**MỤC LỤC**

[PHẦN I - TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI 5](#_Toc74576831)

[**1.** **TRƯỞNG ĐIỂM THI** 5](#_Toc74576832)

[**1.1.** **Trách nhiệm** 5](#_Toc74576833)

[**1.2.** **Nhiệm vụ** 5](#_Toc74576834)

[1.2.1. Công tác chuẩn bị 5](#_Toc74576835)

[1.2.2. Điều hành họp Ban lãnh đạo ĐT 6](#_Toc74576840)

[1.2.3. Điều hành họp toàn thể ĐT và hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi (thực hiện theo hướng dẫn Phần III – Mục 2, 3) 6](#_Toc74576841)

[1.2.4. Tiếp nhận thùng Đề thi, tổ chức thi và thu, nộp bài thi hằng ngày theo lịch (thực hiện theo hướng dẫn Phần III – Mục 5) 6](#_Toc74576842)

[**2.** **PHÓ TRƯỞNG ĐT SỞ TẠI – CƠ SỞ VẬT CHẤT (CSVC)** 6](#_Toc74576843)

[**2.1.** **Trách nhiệm** 6](#_Toc74576844)

[**2.2.** **Nhiệm vụ** 7](#_Toc74576845)

[2.2.1. Tham gia các cuộc họp, tập huấn 7](#_Toc74576846)

[2.2.2. Công tác nhận, trả hồ sơ và chuẩn bị cơ sở vật chất chung 7](#_Toc74576847)

[2.2.3. Trang trí ĐT 8](#_Toc74576848)

[2.2.4. Báo cáo tình hình cơ sở vật chất 9](#_Toc74576849)

[2.2.5. Trong các ngày thi và buổi thi cuối cùng 9](#_Toc74576850)

[**3.** **PHÓ TRƯỞNG ĐT CỬ ĐẾN** 10](#_Toc74576851)

[**3.1.** **Trách nhiệm** 10](#_Toc74576852)

[**3.2.** **Nhiệm vụ** 10](#_Toc74576853)

[3.2.1. Tham gia các cuộc họp, tập huấn 10](#_Toc74576854)

[3.2.2. Công tác hàng ngày 10](#_Toc74576855)

[**4.** **THƯ KÝ ĐT** 10](#_Toc74576856)

[**4.1.** **Trách nhiệm** 10](#_Toc74576857)

[**4.2.** **Nhiệm vụ** 11](#_Toc74576858)

[4.2.1. Tham gia các cuộc họp, tập huấn 11](#_Toc74576859)

[4.2.2. Nhiệm vụ chung 11](#_Toc74576860)

[4.2.3. Chuẩn bị trong phòng làm việc của ĐT 11](#_Toc74576861)

[PHẦN II – TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI, CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐT 13](#_Toc74576862)

[**1.** **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI (CBCT)** 13](#_Toc74576863)

[**1.1.** **Trách nhiệm** 13](#_Toc74576864)

[**1.2.** **Nhiệm vụ coi thi các buổi** 13](#_Toc74576865)

[1.2.1. Nhiệm vụ chung 13](#_Toc74576866)

[1.2.2. Nhiệm vụ coi thi Môn/Bài thi trắc nghiệm 16](#_Toc74576867)

[1.2.3. Hướng dẫn coi thi bài thi tổ hợp 17](#_Toc74576868)

[**2.** **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIÁM SÁT TRONG CÁC BUỔI THI** 19](#_Toc74576869)

[**3.** **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA TRẬT TỰ VIÊN, CÔNG AN TRONG CÁC BUỔI THI** 19](#_Toc74576870)

[PHẦN III – MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CỤ THỂ 20](#_Toc74576871)

[**1.** **HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐT** 20](#_Toc74576872)

[**1.1.** **Thời gian:** lúc 8 giờ trước ngày thi thứ nhất 02 ngày. 20](#_Toc74576873)

[**1.2.** **Các nội dung thực hiện** 20](#_Toc74576874)

[**2.** **HỌP TOÀN THỂ CBCT LẦN THỨ NHẤT** 21](#_Toc74576875)

[**2.1.** **Thời gian:** lúc 8 giờ trước ngày thi thứ nhất 01 ngày. 21](#_Toc74576876)

[**2.2.** **Các nội dung thực hiện** 21](#_Toc74576877)

[**3.** **LÀM THỦ TỤC DỰ THI CHO THÍ SINH VÀ ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT THÔNG TIN THÍ SINH:** 22](#_Toc74576878)

[**3.1.** ***Thời gian:*** lúc 14g trước ngày coi thi thứ nhất 01 ngày. 22](#_Toc74576879)

[**3.2.** ***Các nội dung thực hiện*** 22](#_Toc74576880)

[**4.** **BẢO QUẢN, SỬ DỤNG ĐỀ THI VÀ BẢO QUẢN BÀI THI TẠI ĐT** 23](#_Toc74576881)

[**5.** **CÁC BUỔI THI** 23](#_Toc74576882)

[**5.1.** **Các chú ý khi phân công CBCT, CBGS và thư ký** 24](#_Toc74576883)

[**5.2.** **Lập sơ đồ đánh số báo danh** 24](#_Toc74576884)

[**5.3.** **Công việc các buổi thi** 24](#_Toc74576885)

[5.3.1. Điểm danh, phân công CBCT, CBGS, gọi thí sinh vào phòng thi 24](#_Toc74576886)

[5.3.2. Giao nhận đề thi tại phòng làm việc của ĐT 25](#_Toc74576887)

[5.3.3. Trong thời gian làm bài thi 26](#_Toc74576888)

[5.3.4. Thu bài thi 27](#_Toc74576889)

[5.3.5. Buổi thi cuối cùng 29](#_Toc74576890)

[PHẦN IV - MỘT SỐ GỢI Ý THAM KHẢO VÀ XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG 30](#_Toc74576891)

[**1.** **GỢI Ý SƠ ĐỒ ĐÁNH SỐ BÁO DANH** 30](#_Toc74576892)

[**2.** **GỢI Ý PHÁT GIẤY NHÁP** 32](#_Toc74576893)

[**3.** **GỢI Ý BỐC THĂM CÁN BỘ COI THI** 32](#_Toc74576894)

[**4.** **XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG** 34](#_Toc74576895)

[**4.1.** **Thí sinh đến ĐT muộn** 34](#_Toc74576896)

[**4.2.** **Thí sinh bị ốm, tai nạn trong khi thi** 35](#_Toc74576897)

[**4.3.** **Xử lí sai sót trên bài thi** 35](#_Toc74576898)

[**4.4.** **Tình huống khác** 35](#_Toc74576899)

[PHẦN V - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT 36](#_Toc74576900)

[**1.** **KHEN THƯỞNG** 36](#_Toc74576901)

[**1.1.** **Đối tượng khen thưởng** 36](#_Toc74576902)

[**1.2.** **Hình thức khen thưởng** 36](#_Toc74576903)

[**1.3.** **Hồ sơ và thủ tục:** theo quy định. 36](#_Toc74576904)

[**1.4.** **Kinh phí chi cho khen thưởng:** trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi. 36](#_Toc74576905)

[**2.** **KỶ LUẬT** 36](#_Toc74576906)

[**2.1.** **Cán bộ, viên chức tham gia tổ chức thi** 36](#_Toc74576907)

[**2.2.** **Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi** 37](#_Toc74576908)

[**2.3.** **Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức** 37](#_Toc74576909)

[**2.4.** **Các hình thức xử lý vi phạm** 37](#_Toc74576910)

[PHẦN VI - QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ 38](#_Toc74576911)

**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ COI THI**

PHẦN I - TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI

1. **TRƯỞNG** **ĐIỂM THI**
	1. **Trách nhiệm**

**-** Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi (ĐT), chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi.

- Trưởng ĐT được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt ĐT để thực hiện các công việc của ĐT.

