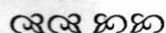


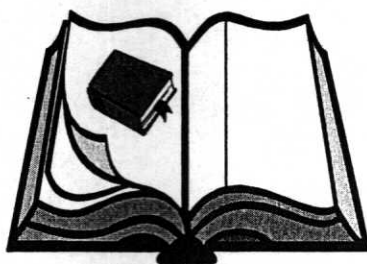
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ COI THI

(Dự thảo lần thứ 19 có điều chỉnh và bổ sung)



Tháng 5 năm 2017

MỤC LỤC

PHẦN HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ COI THI

Trang

1. Một số công việc quan trọng của Lãnh đạo Điểm thi	4
2. Quy trình coi thi.	8
3. Hướng dẫn việc kiểm tra hồ sơ thí sinh.....	20
4. Trình bày và trang trí phòng trực Điểm thi, ngoài sân, trước các phòng thi	24
5. Nghiệp vụ cán bộ coi thi trong phòng thi, cán bộ giám sát.....	27
6. Quy định đối với cán bộ coi thi trắc nghiệm.....	35
7. Quy định đối với cán bộ coi thi bài thi tổ hợp.....	37
8. Những lưu ý công tác coi thi đối với Điểm thi có thí sinh tự do.....	38
9. Công tác thư ký tại bài thi trắc nghiệm	40
10. Nội qui coi thi.....	42
11. Nội qui coi thi (tuyển sinh).....	43
12. Nội qui thí sinh.....	44
13. Nội qui thí sinh (tuyển sinh).....	46
14. Điện thoại trực thi.....	47
15. Danh mục giao nhận các bảng biểu, ấn phẩm	48

PHẦN CÁC BIỂU MẪU

16. Quy định về việc giao nộp hồ sơ về Ban Thư ký Hội đồng thi (CS1)	51
17. Biên bản họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (CS2).	52
18. Biên bản họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất (CS3).....	54
19. Biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết trong hồ sơ thí sinh (CS4).....	56
20. Danh sách thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (CS5)	57
21. Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (CS6)	58
22. Giấy cam đoan (CS7)	59
23. Biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (CS8).	60
24. Biên bản giao nhận túi đề thi (CS9).....	61
25. Biên bản xác nhận niêm phong đề thi (CS10).....	62
26. Biên bản giao nhận đề thi thừa do thí sinh vắng mặt (CS11)	63
27. Bảng điểm danh thí sinh các phòng thi (CS12).....	64
28. Sơ đồ đánh số báo danh (CS13).	65
29. Bảng phân công nhiệm vụ trong Điểm thi (CS14).....	66
30. Biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (CS15)	69
31. Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (CS16).....	70
32. Biên bản tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi (CS17).....	71
33. Biên bản vi phạm nội qui coi thi (CS18).....	72
34. Danh sách cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế (CS19)	73
35. Tổng hợp danh sách cán bộ vi phạm quy chế (CS20).....	74
36. Danh sách thí sinh vắng thi (CS21).....	75
37. Tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi (CS22).....	76
38. Biên bản tổng kết Điểm thi (CS23).....	77
39. Danh sách các thành viên trong Điểm thi xác nhận toàn bộ biên bản này (CS24).....	80
40. Biên bản niêm phong (CS25).....	82
41. Nhãn niêm thùng đựng bài thi (Túi số 2) (CS26a)	83
42. Nhãn niêm thùng đựng bài thi môn Ngoại ngữ (Túi số 2) (CS26b).....	84
43. Nhãn niêm thùng đựng hồ sơ thi (CS26c).....	85
44. Biên bản khai mạc kỳ thi và giới thiệu thùng đựng đề thi (CS27).....	86
45. Túi hồ sơ nộp về Ban Thư ký Hội đồng thi (Túi số 3).....	87
46. Mẫu giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt.....	88

MỘT SỐ CÔNG VIỆC QUAN TRỌNG CỦA LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Nhất thiết phải nghiên cứu kỹ:

+ Quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các hướng dẫn thực hiện của Bộ và Sở GDĐT,..., điều kiện dự thi, hồ sơ thí sinh, hồ sơ của điểm thi (hướng dẫn tổ chức thi, Quyết định thành lập điểm thi (ĐT), danh sách Ban Lãnh đạo (BLĐ) ĐT, cán bộ coi thi (CBCT), danh sách thí sinh theo môn thi, danh sách ảnh, bảng ghi tên dự thi theo môn thi, các ấn chỉ, biểu mẫu, giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, túi đựng bài thi,...).

+ Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ coi thi.

- Làm việc với Lãnh đạo của cơ sở giáo dục nơi đặt ĐT về điều kiện tối thiểu cơ bản đảm bảo cho kỳ thi.

- Treo banderole.

II. HỌP BLĐ ĐT

- Thời điểm: trước ngày thi hai ngày, lúc 7 giờ 30.

