

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 1955/SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2024

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

Kính gửi:

- Trường Điểm thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024;
- Trường 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/SGDDĐT-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 Trường 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 Trường 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 Trường Điểm thi phụ trách CSVC tổ chức thực hiện các công việc sau:

u

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 thể 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 sở 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 Trường 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 lý và Lịch sử; chữ màu xanh dành cho môn thi Hóa học và Địa lý 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 KHXX	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: