/6/2024		Dự phòng				

2. Thời gian biểu từng buổi thi

Tùy theo tình hình thực tế của Điểm thi, Trưởng Điểm thi quyết định thời điểm tập trung các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi để có đủ thời gian triển khai các công việc như: tổ chức bảo quản vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu thí sinh không được phép mang vào phòng thi, điểm danh, thu các thiết bị thu phát thông tin cá nhân (*nếu có*), nhắc nhở (*rút kinh nghiệm*) về thực hiện Quy chế thi/nghiệp vụ coi thi, tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ… và thực hiện các công việc theo lịch sau:

2.1. Bài thi Ngữ văn (*sáng 27/6/2024*)

Thời gian	Nhiệm vụ
6 giờ 30 - 7 giờ 00	- 02 CBCT nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi theo phương án đã bốc thăm; - Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh.
7 giờ 00 - 7 giờ 15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp.
7 giờ 25 - 7 giờ 30	CBCT thứ nhất cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7 giờ 30 - 7 giờ 35	- Bóc túi đựng đề thi, kiểm đếm đủ 24 đề và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
7 giờ 35	Bắt đầu tính giờ làm bài.
7 giờ 50	Niêm phong đề thi thừa (*nếu có*) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 20	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
9 giờ 30	Nhắc thí sinh kiểm tra SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.
9 giờ 35	Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (*ghi rõ số Tờ giấy thi*).

2.2. Bài thi môn Toán (*chiều 27/6/2024*)

Thời gian	Nhiệm vụ
13 giờ 30 - 14 giờ 00	- 02 CBCT nhận Phiếu TLTN, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi theo phương án đã bốc thăm; - Gọi thí sinh vào phòng thi; ; kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh.
14 giờ 00 - 14 giờ 15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bốc thăm cách phát đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát Phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên Phiếu TLTN, giấy nháp.
14 giờ 15 - 14 giờ 20	CBCT thứ nhất cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
14 giờ 20 - 14 giờ 30	- Bóc túi đựng đề thi, kiểm đếm đảm bảo đủ 24 mã đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự cách phát đề thi trắc nghiệm đã bốc thăm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

Thời gian	Nhiệm vụ
14 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 45	Niêm phong đề thi thừa (*nếu có*) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15 giờ 45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
15 giờ 55	Nhắc thí sinh kiểm tra lại việc ghi và tô mã đề thi, SBD, ghi các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
16 giờ 00	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (*ghi rõ mã đề thi*).

2.3. Bài thi Tổ hợp (*sáng 28/6/2024*)

Thời gian	Nhiệm vụ
6 giờ 30 - 7 giờ 00	- 02 CBCT nhận Phiếu TLTN, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi theo phương án đã bốc thăm; - Gọi thí sinh vào phòng thi kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh.
7 giờ 00 - 7 giờ 15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bốc thăm cách phát đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát Phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên Phiếu TLTN, giấy nháp.
7 giờ 25 - 7 giờ 30	CBCT thứ nhất cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh; Cắt bì đựng đề thi của bài thi tổ hợp.
7 giờ 30 - 7 giờ 35	- Bóc túi đựng đề thi môn **Vật lí-KHTN/Lịch sử-KHXH** kiểm đếm đủ 24 mã đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự cách phát đề thi trắc nghiệm đã bốc thăm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.
7 giờ 35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn **Vật lí/Lịch sử**.
7 giờ 50	Niêm phong đề thi thừa môn **Vật lí/Lịch sử** (*nếu có*) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
8 giờ 10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn **Vật lí/Lịch sử**.
8 giờ 25	- Hết giờ làm bài thi môn **Vật lí/Lịch sử**; - CBCT thu đề thi môn **Vật lí/Lịch sử,** giấy nháp của thí sinh; - Gọi thí sinh đang chờ vào dự thi môn thi **Hóa học/Địa lí** vào phòng thi (*nếu có*); kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh; - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi **Hóa học/Địa lí**, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.