- Nội dung chính:

+ Đọc Quyết định (QĐ) thành lập ĐT, phân công BLĐ, Phó Trưởng ĐT sở tại báo cáo tình hình CSVN và các phương tiện để tổ chức kỳ thi, việc tổ chức tiếp nhận hồ sơ thí sinh (nếu có), hồ sơ của ĐT.

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong BLĐ ĐT.

+ Kiểm tra cơ sở vật chất... chú ý nước uống cho thí sinh, điện thoại của ĐT, các chỗ liên thông với bên ngoài...

+ Chuẩn bị phòng trực ĐT, bảng thông báo chung cho thí sinh (chú ý dán lịch thi, sơ đồ vào phòng thi, sơ đồ cổng vào và cổng ra về sau từng bài thi, môn thi thành phần,...).

+ Kiểm tra văn phòng phẩm, giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, in ấn thêm các biểu mẫu...(nếu cần).

+ Liên hệ Công an địa phương, công ty điện lực, phân công cán bộ phụ trách y tế...

+ Họp các bộ phận phục vụ ĐT kể cả Công an.

+ Chuẩn bị cho lễ khai mạc trước môn thi đầu tiên (đối với thi tuyển sinh 10)...

+ Chuẩn bị buổi làm thủ tục dự thi cho thí sinh (đối với kỳ thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia).

+ Yêu cầu cơ sở giáo dục nơi đặt ĐT bố trí một điện thoại cố định và một máy photocopy tại phòng trực ĐT.

+ Có thể kiểm tra hồ sơ thí sinh (nếu có).

+ Lập biên bản buổi họp (theo mẫu CS2).

III. HỌP TOÀN THỂ ĐT

- Thời điểm: trước ngày thi một ngày lúc 8 giờ 00.

- Nội dung chính:

+ Đọc QĐ thành lập ĐT, giới thiệu các thành phần tham dự.

+ Báo cáo phân công trong BLĐ ĐT.

+ Phổ biến nội qui coi thi, bồi dưỡng nghiệp vụ coi thi, nhiệm vụ của CBCT và cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi.

Lưu ý một số điểm mới về giấy thi, coi thi (ĐT thí sinh tự do và giáo dục thường xuyên, coi thi bài thi ngoại ngữ, toán, bài thi tổ hợp khoa học tự nhiên (KHTN), bài thi khoa học xã hội (KHXH) trong kỳ thi THPT quốc gia), thu bài, sử dụng các biểu mẫu, coi thi theo hình thức trắc nghiệm khác với hình thức tự luận..., vấn đề thu các phương tiện thu phát thông tin cá nhân,...

+ Báo cáo tình hình chuẩn bị CSVC, tài chính, phương án bảo vệ an ninh, phương án chăm lo về y tế....

+ Phân công kiểm tra hồ sơ thí sinh (nếu chưa thực hiện trong buổi họp BLĐ ĐT), hướng dẫn việc điều chỉnh trong bảng ghi tên dự thi, trong đĩa CD (nếu có).

+ Tổ chức kiểm tra lại phòng trực ĐT, ngoài sân, phòng thi,...

+ Kiểm tra việc dán danh sách thí sinh, nội qui thí sinh, lịch thi, niêm phong phòng thi và các phòng không sử dụng...

+ Kiểm tra văn phòng phẩm, giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, chuẩn bị cho buổi thi thứ nhất, ...

+ Quy định hiệu lệnh chuông hoặc trống, giờ giấc làm việc của ĐT.

+ Lập biên bản (theo mẫu CS3).

IV. BÀI THI ĐẦU TIÊN

1. Việc chuẩn bị

- Chuẩn bị tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi.

Phân công CBCT đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện đúng quy định.

- Sơ đồ đánh số báo danh (mật).

2. Nhận đề thi

Kiểm kỹ bài thi, số liệu trên từng thùng đựng đề thi, số lượng thùng,...ký giao nhận, niêm phong, cất giữ.

3. Tổ chức khai mạc kỳ thi (10 - 15 phút) (đối với thi tuyển sinh 10)

- Tổ chức khai mạc thống nhất vào lúc 7 giờ 00.
- Thực hiện nghi thức chào cờ theo quy định (Lãnh đạo ĐT, CBCT, nhân viên, thí sinh cùng hát quốc ca).
- Đọc QĐ thành lập ĐT. Giới thiệu đại biểu (nếu có), lãnh đạo ĐT và các thành phần trong ĐT. Trưởng ĐT phát biểu chào mừng và tuyên bố khai mạc ngắn gọn. Phát biểu chào mừng của đại biểu được Sở GDĐT, BCĐ thi thành phố phân công dự khai mạc (nếu có).
- Mời hai thí sinh kiểm tra thùng đựng đề thi, ký tên trên biên bản khai mạc và giới thiệu thùng đựng đề thi (theo mẫu **CS27**).
- Sinh hoạt nội qui thi, CBGS hướng dẫn thí sinh lên phòng thi.