* 1. **Nhiệm vụ**
		1. Công tác chuẩn bị
1. 1.
2. 1.

a) Nghiên cứu quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi có liên quan đến kỳ thi:

- Đối tượng và điều kiện dự thi.

- Hồ sơ thí sinh, hồ sơ của ĐT về coi thi.

- Lịch thi.

- Quy chế thi: nghiệp vụ coi thi, nội quy thi,…

- Xử lý các trường hợp bất thường.

- Khen thưởng, kỷ luật trong kỳ thi.

- Công tác tài chính.

b) Tham gia các cuộc họp, tập huấn:

- Tập huấn nghiệp vụ coi thi theo lịch chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

- Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT họp với Ban Coi thi Sở GDĐT, họp với Ban Chỉ đạo thi quận, huyện.

c) Nhận hồ sơ của ĐT (do Ban Coi thi cung cấp)

- Hướng dẫn tổ chức thi (hướng dẫn của Sở GDĐT về hướng dẫn nghiệp vụ coi thi).

- Quyết định thành lập ĐT.

- Danh sách lãnh đạo ĐT, cán bộ coi thi (CBCT), nhân viên.

- Danh sách thí sinh.

- Bảng ghi tên dự thi.

- Phiếu thu bài thi (mỗi bài thi 02 bản).

- Các ấn chỉ, biểu mẫu, giấy làm bài thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt (xem bảng giao nhận bảng biểu, ấn phẩm…).

- Hướng dẫn tài chính cho ĐT.

* + 1. Điều hành họp Ban lãnh đạo ĐT

- Tổ chức họp lãnh đạo ĐT trước 02 ngày so với ngày thi đầu tiên (theo hướng dẫn Phần III – Mục 1)

* + 1. Điều hành họp toàn thể ĐT và hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi (thực hiện theo hướng dẫn Phần III – Mục 2, 3)

Trước 01 ngày so với ngày thi đầu tiên, Trưởng ĐT:

- Sáng: Tổ chức họp toàn thể ĐT sinh hoạt nội quy coi thi và kiểm tra hồ sơ thí sinh.

- Chiều: Tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi của thí sinh, hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi và sinh hoạt nội quy thi.

* + 1. Tiếp nhận thùng Đề thi, tổ chức thi và thu, nộp bài thi hằng ngày theo lịch (thực hiện theo hướng dẫn Phần III – Mục 5)

- Trưởng ĐT trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ĐT cơ sở vật chất (CSVC) thực hiện nhận đề thi do Ban In sao và vận chuyển giao.

- Tổ chức thi, thu bài thi, bảo quản đề thi, bài thi các buổi trong ngày.

- Bàn giao Thùng đựng bài thi và các hồ sơ photo theo quy định cho Ban thư ký cuối mỗi ngày thi.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết ĐT.

1. **PHÓ TRƯỞNG ĐT SỞ TẠI** **– CƠ SỞ VẬT CHẤT (CSVC)**
	1. **Trách nhiệm**

- Làm nhiệm vụ tại ĐT chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ĐT.

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công.

- Phối hợp hoặc theo ủy quyền bảo quản đề thi, bài thi đúng quy định.

- Tập trung cho công tác phụ trách thu nhận và trả hồ sơ theo ủy quyền, chuẩn bị cơ sở vật chất của ĐT, trang trí tại ĐT, đảm bảo vệ sinh, an toàn, an ninh và hỗ trợ công tác tài chính.

* 1. **Nhiệm vụ**
		1. Tham gia các cuộc họp, tập huấn

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi theo lịch chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

- Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT họp với Ban Coi thi Sở GDĐT, họp với Ban Chỉ đạo thi quận, huyện.

- Dự họp Ban Lãnh đạo ĐT để thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

* + 1. Công tác nhận, trả hồ sơ và chuẩn bị cơ sở vật chất chung

- Nhận, giữ, trả hồ sơ thí sinh do các trường nộp (lập biên bản từng khâu).

- Nhận giấy thi, túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp và các ấn phẩm, ấn chỉ, thẻ đeo,…; khẩu trang và dung dịch sát khuẩn,…

- Chuẩn bị cơ sở vật chất:

+ Phòng làm việc của ĐT. Chú ý chuẩn bị tủ, thùng thiết,… bảo quản đồ dùng cá nhân của cán bộ coi thi (CBCT).

+ Phòng riêng cho tủ đựng đề thi và tủ bài thi Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng ĐT, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng ĐT giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

+ Phòng thi đủ số lượng, đúng quy chuẩn, vệ sinh, dọn dẹp các vật dụng không cần thiết ra khỏi phòng. Chuẩn bị đủ số phòng dự phòng và phòng chờ.

+ Bố trí bàn ghế, tủ hoặc giá đỡ,… bên ngoài phòng thi cho thí sinh để tài liệu, vật dụng, tránh để ngổn ngang, lộn xộn dưới nền nhà.

+ Kiểm tra phòng y tế (trang thiết bị, thuốc,..), nhà vệ sinh. Thông báo ngưng các hoạt động căn-tin, giảng dạy, sửa chữa trường, lớp,… trong các ngày thi.

+ Bảng để dán thông báo tại sân, sảnh của trường.

+ Hệ thống âm thanh, chuông, trống, điện thoại đặt nơi thuận tiện trong phòng làm việc của ĐT để Trưởng ĐT sử dụng, các máy vi tính và điện thoại khác không được sử dụng trong lúc mở đề thi và suốt thời gian làm bài thi của thí sinh.

+ Một máy photocopy (photo được cả hai khổ A3 và A4) đang sử dụng tốt đặt tại phòng làm việc của ĐT (đã được kiểm tra và niêm phong trước và sau khi sử dụng).

+ Làm vệ sinh trường lớp, phun khử khuẩn.

+ Nước uống cho thí sinh.

+ Liên hệ địa phương, Công an, Điện lực, Y tế, Cấp nước để phục vụ kỳ thi.

+ Chuẩn bị phân công nhân viên phục vụ.

+ Niêm phong toàn bộ các phòng không sử dụng làm phòng thi, phòng làm việc của ĐT, phòng đề thi và bài thi, phòng y tế.

* + 1. Trang trí ĐT

Treo bandroll dưới bảng tên trường:

- Nội dung Bandroll:

KỲ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM HỌC 20… - 20…

ĐIỂM THI: <TÊN ĐIỂM THI>

Khóa ngày …. tháng …. năm …

- Vị trí treo Bandroll: dưới bảng tên trường (không treo che lấp bảng tên trường).

Niêm yết các biểu mẫu tại bảng trong sân trường

- Niêm yết nội qui thí sinh (phóng to).

- Niêm yết danh sách thí sinh các phòng thi (thông báo để thí sinh biết).

- Dán sơ đồ phòng thi, phòng làm việc của ĐT.

- Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Sở GDĐT.

- Giờ thí sinh có mặt tại ĐT từng buổi thi, bài thi.

- Sơ đồ cổng vào và cổng ra về sau từng bài thi.

- Quy ước hiệu lệnh

- Để đề phòng cúp điện trong thời gian thi tốt nhất dùng hiệu lệnh trống hoặc kẻng và quy định theo các thời điểm dưới đây:

|  |  |
| --- | --- |
| + Thí sinh có mặt trước phòng thi : | Thông báo bằng loa |
| + Phát đề thi : | 1 hồi chuông/kẻng/trống |
| + Tính giờ bắt đầu làm bài : | 3 hồi chuông/kẻng/trống |
| + Còn 15 phút hết giờ làm bài : | Thông báo bằng loa |
| + Thu bài thi : | 3 hồi chuông/kẻng/trống |

Trước cổng trường

- Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Sở GDĐT.

- Giờ thí sinh có mặt tại ĐT từng buổi thi.

- Sơ đồ và phương án cổng vào và cổng ra về sau khi thi.

- Các hướng dẫn phòng chống dịch.

Trước các phòng thi

- Niêm yết số thứ tự phòng thi (kẻ chữ lớn) trên đầu cửa phòng thi.

- Niêm yết danh sách thí sinh của mỗi phòng thi từng buổi thi.

- Niêm yết Nội quy thí sinh.

Phòng thi số ……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Danh sách |  | Nội qui |
|  |  |  |

* + 1. ***Báo cáo tình hình cơ sở vật chất***

Báo cáo tình hình cơ sở vật chất trong buổi họp BLĐ ĐT và trong buổi họp toàn thể CBCT và nhân viên.

* + 1. ***Trong các ngày thi và buổi thi cuối cùng***

- Bảo đảm cơ sở vật chất, vệ sinh, nước uống, nhân viên phục vụ ĐT trước, trong và sau buổi thi.

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ĐT phân công. Phối hợp bảo quản phòng đựng đề thi, bài thi.

- Thực hiện công tác hướng dẫn thí sinh lên phòng thi từng buổi và ghi nhận, xin ý kiến Trưởng ĐT đối với các trường hợp thí sinh vào trễ.

- Kiểm tra giám sát các thành viên của ĐT thực hiện nhiệm vụ được phân công; nhân viên phục vụ có đeo thẻ chỉ được hoạt động trong khu vực do Trưởng ĐT quy định.

- Cùng với Trưởng ĐT thực hiện niêm phong phòng làm việc của ĐT (có chứa các giấy tờ khi dọn dẹp các phòng thi) cho đến khi Ban chấm thi làm việc xong.

***Chú ý: khi cho dọn dẹp phòng thi, nhân viên cần chú ý các giấy tờ liên quan đến công tác thi, báo cáo Phó Trưởng Điểm sở tại và các loại giấy cần tập trung về một nơi lưu trữ và chuyển về phòng làm việc của ĐT để niêm phong cho đến khi Ban chấm thi làm việc xong.***

1. **PHÓ TRƯỞNG ĐT CỬ ĐẾN**
	1. **Trách nhiệm**

- Làm nhiệm vụ tại ĐT chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ĐT.

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công.

- Tập trung cho công tác phụ trách hỗ trợ công tác tổ chức thi tại ĐT.

* 1. **Nhiệm vụ**
		1. ***Tham gia các cuộc họp, tập huấn***

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi theo lịch chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

- Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT họp với Ban Coi thi Sở GDĐT, họp với Ban Chỉ đạo thi quận, huyện.

- Dự họp Ban Lãnh đạo ĐT để thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

* + 1. ***Công tác hàng ngày***

- Thực hiện theo đúng phân công của Trưởng ĐT.

1. **THƯ KÝ ĐT**
	1. **Trách nhiệm**

- Làm nhiệm vụ tại ĐT chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ĐT.

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công.

* 1. **Nhiệm vụ**
		1. ***Tham gia các cuộc họp, tập huấn***

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ coi thi theo lịch chung của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

- Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT họp với Ban Coi thi Sở GDĐT, họp với Ban Chỉ đạo thi quận, huyện.

- Dự họp Ban Lãnh đạo ĐT để thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

* + 1. ***Nhiệm vụ chung***

Tùy theo tình hình cụ thể, Trưởng ĐT phân công các thư ký giúp các việc:

- Trình bày, trang trí phòng làm việc của ĐT, ngoài sân, trước cửa phòng thi,….

- Chuẩn bị hồ sơ phòng thi từng buổi thi, tiến hành việc phân phối giấy thi, túi TLTN, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp,…

- Chuẩn bị và thực hiện biểu mẫu chuyên môn, biên bản.

- Ghi trước một số chi tiết trên túi đựng bài thi,… (dùng bút lông nét lớn, rõ).

- Thực hiện việc tổng hợp và báo cáo tình hình buổi thi theo quy định.

* + 1. ***Chuẩn bị trong phòng làm việc của ĐT***

Phòng làm việc của ĐT là nơi hội họp, phân công CBCT từng buổi nên Thư ký ĐT cần chuẩn bị các biểu mẫu sau đây:

- Bảng phân công CBCT (mẫu **CS22**)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỌ VÀ TÊN CBCT** | **ĐƠN VỊ** | **BÀI THI:** ...………… | **BÀI THI:** ...………… | **BÀI THI:** ...…………… | **BÀI THI:** ...…………… |
|  |  |  | CB CT1 | CB CT2 | CBGS | CB CT1 | CB CT2 | CBGS | CB CT1 | CB CT2 | CBGS | CB CT1 | CB CT2 | CBGS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 18\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Số phòng*

+ Bảng phân công có thể in khổ A0 hoặc viết tay. Nếu bảng không đủ rộng, có thể kẻ từng bài thi cho mỗi buổi thi, sau khi bốc thăm phân công xong Thư ký ghi lại ra giấy để lưu theo dõi (đủ các cột và các bài thi của kỳ thi theo mẫu trên).

+ Danh sách CBCT ghi theo từng đơn vị, nhiệm vụ dùng bút màu khác nhau để tiện theo dõi.

- Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Sở GDĐT.

- Quy ước hiệu lệnh: chuông, trống giống hiệu lệnh đã ghi ở bảng trong sân trường.

- Bảng theo dõi thí sinh dự thi bài thi, môn thi thành phần

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Bài thi** | **Tổng số thí sinh dự thi** | **Hiện diện** | **Vắng (SBD/Phòng)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

- Bảng hướng dẫn đánh số báo danh từng bài thi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bài thi:**.......... | **Bài thi:**.......... | **Bài thi:**......... | **Bài thi:**........ |
| BảnggBảnggBảnggBảngg |  |  |  |

Lưu ý: Toàn bộ các số liệu ghi tại phòng làm việc của ĐT được lưu trữ (lập biên bản) trong suốt thời gian ĐT làm việc.

- Các hướng dẫn thêm *(nếu có):* Ví dụ: hướng dẫn hồ sơ cần mang xuống phòng thi, các chú ý khi coi thi,…

**PHẦN II – TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI,** **CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐT**

1. **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI (CBCT)**
	1. **Trách nhiệm**

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

- Tham gia buổi họp toàn thể ĐT và thực hiện đăng ký chữ mẫu theo quy định.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ phân công, đúng Quy chế coi thi, theo hướng dẫn của Trưởng ĐT.

- Khi muốn di chuyển ra ngoài ĐT thi phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ĐT.

* 1. **Nhiệm vụ coi thi các buổi**
		1. ***Nhiệm vụ chung***

a) Phải có mặt đúng giờ tại ĐT 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 các loại 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;

***Chú ý:*** *Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT; Atlat Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) do Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành).*

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; cho ký tên vào Danh sách thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy 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 số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong *(trên Túi đựng đề thi)*; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

***Chú ý:***

+ *CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi 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.*

*+ Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).*

*+ Trong bì/túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì/túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì/túi đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.*

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, giấy nháp của thí sinh; 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) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ, lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong khoảng thời gian 15 phút sau khi tính giờ làm bài (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

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; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát 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 *(theo hướng dẫn Phần IV – Mẫu* ***CS*17***)*; 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 trong bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

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 số báo danh trong phòng thi, chèn Giấy thay thế bài thi vắng màu xanh (đối với môn Văn), đánh số thứ tự bài thi và cho vào túi đựng bài thi;

***Chú ý:***

*+ CBCT đánh số thứ tự trên 02 vị trí của tất cả các tờ giấy thi của các bài thi, đánh luôn ở 02 vị trí của tờ giấy xanh thay thế thí sinh vắng. Số thứ tự đánh đúng quy định: 01, 02,…,10, 11,… (đánh đến hết); bài thi nhiều tờ đánh 05a, 05b, 05c,... (Không đánh 05A, 05B,...).*

*+ Số tờ, số bài là số thực tế của bài làm, không tính tờ giấy xanh thay thế.*

*+ Hai CBCT ghi đầy đủ thông tin, ký và ghi rõ tên, đơn vị trên Bìa bọc bài thi, 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, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

***Chú ý:*** *CBCT chỉ được phép ra về khi ĐT hoàn thành việc đóng thùng bài thi của toàn bộ ĐT.*

* + 1. ***Nhiệm vụ coi thi Môn/Bài thi trắc nghiệm***

Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại *mục 1.2.1*, CBCT thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu TLTN chung với hồ sơ thi của phòng, CBCT thứ hai ký tên vào Biên bản (Mẫu **CS10)**; hai CBCT ký và ghi tên vào Phiếu TLTN;

b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho thí sinh; 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;

***Chú ý:*** *CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng số báo danh (tô đủ 6 số), mã đề thi trên Phiếu TLTN.*

d) 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 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;

đ) 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;

e) 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);

***Chú ý khi thu bài trắc nghiệm:***

*- Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.*

*- Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm tra kỹ các thông tin về mã đề thi trên phiếu TLTN bảo đảm chính xác, yêu cầu thí sinh điền đầy đủ, chính xác thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi.*

*- Đối với thí sinh 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 (dùng túi đựng bài thi dự phòng – Trưởng ĐT chú ý các phòng đặc biệt để phân bổ) và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký 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, Ngoại ngữ, Ngữ văn.*

g) 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.

* + 1. ***Hướng dẫn coi thi bài thi tổ hợp***

a) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; sau đó, CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai của thí sinh, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi, giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học, Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi thi xong môn thi thành phần thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

b) Thí sinh thi 02 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, 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.

c) Thí sinh chỉ thi 01 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, sau khi thi xong môn thi cuối cùng theo đăng ký của thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

d) 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.

đ) Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi 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 2 chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm phạm 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.

e) Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thi sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định.

g) Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlat trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlat và nộp Atlat cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlat cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

1. **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIÁM SÁT TRONG CÁC BUỔI THI**

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

b) 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 nội quy thi;

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

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

1. **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA TRẬT TỰ VIÊN, CÔNG AN TRONG CÁC BUỔI THI**

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 ĐT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

**4. TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN Y TẾ TRONG CÁC BUỔI THI**

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 ĐT 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 cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại ĐT và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm nội qui thi.

**PHẦN III – MỘT SỐ HƯỚNG DẪN CỤ THỂ**

1. **HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐT**
	1. **Thời gian:** lúc 8 giờ trước ngày thi thứ nhất 02 ngày.

*Chú ý: Luôn mang theo đầy đủ tất cả các văn bản, tài liệu phục vụ thi.*

* 1. **Các nội dung thực hiện**

- Đọc Quyết định và phân công trong Ban Lãnh đạo ĐT (BLĐ ĐT): theo quy chế.

- Phó Trưởng ĐT từ nơi khác đến, tùy trường hợp cụ thể Trưởng ĐT phân công các công việc về chuyên môn.

- Phó Trưởng ĐT trường sở tại báo cáo tình hình về cơ sở vật chất, việc tổ chức nhận hồ sơ thí sinh, hồ sơ, ấn phẩm ấn chỉ của ĐT.

- Đề xuất ngày trả hồ sơ thí sinh và thông báo cho các trường có thí sinh dự thi. Phân công người nhận, bảo quản, trả các hồ sơ này (có biên bản giao nhận).

- Phân công cụ thể việc chuẩn bị phòng làm việc của ĐT (xem phần trình bày phòng làm việc của ĐT), bảng thông báo cho thí sinh (dán lịch thi, Sơ đồ phòng thi, Nội quy thi tại bảng trong sân trường, ngoài cổng trường).

- Thống nhất cách bảo quản đồ dùng cá nhân của CBCT và thí sinh, cách điểm danh, bốc thăm phòng thi, hiệu lệnh chuông, trống,…

- Phân công, chuẩn bị buổi làm việc đầu tiên: phân công sinh hoạt nội quy coi thi, hướng dẫn nghiệp vụ; phân công cán bộ kiểm tra hồ sơ, cán bộ điều động thí sinh lên phòng thi, phân công cán bộ hướng dẫn làm thủ tục dự thi, nội quy thi; phương án ra vào ĐT, thời gian có mặt,….

- Vấn đề tài chính.

- Thống nhất phương án phòng chống dịch khi tổ chức ĐT: hướng dẫn phân cổng ra vào (nếu có), hướng dẫn đeo khẩu trang, rửa tay sát khuẩn, phân luồng đo nhiệt độ, phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh lên phòng thi,…

- Kiểm tra việc liên hệ và phản hồi với các đơn vị: UBND và công an địa phương (01 người làm việc của cổng, 01 người làm việc của phòng đề thi và bài thi) xin người bảo vệ, đảm bảo an toàn trật tự trước cổng ĐT trong các ngày thi; công ty điện lực xin cung cấp điện đầy đủ trong các ngày thi; y tế, Công ty cấp nước,…

- Rà soát kỹ lại danh sách thí sinh, ấn chỉ, biểu mẫu,… Kiểm tra văn phòng phẩm: giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, túi đựng bài thi, thùng đựng bài thi, băng keo niêm thùng, các ấn chỉ, viết xanh, viết đỏ, phấn, khăn lau bảng, kéo, hồ, dây, giấy gói, kim ghim,…

- Kiểm tra tình hình về cơ sở vật chất: kiểm tra các phòng thi (ghi nhận cách sắp xếp bàn ghế, dãy bàn trong từng phòng để chuẩn bị làm sơ đồ đánh số báo danh; chổ để vật dụng của thí sinh ngoài phòng thi; vệ sinh, dọn dẹp đồ đạc trong phòng thi), phòng làm việc của ĐT, phòng dự phòng, phòng và và tủ đựng đề thi, bài thi, nhà vệ sinh, phòng y tế, phòng nghỉ của CBCT, âm thanh ánh sáng, chuông, trống, máy photocopy, máy điện thoại cố định; chú ý các chỗ liên thông ra ngoài, biện pháp phòng ngừa, bố trí nước uống cho thí sinh,…

- Kiểm tra phòng bảo quản bài thi, đề thi, camera tại Điểm thi theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi và một số nội dung như hướng dẫn Phần III - Mục 4

- Lập biên bản buổi họp (theo mẫu **CS2**).

1. **HỌP TOÀN THỂ CBCT LẦN THỨ NHẤT**
	1. **Thời gian:** lúc 8 giờ trước ngày thi thứ nhất 01 ngày.
	2. **Các nội dung thực hiện**

- Phát thẻ đeo cho tất cả thành viên của ĐT. Thẻ đeo phải được đóng mộc treo của ĐT.

- Trưởng ĐT đọc quyết định thành lập ĐT, giới thiệu các thành viên của BLĐ ĐT, kiểm diện CBCT.

- Báo cáo phân công trong BLĐ ĐT.

- Phổ biến quy chế thi, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi: nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong ĐT, nội qui coi thi, nội qui thí sinh, nhấn mạnh những điểm cần lưu ý, những điểm mới. Ví dụ: giấy thi, bìa bọc bài thi, cách ghi trên bìa túi đựng bài thi, các loại hồ sơ thí sinh, quy định cách đánh số báo danh, cách bắt thăm phân công coi thi, cách coi bài trắc nghiệm, tổ hợp; cách xử lý các tình huống thí sinh đến muộn, thí sinh vi phạm nội qui thi,…

- Phó Trưởng ĐT (hoặc Thư ký) trường sở tại báo cáo tình hình chuẩn bị cơ sở vật chất, hướng dẫn sơ đồ phòng thi và vấn đề tài chính của ĐT.

- Quy định giờ làm việc của ĐT. Quy định các hiệu lệnh tập trung thí sinh, phát đề thi, bắt đầu tính giờ làm bài thi, hết giờ làm bài thi.