Thời gian	Nhiệm vụ
8 giờ 30 - 8 giờ 35	- Bóc túi đựng đề thi môn **Hóa học/Địa lí,** kiểm đếm đủ 24 mã đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự của cách phát đề thi trắc nghiệm đã bốc thăm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và sự phù hợp của mã đề thi đã nhận được.
8 giờ 35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn **Hóa học/Địa lí.**
8 giờ 50	Niêm phong đề thi thừa môn **Hóa học/Địa lí** (*nếu có*) và đề thi, giấy nháp môn **Vật lí/Lịch sử**; nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn **Hóa học/Địa lí.**
9 giờ 25	- Hết giờ làm bài thi môn **Hóa học/Địa lí**; - CBCT thu đề thi môn **Hóa học/Địa lí**, giấy nháp của thí sinh; - Gọi thí sinh đang chờ vào dự thi môn thi **Sinh học/Giáo dục công dân** vào phòng thi *(nếu có)*; kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh; - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn **Sinh học/Giáo dục công dân**, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
9 giờ 30 - 9 giờ 35	- Bóc túi đựng đề thi môn **Sinh học/Giáo dục công dân** kiểm đếm đủ 24 mã đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự của cách phát đề thi trắc nghiệm đã bốc thăm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và sự phù hợp của mã đề thi đã nhận được.
9 giờ 35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn **Sinh học/Giáo dục công dân.**
9 giờ 50	Niêm phong đề thi thừa môn **Sinh học/Giáo dục công dân** *(nếu có)* và đề thi, giấy nháp môn **Hóa học/Địa lí**; nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
10 giờ 10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn **Sinh học/Giáo dục công dân.**
10 giờ 20	Nhắc thí sinh kiểm tra lại việc ghi và tô mã đề thi, SBD, ghi các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
10 giờ 25	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (*ghi rõ mã đề thi*).

2.4. Bài thi môn Ngoại ngữ (*chiều 28/6/2024*)

Thời gian	Nhiệm vụ
13 giờ 30 - 14 giờ 00	- 02 CBCT nhận Phiếu TLTN, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi theo phương án đã bốc thăm; - Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra, đối chiếu ảnh trên danh sách bảng ảnh và ảnh trên Thẻ dự thi của thí sinh.
14 giờ 00 - 14 giờ 15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bốc thăm cách phát đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi;

Thời gian	Nhiệm vụ
	- CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát Phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên Phiếu TLTN, giấy nháp.
14 giờ 15 - 14 giờ 20	CBCT thứ nhất cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
14 giờ 20 - 14 giờ 30	- Bóc túi đựng đề thi, kiểm đếm đủ 24 mã đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự của cách phát đề thi trắc nghiệm đã qui định; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.
14 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 45	Niêm phong đề thi thừa (*nếu có*) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15 giờ 15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
15 giờ 25	Nhắc thí sinh kiểm tra lại việc ghi và tô mã đề thi, SBD, ghi các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
15 giờ 30	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (*ghi rõ mã đề thi*).

II. NGHIỆP VỤ COI THI

1. Trước giờ thi

- Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng cấm vào phòng thi.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này tại phòng làm việc chung của Điểm thi trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

- Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh SBD trong phòng thi cho từng buổi thi và tổ chức cho đại diện CBCT thứ hai bốc thăm cách đánh SBD áp dụng cho tất cả các phòng thi của Điểm thi.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi, mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường khác nhau; việc quy định CBCT thứ nhất, CBCT thứ hai do Trưởng Điểm thi quyết định. CBGS phòng thi là giáo viên trường THPT, trong trường hợp đặc biệt Trưởng Điểm thi có thể điều động CBGS làm công tác coi thi. Việc lựa chọn cán bộ phòng chờ trong từng buổi thi do Trưởng Điểm thi

quyết định; mỗi phòng chờ bố trí 01 CBCT hoặc/và CBGS để quản lý thí sinh trong phòng chờ.

- Giao cho CBCT thứ nhất "Danh mục các công việc khi coi thi" (*tại Phụ lục đính kèm*), yêu cầu CBCT đánh dấu những việc đã thực hiện theo tiến trình coi thi trong Danh mục. Kết thúc buổi thi, nộp Danh mục có đủ chữ ký của 02 CBCT cho Trưởng Điểm thi cùng hồ sơ phòng thi.

- Giao cho CBCT thứ hai tài liệu phòng thi, văn phòng phẩm, túi đựng Phiếu TLTN; khi giao nhận túi đựng Phiếu TLTN phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng niêm phong của túi đựng Phiếu TLTN. Hai CBCT cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ cho thí sinh vào phòng thi.