4. Triển khai công việc trong phòng trực ĐT lúc mở đề thi

- Kiểm diện CBCT, trước lúc cắt thùng đựng đề thi chỉ còn BLĐ ĐT, thư ký và CBCT1 (đóng cửa, cách ly, phân công người bảo vệ bên ngoài phòng HĐ...).
- Mời hai CBCT1 kiểm tra niêm phong thùng đựng đề thi, đối chiếu với lịch thi, ký tên trên thùng đựng đề thi, biên bản mở thùng đựng đề thi...
- Theo đúng giờ ghi trên thùng đựng đề thi: cắt, mở thùng đựng đề thi đúng quy định, giữ lại niêm phong.
- Trưởng ĐT giữ túi đựng đề thi bản chính (nếu có), phát cho các CBCT1 túi đựng đề thi, CBCT1 ký tên nhận đề thi (theo mẫu **CS9**), lưu ý phổ biến phần đính chính (nếu có), niêm phong lưu giữ túi đựng đề thi dự phòng, đề thi thừa (nếu có).
- Ghi đầy đủ chi tiết kiểm tra thùng đựng đề thi, mở thùng và lưu giữ đề thi thừa sau khi phát cho CBCT1 trên biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (theo mẫu **CS8**).

5. Chú ý các hiệu lệnh

- Phát hiệu lệnh giao đề thi cho thí sinh.
- Phát hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài thi (chú ý hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp).
- Nhắc nhở trực công ghi nhận, hướng dẫn thí sinh vào muện.

6. Sau khi thí sinh bắt đầu làm bài thi

- Chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài thi, Thư ký hoặc Phó Trưởng ĐT phải hoàn thành việc điểm danh thí sinh ở các phòng thi (theo mẫu **CS12**), thu đề thi thừa theo quy định và niêm phong (theo mẫu **CS11**).
- Lập báo cáo nhanh, báo cáo về Sở GDĐT (theo mẫu).

7. Chuẩn bị thu bài thi (30 phút trước khi hết giờ làm bài thi)

- Phân công tổ thư ký thu bài ghi tên dự thi (lưu ý kiểm tra các chi tiết trên bảng), thu các bản báo cáo sai sót về hồ sơ do CBCT1, CBCT2 lập.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ thu bài thi, phân công thu bài thi, kiểm bài thi, kiểm nội dung ghi chép của CBCT1, CBCT2 và ký tên trên túi đựng bài thi (phần dành cho người kiểm bài thi của ĐT) trước khi niêm phong.
- Báo cáo nhanh về Hội đồng thi, Ban coi thi của Sở GDĐT nếu có vấn đề về vi phạm Quy chế thi,...

8. Thu bài thi và đóng thùng đựng bài thi

- Người thu bài thi của ĐT kiểm tra đầy đủ các chi tiết (số bài, số tờ, số thí sinh,...chữ ký của hai CBCT, ...), ký nhận đã kiểm bài thi, đếm bài trên túi đựng bài thi, đưa tất cả bài thi và phiếu thu bài thi của phòng thi vào trong túi đựng bài thi (lưu ý ghi đầy đủ các chi tiết bên ngoài túi này, đối với bài thi Ngoại ngữ trong thi tuyển sinh 10 ghi rõ số lượng từng loại ngoại ngữ), dán kín và niêm phong trước mặt cả hai CBCT; sau đó cả hai CBCT cùng ký giáp lai, đóng dấu niêm vào tất cả mép dán (ở 3 - 4 mép của túi), đặt vào thùng đựng bài thi.
- Việc đóng thùng đựng bài thi phải được thực hiện hết sức kỹ lưỡng, dán bằng băng keo cẩn thận, có ký giáp lai bằng bút lông không xóa được, đóng dấu niêm phong ...
- Việc niêm thùng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của tập thể CBCT ngay sau lúc thu bài thi xong và có đủ chữ ký của Trưởng ĐT, Phó Trưởng ĐT, Thư ký ĐT trên nhãn niêm thùng đựng bài thi (theo mẫu **CS26**) đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết.

V. CÁC BÀI THI TIẾP THEO

- Rút kinh nghiệm các bài thi trước trong cuộc họp với các thành viên CBCT. Chuẩn bị bài thi tiếp theo.
- Thực hiện công việc như phần IV 4, 5, 6, 7, 8 của văn bản này.
- Các bài thi theo hình thức trắc nghiệm, bài thi tổ hợp, ĐT có thí sinh tự do phải chú ý hướng dẫn kỹ các thao tác của CBCT, gửi cho mỗi CBCT một bản "Quy định đối với CBCT trắc nghiệm, coi thi bài thi tổ hợp và những lưu ý công tác coi thi đối với ĐT có thí sinh tự do".
- Hoàn chỉnh các biểu mẫu với đầy đủ chữ ký theo quy định từng bài thi, bài thi cuối cùng lập báo cáo tổng kết (theo mẫu **CS23**), lấy chữ ký của các thành viên trong ĐT, kiểm tra lại hồ sơ của ĐT, niêm phong và gửi về Ban Thư ký Hội đồng thi.
- Trả hồ sơ thí sinh cho các cơ sở giáo dục (sau buổi thi cuối cùng 1 ngày).

QUY TRÌNH COI THI

(NHIỆM VỤ BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI)

I. TRƯỞNG ĐIỂM THI

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Nghiên cứu quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi có liên quan đến kỳ thi, cần chú ý:

- Đối tượng và điều kiện dự thi.
- Hồ sơ thí sinh (nếu có), hồ sơ của Điểm thi (ĐT) về coi thi.
- Lịch thi.
- Khen thưởng, kỷ luật trong kỳ thi.
- Xử lý các trường hợp bất thường.
- Hướng dẫn thi trắc nghiệm, hướng dẫn thi bài thi tổ hợp.

1.2. Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT (với Ban Coi thi Sở GDĐT hoặc Ban Coi thi phòng GDĐT quận, huyện).

1.3. Nhận hồ sơ của ĐT

- Hướng dẫn tổ chức thi (quy chế thi, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn nghiệp vụ coi thi).
- Quyết định thành lập ĐT.
- Danh sách cán bộ coi thi (CBCT), lãnh đạo ĐT.
- Danh sách thí sinh (5 bản).
- Danh sách ảnh thí sinh trong phòng thi.
- Bảng ghi tên dự thi (2 bản).
- Phiếu thu bài thi (mỗi bài thi 2 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...).
- Chi tiêu và định mức về tài chính.

2. Họp Ban Lãnh đạo ĐT

2.1. Thời gian: trước ngày coi thi thứ nhất hai ngày, lúc 7 g 30.

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

2.2. Nội dung

- Phân công trong Ban Lãnh đạo ĐT (BLĐ ĐT): theo quy chế.

Riêng Phó Trưởng ĐT từ trường đại học hoặc trường 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 (nếu có), hồ sơ của ĐT.

- Ấn định ngày nhận, trả hồ sơ thí sinh của các trường có thí sinh dự thi và thông báo cho các trường. Phân công người nhận, bảo quản, trả các hồ sơ này.

- Rà soát kỹ lại danh sách thí sinh, ấn chỉ, biểu mẫu,...

- Kiểm tra tình hình về cơ sở vật chất: kiểm tra các phòng thi (ghi nhận cách sắp xếp bàn ghế, dây bàn trong từng phòng, số phòng... để chuẩn bị làm sơ đồ đánh số báo danh), phòng trực ĐT, phòng 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...

- Vấn đề tài chính.

- Phân công cụ thể việc chuẩn bị phòng trực ĐT (xem phần trình bày phòng trực ĐT), bảng thông báo cho thí sinh (dán lịch thi tại phòng trực ĐT, tại bảng trong sân trường, ngoài cổng trường để thông báo cho học sinh).

- 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...

- Chuẩn bị các ấn phẩm cho môn thi trắc nghiệm.

- Quy định vị trí các phòng thi, các phòng làm việc, phân khu vực hành lang, thống nhất các hiệu lệnh dùng cho các bài thi, môn thi...

- Phân công chuẩn bị buổi thi đầu tiên: Lễ khai mạc (đối với thi tuyển sinh 10), điều động thí sinh...

- Phân công và hướng dẫn, chuẩn bị buổi làm thủ tục dự thi (đối với kỳ thi THPT quốc gia).

- Liên hệ công an địa phương xin người bảo vệ trong các ngày thi. Liên hệ công ty điện lực xin cung cấp điện đầy đủ trong các ngày thi.

- Có thể phân công kiểm tra hồ sơ thí sinh ngay ngày họp BLĐ ĐT.

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

3. Hợp toàn thể CBCT, nhân viên lần thứ nhất

3.1. Thời gian: trước ngày coi thi thứ nhất một ngày, lúc 8 g 00.

3.2. Nội dung

- Trưởng ĐT đọc quyết định thành lập ĐT, giới thiệu các thành viên của 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, bì bọc bài thi, cách ghi trên bì túi đựng bài thi, các loại hồ sơ thí sinh, cách thu bài thi môn trắc nghiệm, bài thi tổ hợp trong kỳ thi THPT quốc gia, cách xử lý các tình huống thí sinh đến muộn, thí sinh vi phạm nội qui thi..., nếu lập biên bản thì phải ghi đầy đủ các chi tiết trên biên bản, có tài liệu kèm theo, đề nghị hình thức kỷ luật cụ thể theo đúng quy chế...

- Phó Trưởng ĐT (hoặc Thư ký) trường sở tại báo cáo tình hình chuẩn bị cơ sở vật chất và vấn đề tài chính dành cho ĐT.

- Phân công kiểm tra hồ sơ dự thi của thí sinh (nếu có):

Cần chú ý:

+ Hồ sơ đặc cách: đúng quy chế và đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Hồ sơ miễn thi: đúng quy chế, đủ hồ sơ hợp lệ và lưu ý:

HS khuyết tật: phải có giấy xác nhận khuyết tật của các cơ sở y tế, hội đồng giám định y khoa và trường phổ thông nơi học tập xác nhận tình trạng khuyết tật.

Học sinh được tham gia đội tuyển quốc gia, dự thi quốc tế: phải có danh sách, thư triệu tập trong học kỳ 2 lớp 12 hoặc có công văn đề nghị miễn thi và xác nhận tham dự tập huấn, dự thi đúng quy định của Bộ GDĐT.

- Chuẩn bị phòng trực ĐT, ngoài sân, trong phòng thi,...

- Kiểm tra, dán danh sách thí sinh, nội qui thi, niêm phong phòng thi và các phòng không sử dụng.

- Báo cáo xin người bổ sung nếu số CBCT đến không đủ (tỉ lệ từ 2,8 CBCT, CBGS, TK/1 phòng).

- Phân công buổi làm thủ tục dự thi (đối với kỳ thi THPT quốc gia).

- Kiểm tra, đếm giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, túi đựng bài thi cho mỗi môn thi của mỗi phòng thi, lưu ý buổi thi bài thi tổ hợp, thi trắc nghiệm,...

- Chuẩn bị bài thi thứ nhất, xếp cho từng phòng thi: giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, bảng ghi tên dự thi, sơ đồ chỗ ngồi thí sinh, túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi, kéo,...

- 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 trực ĐT (không đem vào phòng thi).

- Phát phù hiệu (kể cả nhân viên phục vụ).

- Quy định giờ làm việc của ĐT: bài thi đầu tiên thí sinh có mặt tại ĐT trước giờ phát đề thi 60 phút, các bài thi sau thí sinh có mặt trước 30 phút, CBCT có mặt trước thí sinh 30 phút.

- Niêm phong máy photocopy.

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

4. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh (đối với kỳ thi THPT quốc gia)

4.1. Trưởng ĐT họp phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi.

4.2. Phổ biến các nội dung:

4.2.1. Thủ tục để thí sinh nhận thẻ dự thi:

- Thí sinh xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước và nhận thẻ dự thi.

- Trường hợp bị mất giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác phải báo ngay cho Trưởng ĐT để xem xét, xử lý.

4.2.2. Cho thí sinh xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày, tháng, năm 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 vào phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (theo mẫu CS6).

- Cán bộ hướng dẫn tại phòng thi tập hợp gửi cho Trưởng ĐT để báo cáo về Ban Thư ký Hội đồng thi trong ngày 21 tháng 6 năm 2017 để xem xét (theo mẫu CS4) (theo địa chỉ mail: hoanggddt@gmail.com).

4.2.3. Phổ biến cho thí sinh quy chế thi:

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

- Hướng dẫn làm bài thi trắc nghiệm.

- Hướng dẫn làm bài các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

- Phổ biến quy định tại Điều 49 của Quy chế thi THPT quốc gia về xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

- Lịch thi và thời gian có mặt tại ĐT của thí sinh trong mỗi buổi thi. Chú ý thời gian có mặt tại ĐT của thí sinh tự do dự thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp.

5. Chuẩn bị cho bài thi thứ nhất

5.1. Phân công CBCT, CBGS phòng thi, tổ thư ký

- Mỗi phòng thi phải đủ hai CBCT (một CBCT là cán bộ, giảng viên của trường đại học, một CBCT là giáo viên của trường phổ thông).

- Số CBGS phòng thi phải đảm bảo 7 phòng thi có ít nhất 1 CBGS đối với bài thi Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ và 3 CBGS đối với bài thi tổ hợp.

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

- Hai CBCT không cùng coi thi quá một lần.

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

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

5.2. 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, nên 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.

- Một số ví dụ để Trường ĐT tham khảo:

5.2.1. Bố trí liên tục theo hàng ngang

1	2	3	4
8	7	6	5
9	10	11	12
16	15	14	13
17	18	19	20
24	23	22	21

5.2.2. Bố trí lẻ trước chẵn sau theo hàng ngang

1	3	5	7
15	13	11	9
17	19	21	23
8	6	4	2
10	12	14	16
24	22	20	18

5.2.3. Bố trí liên tục theo hàng dọc

1	12	13	24
2	11	14	23
3	10	15	22
4	9	16	21
5	8	17	20
6	7	18	19

5.2.4. Bố trí chẵn trước lẻ sau theo hàng dọc

2	24	1	23
4	22	3	21
6	20	5	19
8	18	7	17
10	16	9	15
12	14	11	13

5.2.5. Bố trí cách quãng 3 theo hàng ngang từ dưới lên

24	21	18	15
3	6	9	12
23	20	17	14
2	5	8	11
22	19	16	13
1	4	7	10

5.2.6. Bố trí cách quãng 4 theo hàng dọc từ trên xuống

1	22	3	24
5	18	7	20
9	14	11	16
13	10	15	12
17	6	19	8
21	2	23	4

Bắt thăm phân công CBCT, CBGS phòng thi, sơ đồ đánh số báo danh chỉ được công bố đúng lúc cho phép (khoảng 60 phút trước giờ làm bài) vì đây là danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành GDĐT theo QĐ số 160/2005/QĐ-BCA (A11) ngày 23 tháng 02 năm 2005 của Bộ Công an.