- Quy định về chỗ để các vật dụng cá nhân của CBCT đem theo (túi xách, sách báo, điện thoại, các phương tiện thu phát thông tin cá nhân…) tại phòng làm việc của ĐT (không đem vào phòng thi).

- Đăng ký chữ ký mẫu (2 chữ ký) của những người tham gia công tác coi thi **(CS8)**; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi (Túi số 3) và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

***Chú ý: Trưởng ĐT đặc biệt lưu ý CBCT ký tên trên Phiếu TLTN và GIấy làm bài của thí sinh phải giống với chữ ký mẫu đã đăng ký.***

- Phân công chuẩn bị phòng làm việc của ĐT, kiểm tra phòng thi, kiểm tra việc dán danh sách thí sinh, nội qui thi, niêm phong phòng thi, máy photocopy, kiểm tra việc khóa, niêm phong các phòng không thi và không được sử dụng trong suốt quá trình làm ĐT.

- Báo cáo xin người bổ sung nếu số CBCT đến không đủ.

- Lập biên bản buổi họp (theo mẫu **CS3)**.

1. **LÀM THỦ TỤC DỰ THI CHO THÍ SINH VÀ ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT THÔNG TIN THÍ SINH:**
	1. ***Thời gian:*** lúc 14g trước ngày coi thi thứ nhất 01 ngày.

**-** Trưởng ĐT họp phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phân công cán bộ kiểm tra hồ sơ thí sinh dự thi.

***Lưu ý:*** *Số lượng cán bộ được điều động cho ĐT là 3 nên sử dụng 2 Cán bộ/phòng thi để hướng dẫn thí sinh; Các cán bộ còn lại phân công kiểm tra, đếm giấy thi, giấy nháp, chuẩn bị hồ sơ cho các phòng thi trong buổi thứ nhất; thư ký tổng hợp các sai sót từ hai nguồn trên.*

* 1. ***Các nội dung thực hiện***

- Cho thí sinh kiểm tra thông tin trên Danh sách thí sinh dự thi. Nếu có sai sót về họ tên, ngày tháng năm sinh, dân tộc *(đối chiếu với bản photo giấy khai sinh – nếu thí sinh không mang thì yêu cầu bổ sung vào buổi thi đầu tiên)* thì xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên và chuyển các thông tin cho Trưởng ĐT.:

+ Nếu có sai sót cho thí sinh điền và ký xác nhận vào Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót trên Danh sách thí sinh (theo mẫu **CS5**).

+ Cán bộ hướng dẫn tại phòng thi tập hợp gửi cho Trưởng ĐT để báo cáo về Ban chỉ đạo thi.

- Phổ biến cho thí sinh quy chế thi:

+ Lịch thi và thời gian có mặt tại ĐT của thí sinh trong mỗi buổi thi.

+ Nội qui thí sinh (trách nhiệm của thí sinh).

+ Phổ biến quy định về xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

+ Phương án phòng chống dịch của ĐT.

- Thu Giấy báo dự thi và phát Thẻ dự thi cho thí sinh.

- Phổ biến các nội dung khác (nếu có).

1. **BẢO QUẢN, SỬ DỤNG ĐỀ THI VÀ BẢO QUẢN BÀI THI TẠI ĐT**

- Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 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; 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.

- Camera giám sát: Số lượng, vị trí camera 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 lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an và thanh tra 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 trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

- Ngay sau buổi thi cuối cùng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 12 tháng.

- Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

1. **CÁC BUỔI THI**
	1. **Các chú ý khi phân công CBCT, CBGS và thư ký**

- Phân công mỗi phòng thi phải đủ hai CBCT (là giáo viên của trường phổ thông).

- Số CBGS phòng thi phải đảm bảo tối đa 03 phòng thi có ít nhất 01 CBGS.

- Hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường.

- Hai CBCT không cùng coi thi quá một lần và bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

- Nên sử dụng một danh sách CBCT thống nhất trong tất cả các bảng phân công, bảng điểm danh tại phòng làm việc của ĐT.

- Có thể giữ nguyên tổ thư ký để quen việc.

* 1. **Lập sơ đồ đánh số báo danh**

- Khi kiểm tra các phòng thi cần thống kê ghi nhận cách sắp xếp bàn ghế của từng loại phòng.

- Có thể thực hiện sơ đồ đánh số báo danh theo từng phòng cụ thể cho từng bài thi (thực hiện trước cho tất cả các bài thi, khi cần dùng cách nào thì đem ra sử dụng ngay…).

- Quy tắc đánh số báo danh nên chọn cách dễ thực hiện, thuận lợi lúc ghi số và lúc thu bài thi, thay đổi ở mỗi bài thi; không xếp hai học sinh ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang) quá một lần; khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2m.

* 1. **Công việc các buổi thi**
		1. ***Điểm danh, phân công CBCT, CBGS, gọi thí sinh vào phòng thi***

- Nhận thùng đề thi của ĐT theo giờ quy định của Sở GDĐT hoặc của Phòng GDĐT: ký nhận, kiểm tra tên bài thi, số liệu đề thi, thùng đựng đề thi, cho vào tủ niêm phong.

- Thực hiện điểm danh CBCT đầu giờ thông qua việc phát thẻ đeo hoặc bằng hình thức điểm danh trực tiếp.

- Thực hiện việc thu các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (tắt nguồn và tắt báo thức trước khi thu) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại ĐT và lưu giữ tại phòng làm việc của ĐT. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng ĐT để xử lý.

**-**Sắp xếp hồ sơ đã chuẩn bị ở buổi trước theo thứ tự phòng thi, giấy thi, phấn,...

- Nhắc nhở các vấn đề cần lưu ý (đối với buổi thi đầu) và rút kinh nghiệm đối với các buổi thi sau.

- Bốc thăm phân công CBCT, CBGS phòng thi khoảng 60 phút trước giờ làm bài *(vì đây là danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành GDĐT theo Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Bộ Công an)*. Viết bảng phân công CBCT, CBGS phòng thi sau khi bốc thăm.

- Mời CBGS lên vị trí được phân công mang theo một số giấy thi, giấy nháp.

- Viết sơ đồ đánh số báo danh hoặc đưa mẫu đánh số báo danh đúng cách sắp xếp bàn ghế của phòng thi đã phân công cho CBCT (nếu đã lập trước).

- Hướng dẫn đánh số báo danh và mời CBCT 1, CBCT 2 nhận túi tài liệu phòng thi gồm: bảng ghi tên dự thi, giấy thi, giấy nháp, sơ đồ đánh số báo danh, phiếu thu bài thi, danh sách thí sinh vắng, kéo, phấn, khăn lau bảng… đặt trong túi tài liệu phòng thi và lên phòng thi *(CBCT 2 ký tên vào Biên bản giao nhận Phiếu TLTN đối với bài thi trắc nghiệm)*

- Hai CBCT thực hiện ghi sơ đồ chỗ ngồi, nhận diện và gọi tên thí sinh vào phòng thi.

- Trong thời gian CBCT 1 đi nhận đề thi, CBCT 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp vừa đủ phát cho cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh ký tên điểm danh từng buổi thi, ghi đầy đủ nội dung trên tờ giấy thi và giấy nháp.

* + 1. ***Giao nhận đề thi tại phòng làm việc của ĐT***

- Trước giờ được mở thùng đề thi theo quy định, Trưởng ĐT mời CBCT 1 trở về phòng làm việc của ĐT nhận đề thi. Trong phòng làm việc của ĐT chỉ còn lại BLĐ ĐT và CBCT 1 (đóng cửa, cách ly, phân công người bảo vệ bên ngoài phòng làm việc của ĐT).

- Trưởng ĐT đối chiếu với lịch thi, trình trước tập thể CBCT 1 thùng đựng đề thi đúng với lịch thi, mời hai CBCT 1 kiểm tra thùng đựng đề thi, xác nhận còn nguyên niêm phong, hai CBCT 1 cùng ký tên trên thùng và lập biên bản mở thùng đựng đề thi (theo mẫu **CS11**).

- Khi 02 đại diện CBCT 1 ký xác nhận trên thùng đựng đề thi và trên biên bản, Trưởng ĐT mới mở thùng đựng đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên túi đựng đề thi có trung khớp với lịch thi không để kịp thời xử lý ngay, nếu bài thi ghi trên túi không phù hợp với lịch thi thì cho trở lại ngay vào thùng đựng đề thi, lập biên bản, niêm thùng đựng đề thi ấy và khẩn cấp báo về Ban Coi thi xin ý kiến chỉ đạo.

- Khi đã xác nhận đúng đề thi của bài thi buổi thi ấy, Trưởng ĐT cho phát túi đựng đề thi theo từng phòng thi cho các CBCT 1. CBCT 1 ký tên vào biên bản giao nhận túi đựng đề thi (theo mẫu **CS12**) và đi thẳng lên phòng thi. Trưởng ĐT phổ biến phần đính chính (nếu có).

- Khi CBCT 1 đã mang túi đựng đề thi về phòng thi; cho 02 thí sinh kiểm tra chờ có hiệu lệnh mới lấy đề thi phát cho thí sinh.

- Lưu giữ túi đựng đề thi dự phòng, lập biên bản ghi nhận số túi đựng đề thi thừa (nếu có). Trong trường hợp thiếu đề thi thì lập biên bản và báo cáo xin ý kiến của Ban Coi thi. Việc photo hoặc sao chép đề thi đúng số lượng cần thiết phải thực hiện ngay ở phòng làm việc của ĐT (ghi rõ trong biên bản số lượng đề đã photo và sử dụng).

* + 1. ***Trong thời gian làm bài thi***

- Phát hiệu lệnh giao đề thi cho thí sinh, hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài. Sau khi giao đề cho thí sinh, CBCT hướng dẫn thí sinh kiểm tra đề thi của mình. Nếu sau khi giao đề 5 phút đối với bài thi Ngữ văn và bài thi thành phần, 10 phút đối với bài thi Toán và Ngoại ngữ, thí sinh không có ý kiến gì về đề thi thì tự chịu trách nhiệm.

- CBCT 1 ký tên vào giấy thi, giấy nháp cho thí sinh.

- Sau 5 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài, Trưởng ĐT cử thư ký đến các phòng thi lấy điểm danh thí sinh và cùng hai CBCT trong phòng thi kiểm số đề thi thừa, Phiếu TLTN thừa (nếu có), lập biên bản giao nhận, đưa vào túi, niêm phong lại trước hai CBCT trong phòng thi và mang các túi đựng đề thi thừa, Phiếu TLTN thừa đã niêm phong về giao cho Trưởng ĐT (mẫu **CS16a, b**). Phải bảo đảm trong lúc thí sinh làm bài chỉ có thí sinh có đề thi và 01 bản chính của Trưởng ĐT (nếu có).

*Chú ý: việc lấy điểm danh nên độc lập so với việc thu nhận đề thi thừa để đảm bảo báo cáo kịp tiến độ. Điểm danh có thể thu Danh sách thí sinh vắng thi của phòng thi (mẫu* ***CS15****) để kịp thời báo cáo.*

- Chậm nhất 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Trưởng ĐT phải báo cáo nhanh về cho Ban coi thi (chú ý báo cáo 02 mẫu tổng quát và chi tiết) đồng thời cũng phải hoàn thành việc giao các đề thi, phiếu TLTN thừa cho thư ký mà Trưởng Điểm phân công.

- Trong thời gian thí sinh làm bài thi, BLĐ ĐT luân phiên đi giám sát tình hình coi thi và thi ở các phòng thi; CBCT thực hiện đúng nhiệm vụ của mình.

- Trước khi hết giờ làm bài 30 phút, Trưởng Điểm phân công thư ký đi nhận hồ sơ của các phòng thi (Túi đựng hồ sơ, 02 Danh sách thí sinh có ký tên dự thi buổi đó, Sơ đồ đánh số báo danh (mẫu **CS13**) có chữ ký của 02 CBCT, kéo…) để chuẩn bị cho buổi thi sau.

- Phân công thư ký văn phòng chuẩn bị giấy thi và hồ sơ từng phòng thi cho bài thi tiếp theo.

* + 1. ***Thu bài thi***

a) Nội dung thực hiện khi thu bài thi tại phòng làm việc ĐT: hai thư ký phân công nhau thực hiện các công việc:

- Công việc 01:

+ Kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, giấy thay thế có đúng với số liệu của 02 Phiếu thu bài:

* Kiểm tra số tờ giấy làm bài thi, phiếu TLTN của mỗi thí sinh theo số tờ thí sinh đã ghi;
* Kiểm tra số tờ giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt;
* Kiểm tra việc sắp thứ tự từ nhỏ đến lớn theo số báo danh, việc đánh số thứ tự của CBCT (đánh luôn ở 02 vị trí của tờ giấy xanh thay thế thí sinh vắng);
* Kiểm tra số bài nộp, số tờ nộp (chú ý: số tờ, số bài là số thực tế của bài làm, ***không tính tờ giấy xanh thay thế)***;
* Kiểm tra chữ ký hai CBCT trên từng tờ giấy làm bài thi.

- Công việc 02:

+ Kiểm tra số liệu, thông tin và chữ ký 02 CBCT trên Phiếu thu bài.

+ Kiểm tra các chi tiết số liệu, danh sách vắng thi, thông tin CBCT chữ ký, ghi trên có khớp với Phiếu thu bài và Bìa bọc bài thi (ở 4 mặt).

+ Kiểm tra các chi tiết ghi trên túi đựng bài thi, đối chiếu các số liệu.

+ Ghi nhận thông tin người kiểm bài tại ĐT để ký xác nhận trên Bìa bọc bài thi và Túi đựng bài thi.

+ Ghi Biên bản giao nhận bài thi tại phòng làm việc của ĐT.

b) Quy trình thực hiện:

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Trưởng ĐT hoặc Phó Trưởng ĐT (được Trưởng ĐT ủy quyền) sinh hoạt lại với thư ký văn phòng về nội dung công việc cần thực hiện.

- Phân công thư ký văn phòng thu bài thi sao cho 02 thư ký không cùng một đơn vị. Phân công theo nhóm phòng thi (tối đa 06 phòng thi một nhóm).

- Tại từng phòng thi, trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT 1 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 2 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 cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

- 02 CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; chèn Giấy thay thế bài thi thí sinh vắng (đối với môn Ngữ văn), đánh số thứ tự như hướng dẫn và ký, ghi tên vào các Phiếu thu bài thi, Bìa bọc bài thi, Túi đựng bài thi.

- 02 CBCT 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 ĐT ngay sau mỗi buổi thi.

- 02 thư ký văn phòng được phân công thực hiện chính xác các nội dung yêu cầu khi thu bài từng phòng thi. Không vội vã, không bỏ sót.

- Sau khi đã khớp các chi tiết, 02 thư ký văn phòng ký tên vào Bìa bọc bài thi và Túi đựng bài thi. Đặt 01 Phiếu thu bài cùng với xấp bài thi đựng trong Bìa bọc bài thi vào Túi đựng bìa thi.

- Thực hiện niêm phong túi đựng bài thi (Túi số 01) trước CBCT 1 và 2.

Mẫu nhãn niêm phong quy định như sau:

**HỘI ĐỒNG THI …………………..**

**NHÃN NIÊM PHONG**

**Có thể đóng mộc tên trường làm ĐT thay các dòng chữ trên**

4,5 cm

8,0 cm

***Chú ý:*** *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 và Thư ký ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi.*

- CBCT các phòng thi ký vào Biên bản giao nhận bài thi (**CS17**).