2. Mở túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất

- Trước khi giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất, Thư ký Điểm thi ghi mã số phòng thi lên "Túi đề thi". Trưởng Điểm thi yêu cầu tất cả các thành viên tại Điểm thi thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế thi: **Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật"**. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết 2/3 (*hai phần ba*) thời gian làm bài của bài thi tự luận.

- Trưởng Điểm thi tổ chức cho đại diện CBCT thứ nhất bốc thăm cách phát đề thi trong phòng thi áp dụng cho Điểm thi, giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất và yêu cầu CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên túi đề thi đúng với bài thi theo lịch thi; ký vào biên bản giao nhận đề thi. Đối với bài thi trắc nghiệm, khi nhận túi đề thi CBCT bốc thăm cách phát đề thi.

- Trường hợp thiếu đề thi: dùng túi đề dự phòng; nếu vẫn còn thiếu, Trưởng Điểm thi lập biên bản và tổ chức in sao; chỉ được sao in thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định; có Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC và Thư ký Điểm thi chứng kiến. Ngay sau khi sao in xong, các thiết bị sao in phải được niêm phong.

3. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên trong quá trình coi thi

3.1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí

sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN (***ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi***), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (*không ký thừa*); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi SBD và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của trên tờ giấy thi/Phiếu TLTN trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi cho toàn thể thí sinh trong phòng thi thấy rõ mặt trước tên Bài thi và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi; tiến hành mở bì đựng đề thi, kiểm tra tên bài thi/môn thi ghi trên đề thi, số lượng đề thi (*nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý*), kiểm tra thứ tự tăng dần của mã đề thi (*đối với đề thi trắc nghiệm*); phát đề thi cho từng thí sinh (*đúng với sơ đồ đã bốc thăm đối với bài thi trắc nghiệm*). Khi phát đề thi, CBCT phổ biến cho thí sinh nội dung quy định tại ***khoản 1 Điều 16 Quy chế thi***; đồng thời, thông báo rõ: mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn **bảo vệ bí mật nhà nước độ "Tối mật"** đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Cần đặc biệt lưu ý với đề thi của bài thi tổ hợp: Trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên lịch thi.

Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ***kiểm tra kỹ số trang và chất lượng trang in;*** nếu phát hiện thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không kiểm tra hoặc để quá sau khi tính giờ làm bài 05 (*năm*) phút mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

Sau thời điểm nêu trên nếu thí sinh trong phòng thi có ý kiến về tình trạng của đề thi hoặc những trường hợp phát sinh về đề thi khác, CBCT phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi (*qua CBGS*) để báo cáo Trưởng Ban Coi thi xử lý.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh (***ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi***); CBCT thứ hai

bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại mục c.

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (*đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp*); CBCT kiểm đếm và đóng gói đề thi thừa (*nếu có*), đề thi đã sử dụng, giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó (*đối với môn Vật lý/ Lịch sử, Hóa học/Địa lí*), niêm phong túi đựng đề thi thừa; bàn giao túi đề thi thừa (*đã niêm phong*) cho người được Trưởng Điểm thi phân công. Để đảm bảo chính xác về thông tin thí sinh vắng thi, Trưởng Điểm thi cho sao in thêm các bộ **"Danh sách thí sinh trong phòng thi"**; mỗi Thư ký/người được Trưởng Điểm thi phân công mang theo **"Danh sách thí sinh trong phòng thi"** theo môn thi của các phòng thi được phân công đi lấy thông tin, ghi rõ "Vắng thi" vào cột Ghi chú tại dòng của thí sinh vắng thi tương ứng và bàn giao lại cho Trưởng Điểm thi để thực hiện báo cáo nhanh/báo cáo chính thức về Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo quy định.

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (*hai phần ba*) thời gian làm bài (*đối với bài thi tự luận*) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (*đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần của bài thi tổ hợp*), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (*hai*) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của SBD trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (*hai)* Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (*nếu có*) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (*nếu có*);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (*một*) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và Thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, sắp xếp theo trật tự tăng dần theo mã phòng thi nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

o) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định nêu trên, CBCT phải lưu ý thực hiện các công việc sau:

- Phát đề thi cho thí sinh theo đúng sơ đồ thứ tự phát đề thi (*đã bốc thăm*); mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

- Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN; đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi bài thi độc lập và thi môn thi thành phần Sinh học, Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp.