6. Bài thi thứ nhất

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

6.2. Xếp giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, hồ sơ, kéo cắt túi đựng đề thi, phần,... cho từng phòng thi.

6.3. Viết bảng phân công CBCT, CBGS phòng thi sau khi bắt thăm.

6.4. 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).

6.5. Riêng thi tuyển sinh lớp 10 tổ chức:

- Chào cờ khai mạc kỳ thi: xếp chỗ thí sinh theo phòng thi dưới sân, chào cờ, hát quốc ca.

- Giới thiệu ĐT: đọc quyết định thành lập, giới thiệu BLĐ ĐT, giới thiệu chung các thầy cô CBCT.

- Lập biên bản khai mạc, mời hai thí sinh (nên chọn một nam, một nữ của hai trường khác nhau) nhận xét niêm phong thùng đựng đề thi, nói lớn cho toàn thể thí sinh nghe về tình trạng còn nguyên niêm phong của các thùng đựng đề thi, cho hai thí sinh này ký tên trên thùng đựng đề thi và trên biên bản, ghi rõ họ tên và SBD của hai thí sinh đó.

- Mời các CBCT vào phòng trực ĐT.

- Phó Trưởng ĐT sở tại sinh hoạt nội qui thí sinh và hướng dẫn thí sinh lên phòng thi.

6.6. Triển khai công việc trong phòng trực ĐT

- Kiểm diện CBCT, bắt thăm phân công CBCT, CBGS phòng thi.

- Hướng dẫn sơ đồ đánh số báo danh và mời CBCT1, CBCT2 nhận túi tài liệu phòng thi gồm: bảng ghi tên dự thi, giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, sơ đồ đánh số báo danh, phiếu thu bài thi, phần, kéo, khăn lau bảng,... đặt trong túi tài liệu phòng thi và lên phòng thi (có thể sắp xếp cho CBCT2 hướng dẫn học sinh từ sân trường lên xếp hàng trước cửa phòng thi).

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

- Mời CBCT1 trở về phòng trực ĐT. Trong phòng trực ĐT chỉ còn lại BLĐ ĐT và CBCT1 (đóng cửa, cách ly, phân công người bảo vệ bên ngoài phòng trực ĐT).

Riêng các bài thi trắc nghiệm, bài thi tổ hợp: xem phần “Hướng dẫn coi thi trắc nghiệm, coi thi bài thi tổ hợp”.

Lưu ý: Trước mỗi bài thi, Trưởng ĐT thực hiện việc thu các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (tắt nguồn trước khi thu) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại ĐT và lưu giữ tại phòng trực ĐT. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng ĐT để xử lý.

Mọi sự cố (nếu có) cần thông báo hỏi ý kiến, Trưởng ĐT phải gọi điện thoại trực tiếp Hội đồng thi, Ban coi thi Sở GDĐT bằng điện thoại cố định đã đặt tại phòng trực ĐT (không sử dụng điện thoại cố định vô tuyến).

6.7. Mở thùng đựng đề thi

- Trước mỗi bài thi, đối chiếu với lịch thi, Trưởng ĐT trình trước tập thể CBCT thùng đựng đề thi, mời hai CBCT kiểm tra thùng đựng đề thi, xác nhận còn nguyên niêm phong, hai CBCT cùng ký tên trên thùng và lập biên bản mở thùng đựng đề thi (theo mẫu CS8).

- Sau khi 2 đại diện CBCT1 ký xác nhận trên thùng đựng đề thi và trên biên bản, Trưởng ĐT mới mở thùng đựng đề thi, lấy túi đựng đề thi và đọc nhanh môn thi ghi trên túi đựng đề thi 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 báo khẩn về Ban Coi thi Sở GDĐT xin ý kiến chỉ đạo.

- Khi đã xác nhận đúng đề thi của môn thi buổi thi ấy, Trưởng ĐT lấy các túi đựng đề thi ra khỏi thùng, giữ lại túi đựng đề thi dự phòng, Trưởng ĐT quyết định giờ phát túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong theo từng phòng thi cho các CBCT1. CBCT1 ký tên vào biên bản giao nhận túi đựng đề thi (theo mẫu CS9) và đi thẳng lên phòng thi. Phổ biến phần đính chính (nếu có).

- Khi CBCT1 đã mang túi đựng đề thi về phòng thi cho hai thí sinh kiểm tra, ký xác nhận túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong trên túi và sự phù hợp môn thi với lịch thi, chờ có hiệu lệnh mới cắt túi, lấy đề thi phát cho thí sinh.