- Thư ký nộp Biên bản giao nhận bài, Phiếu thu bài còn lại, Túi đựng bài thi (đã ghi đủ các chi tiết: Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký người thu bài), Biên bản vi phạm (nếu có)… cho Trưởng ĐT.

- Trưởng ĐT nhận túi bài thi 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.

- Đặt tất cả các túi đựng bài thi vào thùng đựng bài thi. Toàn thể CBCT chứng kiến việc niêm thùng. Dán nhãn niêm với đủ các chi tiết và chữ ký. Đóng dấu và ký giáp lai. Lưu ý sử dụng đúng nhãn niêm đối với thùng đựng bài thi Ngoại ngữ.

***Chú ý:*** *chỉ cho CBCT ra về khi việc thực niêm niêm thùng bài thi hoàn tất.*

- Cất thùng bài thi vào tủ, khóa, niêm phong; khóa, niêm phong phòng chứa bài thi hoặc bàn giao thùng bài thi vào cuối ngày thi.

* + 1. ***Buổi thi cuối cùng***

- Việc thu hồ sơ các phòng có thể thực hiện sớm hơn so với các buổi trước.

- Tổng hợp, sắp xếp các hồ sơ theo thứ tự phòng thi. Kiểm tra các nội dung thiếu để bổ sung.

- Thực hiện ký xác nhận các biên bản (mẫu **CS26**) với đầy đủ chữ ký và đóng dấu.

- Thực hiện công tác tài chính, lấy chữ ký và phát tiền bồi dưỡng.

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết và thông qua báo cáo tổng kết sau khi thu bài thi.

- Nộp các bài thi, hồ sơ theo quy định (Túi số 3) và đề thi thừa cho Thư ký Ban chấm thi.

***Chú ý: Tất cả các giấy dọn dẹp của phòng thi từng buổi thi tập trung về một nơi và mang về phòng làm việc của ĐT sau buổi thi cuối cùng. Phòng làm việc của ĐT không dọn dẹp giấy tờ và khóa cửa, niêm phong sau buổi thi cuối cùng cho đến khi Ban chấm thi làm việc xong.***

**PHẦN IV - MỘT SỐ GỢI Ý THAM KHẢO VÀ XỬ LÝ
CÁC TÌNH HUỐNG**

1. **GỢI Ý SƠ ĐỒ ĐÁNH SỐ BÁO DANH**

+ Bố trí 4 số liên tục ngược chiều kim đồng hồ, từ trên xuống

**2** **1** ***14*** ***13***

**3** **4** ***15*** ***16***

6 5 **18** **17**

7 8 **19** **20**

**10** **9** ***22*** ***21***

**11** **12** ***23*** ***24***

+ Bố trí 4 số liên tục theo chiều kim đồng hồ, từ dưới lên

**12** **9** ***24*** ***21***

**11** **10** ***23*** ***22***

***8*** ***5*** **20** **17**

***7***  ***6*** **19** **18**

**4** **1** ***16*** ***13***

**3** **2** ***15*** ***14***

+ Bố trí 4 số liên tục ngược chiều kim đồng hồ, từ trái qua phải, từ trên xuống

**1** **2** ***5*** ***6***

**4** **3** ***8*** ***7***

***9***  ***10*** **13** **14**

***12***  ***11*** **16** **15**

**17** **18** ***21*** ***22***

**20** **19** ***24*** ***23***

+ Bố trí 4 số liên tục ngược chiều kim đồng hồ, từ trái qua phải, từ dưới lên

**20** **19** ***24*** ***23***

**17** **18** ***21*** ***22***

***12 11*** **16** **15**

***9 10***  **13** **14**

**4** **3** ***8 7***

**1** **2** ***5 6***

+ Bố trí liên tục theo hàng ngang từ trái qua phải, từ trên xuống

1 2 3 4

5 6 7 8

9 10 11 12

13 14 15 16

17 18 19 20

21 22 24 25

+ Bố trí liên tục theo hàng ngang từ trái qua phải, từ dưới lên

21 22 24 25

17 18 19 20

13 14 15 16

9 10 11 12

5 6 7 8

1 2 3 4

+ Bố trí hàng dọc từ trên xuống, từ trái qua phải

1 7 13 19

2 8 14 20

3 9 15 21

4 10 16 22

5 11 17 23

6 12 18 24

+ Bố trí hàng dọc từ dưới lên, từ trái qua phải

6 12 18 24

5 11 17 23

4 10 16 22

3 9 15 21

2 8 14 20

1 7 13 19

1. **GỢI Ý PHÁT GIẤY NHÁP**

Có 04 màu giấy nháp (1, 2, 3, 4): Phát theo quy luật sau (hình vuông xoay theo chiều kim đồng hồ để xung quanh 01 màu nào đó sẽ không có màu giống nó. Thực hiện theo sơ đồ như sau:

**1 2 1 2**

**4 3 4 3**

**1 2 1 2**

**4 3 4 3**

**1 2 1 2**

**4 3 4 3**

1. **GỢI Ý BỐC THĂM CÁN BỘ COI THI**

**a) Cách 1**

Cán bộ coi thi trong danh sách: có 50% cán bộ coi thi là giáo viên cấp THPT (Nhóm A), có 50% cán bộ coi thi là giáo viên cấp THCS (Nhóm B) ta có thể làm như sau:

Ví dụ: 1 ĐT có 64 cán bộ coi thi (bao gồm 32 nhóm A và 32 nhóm B), xử lý như sau:

- Nhóm A chia danh sách làm 4 lô, trong đó:

Lô 1A (có số thứ tự trong danh sách từ 1 đến 8);

Lô 2A (có số thứ tự trong danh sách từ 9 đến 16);

Lô 3A (có số thứ tự trong danh sách từ 17 đến 24);

Lô 4A (có số thứ tự trong danh sách từ 25 đến 32).

- Nhóm B chia danh sách làm 4 lô, trong đó:

Lô 1B (có số thứ tự trong danh sách từ 1 đến 8);

Lô 2B (có số thứ tự trong danh sách từ 9 đến 16);

Lô 3B (có số thứ tự trong danh sách từ 17 đến 24);

Lô 4B (có số thứ tự trong danh sách từ 25 đến 32).

Buổi thi 1: Bốc thăm như sau: 1A và 1B; 2A và 2B; 3A và 3B; 4A và 4B.

Buổi thi 2: Bốc thăm như sau: 1A và 2B; 2A và 3B; 3A và 4B; 4A và 1B.

Buổi thi 3: Bốc thăm như sau: 1A và 3B; 2A và 4B; 3A và 1B; 4A và 2B.

Buổi thi 4: Bốc thăm như sau: 1A và 4B; 2A và 1B; 3A và 2B; 4A và 3B.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Thứ tự danh sách 64 nhân sự(32 THPT và 32 THCS) | 1->8 | 9->16 | 17->24 | 25->32 |
| Lô THPT | 1A | 2A | 3A | 4A |
| Lô THCS | 1B | 2B | 3B | 4B |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Buổi thi | Buổi thi **1** | Buổi thi **2** | Buổi thi **3** | Buổi thi **4** |
| Phòng 1 -> Phòng 8 | 1A | 1B | 2A | 3B | 3A | 1B | 4A | 3B |
| Phòng 9 -> Phòng 16 | 2A | 2B | 3A | 4B | 4A | 2B | 1A | 4B |
| Phòng 17-> Phòng 24 | 3A | 3B | 4A | 1B | 1A | 3B | 2A | 1B |
| Phòng 25-> Phòng 32 | 4A | 4B | 1A | 2B | 2A | 4B | 3A | 2B |

**b) Cách 2**

Cán bộ coi thi trong danh sách: có 50% cán bộ coi thi là giáo viên THPT (Nhóm A), có 50% cán bộ coi thi là giáo viên THCS (Nhóm B) ta có thể làm như sau:

Ví dụ: 1 ĐT có 60 cán bộ coi thi (bao gồm 30 nhóm A và 30 nhóm B), xử lý như sau:

- Nhóm A chia danh sách làm 05 lô, trong đó:

Lô 1A (có số thứ tự trong danh sách từ 1 đến 6);

Lô 2A (có số thứ tự trong danh sách từ 7 đến 12);

Lô 3A (có số thứ tự trong danh sách từ 13 đến18);

Lô 4A (có số thứ tự trong danh sách từ 19 đến 24);

Lô 5A (có số thứ tự trong danh sách từ 25 đến 30).