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (*mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh*).

*** Một số điểm cần lưu ý đối với bài thi tổ hợp**

- Thí sinh làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một Phiếu TLTN. Khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

- Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh, CBCT thứ hai chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác can thiệp/lợi dụng Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

- Đối với thí sinh chỉ đăng ký thi môn thành phần thứ nhất và môn thành phần thứ ba của bài thi tổ hợp: ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Trường hợp thí sinh mang vào phòng thi Atlat Địa lí Việt Nam được biên soạn theo chương trình giáo dục phổ thông 2006 để sử dụng trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH: CBCT yêu cầu thí sinh ghi rõ họ tên, SBD vào trang bìa của Atlat và tiến hành kiểm tra, nếu Atlat không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác thì giao lại Atlat cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn Địa lí và thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này, chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của thí sinh trong bài thi tổ hợp.

- Thu Phiếu TLTN (*bài làm*) của thí sinh:

+ Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, SBD, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.

+ Khi thu Phiếu TLTN, CBCT kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi của thí sinh trên Phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và ghi Phiếu thu bài thi phải giống nhau.

+ Đối với thí sinh chỉ đăng ký dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (*tính theo môn thi thành phần dự thi*), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng ký niêm phong túi, giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi bàn giao bài thi tổ hợp cho Trưởng Điểm thi (*qua Thư ký Điểm thi*), hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi (*nếu có*). Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (*thời gian, ngày thi*); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi.

+ Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần, không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi Sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp (*nếu dự thi*); không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

+ Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD, yêu cầu thí sinh điền thông tin mã đề thi, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi;

+ CBCT bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (*hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền*) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (*một*) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

Lưu ý: Căn cứ thực tế, Hội đồng thi phải chuẩn bị đủ các túi phụ, nhãn niêm phong, hồ dán cho các Điểm thi, phòng thi có thí sinh chỉ dự thi 01 hoặc 02 môn thành phần thứ nhất, thứ hai của bài thi tổ hợp.

- Trường hợp Phiếu TLTN bị hỏng được thay thế bằng Phiếu TLTN thừa trong phòng thi (*nếu có*), nếu không có Phiếu TLTN thừa trong phòng thi thì được bổ sung Phiếu TLTN trong túi dự phòng (*có biên bản bàn giao*). Phiếu TLTN bị hỏng phải được gạch chéo bằng bút mực và bàn giao cho cán bộ thu bài thi. Cuối mỗi buổi thi, Phiếu TLTN thừa và hỏng của Điểm thi được niên phong chung theo từng buổi thi.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp, **tuyệt đối để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh**. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua CBGS để báo cho

Trưởng Điểm thi để xử lý.

3.2. Cán bộ giám sát phòng thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí CBGS phòng thi, đảm bảo mỗi CBGS không quá 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

b) CBGS là giáo viên trường phổ thông. CBGS phải có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi và nắm vững quy chế thi.

c) CBGS thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (*nếu có*); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3.3. Trật tự viên, công an

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

3.4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (*có CBGS phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng*); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

3.5. Ủy viên trực kỹ thuật (kỹ thuật viên)

Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm đảm bảo cho các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt như: máy phát điện dự phòng, máy photocopy, máy vi tính (*dùng để báo cáo nhanh*), điện thoại trực thi, đường truyền điện thoại, đường truyền internet; đảm bảo camera giám sát hoạt động tốt 24 giờ/ngày. Hằng ngày, hỗ trợ Trưởng Điểm thi phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong giờ thi, trực điện thoại của Điểm thi. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; không được vào khu vực phòng thi khi chưa có ý kiến của Trưởng Điểm thi; không được trao đổi với thí sinh.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) Thí sinh đến chậm: nếu thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

b) Thí sinh bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị CBGS thi đưa thí sinh đến phòng y tế của Điểm thi và lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do thí sinh ốm không làm được bài thi và thí sinh tự nguyện không nộp bài thi (*coi như thí sinh đó vắng thi*), CBCT không thu bài thi môn đó của thí sinh, thí sinh không ký tên vào Phiếu thu bài thi.