- Thu giữ các túi đựng đề thi thừa sau khi phát cho CBCT1, 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 Sở GDĐT. Việc photo hoặc sao chép đề thi đúng số lượng cần thiết phải thực hiện ngay ở phòng trực ĐT (ghi rõ trong biên bản số lượng đề đã photo và sử dụng).

6.8. Tính giờ làm bài thi

- Phát hiệu lệnh giao đề thi cho thí sinh (môn tự luận phát đề trong 5 phút), hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.

- Phân công thư ký văn phòng: chuẩn bị các mẫu biên bản, bảng điểm danh, bảng phân công CBCT, tờ giao nhận bài thi giữa CBCT và ĐT.

- Chậm nhất 30 phút sau thời điểm 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 (nếu có), 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.

Số đề thi thừa + số thí sinh có mặt phải bằng số đề phát ra cho phòng thi. Trưởng ĐT cho niêm phong các túi đựng đề thi thừa này lại. 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).

- Trong thời gian làm bài, BLĐ ĐT luân phiên đi giám sát tình hình coi thi và thi ở các phòng thi.

6.9. Chuẩn bị hết giờ làm bài

- Trước khi hết giờ làm bài 30 phút, Trưởng ĐT phân công thư ký văn phòng thu lại bảng ghi tên thí sinh (lưu ý kiểm tra chữ ký thí sinh đầy đủ và đúng vị trí), bảng đính chính các sai sót, sơ đồ đánh số báo danh.

- Lập bảng tổng hợp các sai sót trong hồ sơ thí sinh.

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

6.10. Thu bài thi

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Trưởng ĐT hoặc Phó Trưởng ĐT (được Trưởng ĐT ủy quyền) phân công thư ký văn phòng thu bài thi. Sinh hoạt lại với thư ký văn phòng về nội dung công việc:

+ Kiểm tra chữ ký hai CBCT trên từng tờ giấy làm bài thi.

+ Kiểm tra các chi tiết thí sinh phải ghi trên phách.

+ Kiểm tra số tờ giấy làm bài thi 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 đánh số thứ tự của CBCT thu bài thi (nếu có).

+ Kiểm tra số bài nộp, số tờ nộp.

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

- Sau khi đã khớp các chi tiết, thư ký văn phòng trực tiếp niêm phong túi đựng bài thi (túi số 1) trước CBCT1 và 2. Bên ngoài túi đựng bài thi có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai CBCT; bên trong túi có toàn bộ bài thi của phòng thi ấy và 1 phiếu thu bài thi.

- CBCT trong phòng thi ký vào Biên bản giao nhận bài thi, nộp các ấn phẩm, giấy thi, giấy nháp thừa, 1 phiếu thu bài còn lại... cho người được phân công nhận tại phòng trực ĐT.

- BLĐ ĐT nhận các túi đựng bài thi đã ghi đủ các chi tiết, đã niêm phong, đã ký giáp lai vào tất cả các mép dán, đóng dấu niêm phong, biên bản giao nhận bài giữa CBCT và người phụ trách thu bài thi,...

Đặt tất cả các túi đựng bài thi vào thùng đựng bài thi (túi số 2). Toàn thể CBCT chứng kiến việc niêm thùng. Dây buộc (hoặc băng keo) phải được thắt nút (giáp mối) ở vị trí nhãn niêm. Dán nhãn niêm với đủ các chi tiết và chữ ký. Đóng dấu và ký giáp lai.

- Cất bài thi vào tủ, khóa, niêm phong tủ.

7. Các bài thi tiếp theo

7.1. Rút kinh nghiệm bài thi trước.

7.2. Tiếp tục thực hiện công việc như bài thi thứ nhất kể cả việc chuẩn bị cho bài thi tiếp theo.

Lưu ý: các bài thi trắc nghiệm, bài thi tổ hợp có một số thao tác khác các bài thi tự luận. Ví dụ: thao tác hướng dẫn thí sinh, giao đề thi, coi thi, thu bài... khác với thi tự luận, cần hướng dẫn CBCT kỹ (có hướng dẫn riêng).

7.3. Riêng bài thi cuối cùng

Phải chuẩn bị tất cả các biểu mẫu với đầy đủ chữ ký và đóng dấu. Chuẩn bị báo cáo tổng kết, phát tiền bồi dưỡng và lấy chữ ký, thông qua báo cáo tổng kết sau khi thu bài thi.

8. Xử lý các tình huống bất thường, khen thưởng, kỷ luật

- Thí sinh đi muộn, đau ốm, tai nạn...

- Khen thưởng, kỷ luật: theo quy chế...

II. PHÓ TRƯỞNG ĐT SỞ TẠI HOẶC THƯ KÝ ĐT

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi.