- Nhóm B chia danh sách làm 05 lô, trong đó:

Lô 1B (có số thứ tự trong danh sách từ 1 đến 6);

Lô 2B (có số thứ tự trong danh sách từ 7 đến 12);

Lô 3B (có số thứ tự trong danh sách từ 13 đến18);

Lô 4B (có số thứ tự trong danh sách từ 19 đến 24);

Lô 5B (có số thứ tự trong danh sách từ 25 đến 30).

Buổi thi 1: Bốc thăm như sau: 1A và 1B; 2A và 2B; 3A và 3B; 4A và 4B; 5A và 5B;

Buổi thi 2: Bốc thăm như sau: 1A và 2B; 2A và 3B; 3A và 4B; 4A và 5B; 5A và 1B;

Buổi thi 3: Bốc thăm như sau: 1A và 3B; 2A và 4B; 3A và 5B; 4A và 1B; 5A và 2B;

Buổi thi 4: Bốc thăm như sau: 1A và 4B; 2A và 5B; 3A và 1B; 4A và 2B; 5A và 3B;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Thứ tự danh sách 60 nhân sự(30 THPT và 30 THCS) | 1->6 | 7->12 | 13->18 | 19->24 | 25->30 |
| Lô THPT | 1A | 2A | 3A | 4A | 5A |
| Lô THCS | 1B | 2B | 3B | 4B | 5B |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Buổi thi | Buổi thi **1** | Buổi thi **2** | Buổi thi **3** | Buổi thi **4** |
| Phòng 1-> Phòng 6 | 1A | 1B | 2A | 3B | 3A | 5B | 4A | 2B |
| Phòng 7-> Phòng 12 | 2A | 2B | 3A | 4B | 4A | 1B | 5A | 3B |
| Phòng 13-> Phòng 18 | 3A | 3B | 4A | 5B | 5A | 2B | 1A | 4B |
| Phòng 19-> Phòng 24 | 4A | 4B | 5A | 1B | 1A | 3B | 2A | 5B |
| Phòng 25-> Phòng 30 | 5A | 5B | 1A | 2B | 2A | 4B | 3A | 1B |

**Lưu ý:** Không nhất thiết thực hiện tuần tự các buổi thi như hướng dẫn, nhưng Nhóm phòng thi và Lô THPT, THCS không thay đổi. VD: Thay vì thực hiện tuần tự buổi thi 1, 2, 3, 4 thì có thể sử dụng là 2, 3, 4, 1; 3, 4, 1, 2; 4, 1, 2, 3;…

1. **XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG**
	1. **Thí sinh đến ĐT muộn**

- Tất cả các trường hợp có mặt tại cổng ĐT chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

- Trường hợp thí sinh đến cổng ĐT trễ trong thời gian cho phép, Trưởng ĐT chịu trách nhiệm xác định đủ điều kiện tham gia thi hay không. Nếu đủ điều kiện, Phó Trưởng ĐT sở tại và thư ký lập biên bản theo thời gian có mặt tại cổng trường, báo cáo cho Trưởng ĐT quyết định. Nếu được đồng ý cho phép thi, cán bộ coi thi dẫn thí sinh lên phòng thi và cho làm bài theo thời gian còn lại.

- Trao đổi với CBCT về việc thí sinh có mặt và được phép thi. Việc nộp bài thí sinh vẫn thực hiện theo đúng phòng thi của thí sinh.

- Tất cả các trường hợp đến trễ mà được phép dự thi thì vẫn nộp bài theo thời gian thi quy định, không được cộng thêm thời gian.

* 1. **Thí sinh bị ốm, tai nạn trong khi thi**

- Trường hợp nhẹ có thể điều trị tại phòng y tế ĐT, không phải đến đến bệnh viện cấp cứu, Trưởng ĐT phải xin ý kiến Trưởng Ban coi thi quyết định cho hay không cho thí sinh làm bù thời gian gián đoạn tùy vào thực tế bài thi và thời gian gián đoạn.

- Trường hợp phải đi bệnh viện cấp cứu, ngoài cán bộ y tế còn phải có CBGS và công an đi cùng. Bệnh viện cấp cứu phải chọn là bệnh viện cấp huyện trở lên.

- Cả hai trường hợp, Thư ký ĐT phải lập biên bản bất thường để ghi nhận sự việc.

* 1. **Xử lí sai sót trên bài thi**

- Trường hợp CBCT ký nhầm trong giấy làm bài của thí sinh: Không yêu cầu thí sinh thay đổi giấy làm bài nếu phát hiện sau thời gian tính giờ làm bài, để thí sinh làm bài bình thường và xử lý bằng cách CBCT ghi nhận vào biên bản bất thường và bìa bọc bài thi để Ban Thư ký và Ban Chấm thi xử lý theo Quy chế thi mà không ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh.

- Trường hợp đánh sai số thứ tự bài thi: báo cáo Trưởng ĐT ghi nhận trong trang 3 Bìa bọc bài thi (đối với sai sót dưới 1, 2 vị trí) và lập Biên bản bất thường nếu sai sót từ 3 vị trí trở lên (vẫn ghi nhận ở bìa bọc bìa thi), cho sắp xếp và đánh lại đúng thứ tự.

* 1. **Tình huống khác**

- Nếu cần thay đổi chỗ ngồi cho nhiều thí sinh (mưa, dột…): CBCT cần báo cho CBGS thông báo gấp cho Trưởng ĐT; trường hợp cấp bách, CBCT có thể cho thí sinh dừng thi, gập bài thi lại, chuyển chỗ xong, chờ Trưởng ĐT có ý kiến mới cho thí sinh làm bài lại đồng loạt và thêm giờ thi để bù lại (nếu cần).

- Trong khi thi, thí sinh muốn xin thêm hoặc đổi giấy thi: CBCT chỉ cho thêm hoặc đổi giấy khác sau khi đã kiểm tra cụ thể. Tất cả những tờ giấy thừa, viết hỏng, xin thêm đều không được xé, cắt, xén mà để riêng ra một chỗ. CBCT không thu phần làm bài trên giấy nháp kẹp vào giấy thi.

**PHẦN V - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

1. **KHEN THƯỞNG**
	1. **Đối tượng khen thưởng**

Công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

* 1. **Hình thức khen thưởng**

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc sở GDĐT cấp Giấy khen;

* 1. **Hồ sơ và thủ tục:** theo quy định.
	2. **Kinh phí chi cho khen thưởng:** trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi.
1. **KỶ LUẬT**
	1. **Cán bộ, viên chức tham gia tổ chức thi**

Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 4 Điều 14 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

* 1. **Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi**

Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

* 1. **Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức**

Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, e khoản 1 Phần này.

* 1. **Các hình thức xử lý vi phạm**

Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Phần này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

**PHẦN VI - QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Việc lập biên bản thực hiện theo mẫu **CS19** trong đó ghi nhận đầy đủ thông tin, ghi rõ vi phạm, tang vật (nếu có), ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật và đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan.

Trưởng ĐT và CBCT cần nắm rõ các hình thức xử lý kỷ luật sau:

1. **Khiển trách**

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

1. **Cảnh cáo**

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

1. **Đình chỉ thi**

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

1. **Trừ điểm bài thi**

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

1. **Hủy bỏ kết quả thi**

Đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

1. **Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây**

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.