c) Thí sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi, CBCT lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi.

d) Thí sinh vi phạm quy chế ở mức bị đình chỉ thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (*nếu có*) và báo cáo Trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (*nếu có*) cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi. Bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (*nếu có*) của thí sinh vi phạm được niêm phong riêng nộp cùng biên bản cho Trưởng Điểm thi (*không cho vào Túi đựng bài thi*). Trường hợp tang vật là thiết bị có thể thu phát thông tin (*ví dụ như điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao...*), Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để phối hợp với các cơ quan công an có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời. Việc tạm giữ, bàn giao tang vật được ngành công an xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Xử lý các trường hợp khi CBCT mở túi đề thi phát hiện nhầm đề môn sắp thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn sắp thi: CBCT cho ngay đề thi vào túi và báo cáo kịp thời với Trưởng Điểm thi (*qua CBGS thi*), Trưởng Điểm thi lập biên bản và báo cáo ngay về Ban Coi thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các CBCT cho thí sinh ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

5. Kết thúc buổi thi

a) Trưởng Điểm thi phải bố trí lực lượng công an, trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng trường thi; bố trí nhân viên phục vụ thu nhặt giấy rác ở sân, cổng trường thi và yêu cầu lực lượng công an, trật tự viên trực tại cổng trường thi giải toả ách tắc giao thông …

b) Sau mỗi buổi thi, Trưởng điểm thi lập biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN và ghi rõ các thông tin: tổng số phiếu, số phiếu đã sử dụng, số phiếu thừa thu về, số phiếu hỏng, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi phân công lãnh đạo Điểm thi thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trưởng Điểm thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

c) Sau mỗi buổi thi, CBCT, CBGS phòng thi phải nộp lại phù hiệu cho Trưởng Điểm thi.

6. Báo cáo nhanh từng buổi thi

Đối với mỗi buổi thi, chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài (*tất cả bài thi/môn thi thành phần*), Các Điểm thi hoàn thành báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo thi qua hệ thống báo cáo nhanh của Sở Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật chính xác, đầy đủ thí sinh vắng thi, kỷ luật thi (*nếu có*).

Đối với thí sinh bị đình chỉ thi, cập nhật thông tin tại thời điểm bài thi/môn thi thí sinh bị đình chỉ, các bài thi khác của thí sinh ghi vắng thi (*ví dụ: thí sinh đăng ký dự thi Toán, Vật lý, Hóa học, Tiếng Anh; thí sinh bị đình chỉ thi khi dự thi môn Vật lý, trên hệ thống báo cáo nhanh nhập thí sinh bị đình chỉ thi môn Vật lý, vắng thi môn Hóa học, vắng thi Tiếng Anh*).

Danh sách thí sinh vắng thi, bị kỷ luật thi ảnh hưởng trực tiếp đến công đoạn làm phách, chấm thi của Kỳ thi. Cuối mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi **rà soát, cập nhật bổ sung, điều chỉnh chính xác** danh sách thí sinh vắng thi, bị kỷ luật.

7. Gói bài thi

Kết thúc Kỳ thi, ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng lưu trữ bài thi; cán bộ kỹ thuật của Điểm thi tháo thiết bị lưu trữ dữ liệu (*ổ cứng/thẻ nhớ*) của camera lắp trong phòng bảo quản bài thi, đề thi, tiến hành niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an; trên niêm phong có đủ chữ ký của tất cả thành viên chứng kiến. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC để bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị nơi đặt địa điểm thi bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

Quy định về gói bài thi, hồ sơ Điểm thi:

a) Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của từng phòng thi, đã được niêm phong theo quy định.

b) Túi số 2: chứa các túi số 1 theo bài thi (*riêng bài thi ngoại ngữ: từng môn ngoại ngữ được gói riêng, tất cả các môn ngoại ngữ được đóng gói chung vào thùng đựng bài thi ngoại ngữ*), bài thi KHTN, KHXH được gói riêng.

c) Túi số 3: Đựng hồ sơ thi, gồm:

- 01 gói Phiếu thu bài thi: Phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi đóng gói thành tập riêng (*xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi*).

- 03 gói đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia coi thi (*bó thành 01 bó*).

- 01 gói đựng phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót.

- 01 gói các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (*nếu có).*

- 01 gói các loại Biên bản của Điểm thi, báo cáo nhanh về coi thi.

d) Túi số 4: đựng các túi đề thi chưa sử dụng, các túi đề thi thừa (*chứa đề thi thừa, đề thi đã sử dụng và giấy nháp của thí sinh trong môn thi thứ nhất và môn thi thứ hai của bài thi tổ hợp*), túi đựng Phiếu TLTN thừa và hỏng.

đ) Niêm phong: Bên ngoài túi số 2, túi số 3, túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của Trưởng điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi và 2 Thư ký của Điểm thi; Sử dụng dấu của CSGD nơi đặt Điểm thi để đóng dấu giáp lai các nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh theo chiều dài mép dán của túi và phủ lên nhãn niêm phong.

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Điểm thi cho Hội đồng thi.

8. Giao nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi

Ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, Trưởng Điểm thi trực tiếp giao nộp bài thi và hồ sơ thi cho Hội đồng thi về các địa điểm sau:

- Tại Trường THPT Cổ Loa: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Mê Linh, Đông Anh, Sóc Sơn, Gia Lâm và quận Long Biên.

- Tại Trường THPT Nguyễn Du-Thanh Oai: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Thanh Oai, Ứng Hòa, Mỹ Đức, Phú Xuyên và Thường Tín.

- Tại Trường THPT Sơn Tây: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Ba Vì, Đan Phượng, Phúc Thọ, Thạch Thất và thị xã Sơn Tây;

- Tại Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội: các Điểm thi trên địa bàn các quận còn lại và huyện Thanh Trì, Hoài Đức, Quốc Oai, Chương Mỹ.

Chậm nhất 18 giờ 00 ngày 28/6/2024 các Điểm thi trên các huyện, thị xã phải bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho Hội đồng thi tại các điểm tiếp nhận nêu trên; quá thời gian quy định Trưởng Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ thi về Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội.

C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo đột xuất: Trong quá trình tổ chức và điều hành Kỳ thi, khi cần thiết báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo các số máy sau:

- Trực Ban Coi thi: Số máy 02438.261.434

- Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 02438.253.743

- Ông Nghiêm Văn Bình - Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 0989.082.2343

2. Báo cáo nhanh

- Báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua hệ thống báo cáo nhanh tại Cổng điện tử (**http://quanlythi.hanoi.edu.vn**), thời gian báo cáo theo từng nội dung công việc đã quy định ở phần trên.

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC đăng nhập vào hệ thống báo cáo nhanh với tài khoản và mật khẩu là mã Điểm thi; Trưởng Điểm thi được cấp mật khẩu riêng để đăng nhập phần mềm báo cáo nhanh.

- Báo cáo chính thức tình hình coi thi: chậm nhất 11 giờ 00 đối với các buổi thi sáng và 16 giờ 30 đối với các buổi thi chiều, Trưởng Điểm thi phải báo cáo chính thức tình hình coi thi (*điều chỉnh số liệu trên báo cáo nhanh*) qua phần mềm cáo nhanh.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các ông, bà Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng các trường THPT, dân tộc nội trú, hiệp quản; Hiệu trưởng trường phổ thông có nhiều cấp học (*trong đó có cấp THPT*); Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX; Trưởng Điểm thi triển khai các văn bản về Quy chế thi, hướng dẫn coi thi tới tất cả các thành viên và thí sinh của đơn vị, của Điểm thi nhằm thực hiện Kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT thành phố Hà Nội năm 2024;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

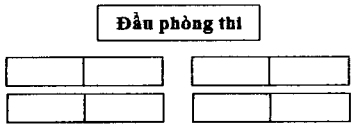
Phạm Quốc Toản

Phụ lục

DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC KHI COI THI

(Kèm theo Công văn số 1955/SGDĐT-QLT ngày 19 /6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

BÀI THI: NGỮ VĂN **Phòng thi số: .....**

STT	Nội dung	Đã thực hiện
1.	CBCT: Bốc thăm phân công phòng thi, cách đánh SBD	☐
2.	CBCT2: nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi	☐
3.	CBCT2: ghi quy định cách đánh SBD của buổi thi 	☐
4.	CBCT2: ghi SBD lên bàn trong phòng thi **theo đúng sơ đồ**	☐
5.	- CBCT1: gọi thí sinh (TS) vào phòng thi; - CBCT2: đùng thẻ dự thi và danh sách ảnh để nhận diện TS; kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi; hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí.	☐
6.	CBCT1: đi nhận đề thi.	☐
7.	CBCT2: nhắc thí sinh về kỷ luật phòng thi, **yêu cầu TS tự kiểm tra và không được mang các tài liệu và vật dụng bị cấm theo điểm b khoản 4 Điều 14 Quy chế thi**. Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp vừa đủ để phát cho TS; phát cho TS mỗi loại 01 tờ; hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi SBD và điền đủ thông tin TS vào các mục của giấy thi.	☐
8.	CBCT1: giơ cao túi đề thi cho tất cả TS trong phòng thấy rõ mặt trước tên Bài thi, mặt sau còn nguyên niêm phong.	☐
9.	CBCT1: yêu cầu 02 TS lên kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi và đúng môn thi theo lịch thi, hai TS cùng ký biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi.	☐
10.	CBCT1: (**khi có hiệu lệnh phát đề thi**) mở bì đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên đề thi và số lượng đề thi; nhắc thí sinh:"***Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận***"; thông báo rõ: "***mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ "Tối mật" đối với đề thi đều bị coi là làm lộ***	☐

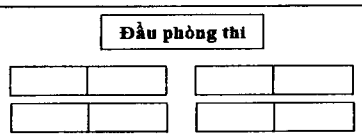
	bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật."; phát đề thi cho từng TS, yêu cầu TS kiểm tra kỹ số trang, chất lượng in của đề thi (*không thiếu trang, mất chữ, mờ, nhòe,...*).	
11.	- Hai CBCT: kiểm đếm đề thi thừa, niêm phong đề thi thừa (nếu có) để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; - CBCT1: Bàn giao đề thi thừa cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	☐
12.	CBCT1: (khi thí sinh làm bài) kiểm tra, nhận diện TS đối chiếu với ảnh trên thẻ dự thi và bảng ảnh phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp đã được CBCT2 phát cho TS.	☐
13.	CBCT1 nhắc TS: còn 15 phút hết giờ làm bài.	☐
14.	CBCT1 nhắc TS: còn 5 phút hết giờ làm bài, yêu cầu TS kiểm tra ghi SBD và ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.	☐
15.	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài - CBCT1: yêu cầu TS ngừng làm bài; - CBCT2: bao quát phòng thi, giữ trật tự phòng thi; - CBCT1: gọi tên từng TS lên nộp bài thi và nhận bài thi của TS; khi nhận bài thi, đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;	☐
16.	Hai CBCT: - Sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD trong phòng thi; - Kiểm tra đủ hai chữ ký của hai CBCT trên tất cả các tờ giấy thi của TS; - Kiểm đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi (...../.....); - Đối chiếu với số lượng ghi trên Phiếu thu bài thi(...../.....); - Kiểm tra TS đã ký đủ trên hai Phiếu thu bài thi; gạch chéo phần chữ ký của thí sinh vắng thi; - Kiểm tra, hoàn thiện các biên bản, tài liệu tại phòng thi; - Kiểm tra xong cho TS rời phòng thi; - Giao nộp bài thi tại phòng làm việc của Điểm thi;	☐

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH MỤC CÔNG VIỆC KHI COI THI

BÀI THI TRẮC NGHIỆM: ..... Phòng thi số: .....

STT	Nội dung	Đã thực hiện
1.	CBCT: Bốc thăm phân công phòng thi, cách đánh SBD	☐
2.	- CBCT2: nhận túi đựng Phiếu TLTN, giấy nháp, túi tài liệu của phòng thi; kiểm tra niêm phong túi đựng Phiếu TLTN.	☐
3.	CBCT2: ghi quy định cách đánh SBD của buổi thi 	☐
4.	CBCT2: ghi SBD lên bàn trong phòng thi **theo đúng sơ đồ**	☐
5.	- CBCT1: gọi thí sinh (TS) vào phòng thi; - CBCT2: dùng thẻ dự thi và danh sách ảnh để nhận diện TS; kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi; hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí.	☐
6.	CBCT1: đi nhận đề thi. Bốc thăm thứ tự cách phát đề thi....	☐
7.	CBCT2: nhắc thí sinh về kỷ luật phòng thi, **yêu cầu TS yêu cầu TS tự kiểm tra và không được mang các tài liệu và vật dụng bị cấm theo điểm b khoản 4 Điều 14 Quy chế thi**. Ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp vừa đủ để phát cho TS; phát cho TS mỗi loại 01 tờ; hướng dẫn và kiểm tra TS ghi và tô SBD; điền đủ thông tin TS vào các mục của Phiếu TLTN.	☐
8.	CBCT1: giơ cao túi đề thi cho tất cả TS trong phòng thấy rõ mặt trước tên Bài thi/Môn thi, mặt sau còn nguyên niêm phong.	☐
9.	CBCT1: yêu cầu 02 TS lên kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi và đúng Bài thi/Môn thi theo lịch thi, hai TS cùng ký biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi.	☐
10.	CBCT1: (**khi có hiệu lệnh phát đề thi**) mở bì đề thi, kiểm tra tên Bài thi/Môn thi ghi trên đề thi, trật tự mã đề thi và số lượng đề thi, kiểm đếm đủ 24 mã đề thi; nhắc thí sinh:"***Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của bài thi tự luận***"; thông báo rõ: "***mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ "Tối mật" đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.***"; phát đề thi cho TS **theo đúng sơ đồ thứ tự** cách phát đề thi đã bốc thăm; yêu cầu TS kiểm tra kỹ số trang và chất lượng in của đề thi (*không thiếu trang, mất chữ, mờ, nhòe...*), kiểm tra xong để dưới Phiếu TLTN; khi TS cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép TS lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi; kiểm tra mã đề thi các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi.	☐

11.	- Hai CBCT: + Khi coi bài thi môn Toán, Ngoại ngữ; môn thi Vật lý, Lịch sử: kiểm đếm và niêm phong đề thi thừa (nếu có) để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; + Khi coi môn thi Hóa học, Sinh học/Địa lý, GDCD (hoặc kết thúc giờ thi môn Địa lý ở các phòng không thi môn GDCD): kiểm đếm và niêm phong đề thi thừa môn đang thi (nếu có), đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; - CBCT1: Bàn giao túi đề thi thừa cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	☐
12.	CBCT1: (khi thí sinh làm bài) kiểm tra, nhận diện TS đối chiếu với ảnh trên thẻ dự thi và bảng ảnh phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp đã được CBCT2 phát cho TS; đối chiếu mã đề thi ghi trên đề thi với mã đề thi ghi trên Phiếu trả lời trắc nghiệm của TS.	☐
13.	CBCT1 nhắc TS: còn 15 phút hết giờ làm bài.	☐
14.	CBCT1 nhắc TS: còn 5 phút hết giờ làm bài; yêu cầu TS kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin ghi trên Phiếu TLTN; kiểm tra việc ghi và tô SBD, mã đề thi trên Phiếu TLTN.	☐
15.	Đối với TS chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi hết giờ làm bài (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp và yêu cầu TS rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS phòng thi về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT1 bảo quản tại phòng thi.	☐
16.	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài - CBCT1: yêu cầu TS ngừng làm bài; - CBCT2: bao quát phòng thi, giữ trật tự phòng thi; - CBCT1: gọi tên từng TS lên nộp bài thi và nhận bài thi của TS; khi nhận bài thi, kiểm tra lại SBD, mã đề thi TS đã tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi, yêu cầu TS ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;	☐
17.	Hai CBCT: - Sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD trong phòng thi; - Kiểm tra đủ hai chữ ký của hai CBCT trên Phiếu TLTN; - Kiểm đếm tổng số bài thi (.....); - Đối chiếu với số lượng ghi trên Phiếu thu bài thi (.....); - Kiểm tra TS đã ký đủ trên hai Phiếu thu bài thi; gạch chéo phần chữ ký của thí sinh vắng thi; - Kiểm tra, hoàn thiện các biên bản, tài liệu tại phòng thi; - Kiểm tra xong cho TS rời phòng thi; - Giao nộp bài thi tại phòng làm việc của Điểm thi;	☐

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)