1.2. Dự họp BLĐ các ĐT.

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

1.4. Nhận giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp và các ấn chỉ, phù hiệu...

1.5. Chuẩn bị cơ sở vật chất:

- Phòng trực ĐT.
- Phòng, tủ đựng đề thi, bài thi.
- Phòng thi đủ số lượng, đúng quy chuẩn.
- Phòng y tế, nhà vệ sinh.
- Bảng đề dán thông báo tại sân, sảnh của trường.
- Văn phòng phẩm: phấn, viết, khăn lau bảng, kéo, keo, dây buộc, giấy gói; thùng đựng bài thi,...
- Hệ thống âm thanh, chuông, trống, điện thoại đặt nơi thuận tiện trong phòng trực ĐT để Trường 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 đang sử dụng tốt đặt tại phòng trực ĐT (đã được kiểm tra và niêm phong trước và sau khi sử dụng).
- 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...
- Làm vệ sinh trường lớp.
- Nước uống cho thí sinh.

1.6. Ngưng các hoạt động căn-tin, dạy thêm, sửa chữa trường, lớp,...trong các ngày thi.

1.7. Liên hệ Công an địa phương xin người bảo vệ trong các ngày thi.

1.8. Liên hệ công ty điện lực để bảo đảm điện trong các ngày thi.

1.9. Chuẩn bị buổi chào cờ khai mạc trước bài thi đầu tiên (đối với thi tuyển sinh 10).

1.10. Chuẩn bị phân công nhân viên phục vụ ĐT (đeo phù hiệu khác với phù hiệu của CBCT).

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

3. Trong các ngày thi

3.1. Bảo đảm cơ sở vật chất, nhân viên phục vụ ĐT.

3.2. Thực hiện nhiệm vụ do Trường ĐT phân công.

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

III. PHÓ TRƯỞNG ĐT (THUỘC TRƯỜNG KHÁC)

Thực hiện các nhiệm vụ do Trường ĐT phân công. Thông thường được phân công các công tác về nghiệp vụ chuyên môn.

IV. PHÂN CÔNG CÁC THƯ KÝ

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

- Trình bày, trang trí phòng trực ĐT, ngoài sân, trước cửa phòng thi... (xem riêng mục này).
- Chuẩn bị các biểu mẫu chuyên môn, biên bản, tiến hành việc phân phối giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp,...
- Ghi trước một số chi tiết trên túi đựng bài thi,...(dùng bút lông nét lớn, rõ)...
- Thực hiện việc báo cáo tình hình buổi thi theo quy định.

Ghi chú:

- Nhắc nhở thí sinh chuẩn bị kỹ bút chì đúng loại, dụng cụ gọt bút chì, cục tẩy chì,... cho các môn thi trắc nghiệm.
- Kiểm tra lại các ấn phẩm dành riêng cho việc tổ chức thi trắc nghiệm tại ĐT.
- Kiểm tra lại bài thi ngoại ngữ, môn tự chọn trong bài thi tổ hợp, môn chuyên (đối với thi tuyển sinh 10): Trường ĐT thực hiện việc rà soát lại và báo cho từng học sinh biết bài thi ngoại ngữ, môn tự chọn trong bài thi tổ hợp, môn chuyên ngay từ bài thi đầu tiên, nếu có sai lệch thì tìm hiểu kỹ lại, yêu cầu thí sinh xác định bằng tờ trình (tờ cam đoan) và Trường ĐT báo cáo khẩn về Ban coi thi Sở GDĐT để bổ sung đề thi cho các thí sinh này.

HƯỚNG DẪN VIỆC KIỂM TRA HỒ SƠ THÍ SINH **(Tại Điểm thi)**

I. CHUẨN BỊ

1. Các thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, hướng dẫn của Sở GDĐT liên quan đến:

- Tính hợp lệ của các loại hồ sơ.
- Các diện ưu tiên.
- Tiêu chuẩn và các điểm được cộng thêm.

2. Phân công giáo viên kiểm tra:

- Phân từng cặp (nên có 1 người đã làm công tác chủ nhiệm).
- Số phòng phụ trách (nên phân 1 cặp kiểm tra từ 2 đến 3 phòng).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. **Yêu cầu:** Các loại hồ sơ thí sinh phải đủ và hợp lệ.

2. **Hồ sơ bắt buộc**

2.1. Học bạ (bản chính, có mã số trường, mã số HS, số danh bộ HS, ảnh, đủ chữ ký giáo viên bộ môn, chủ nhiệm, đóng dấu giáp lai, sửa chữa đúng quy định, xếp loại hàng năm, chú ý lớp cuối cấp, lên lớp đúng quy định, hệ học, các trường hợp thi lại ...).

2.2. Khai sinh (bản sao hợp lệ - không cạo sửa).

2.3. Bằng tốt nghiệp cấp dưới liền kề (bản chứng thực, không tẩy xóa, năm tốt nghiệp, hệ, ...).

2.4. Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực) (nếu có trong quy định).

2.5. Phiếu đăng ký dự thi (ghi đủ, đúng diện và điểm cộng thêm, ảnh có đóng dấu giáp lai).

3. **Các hồ sơ khác**

3.1. Giấy giới thiệu chuyển trường:

- Giữa các trường trong thành phố: do trường cấp.
- Giữa các tỉnh thành: do Sở GDĐT cấp (đối với THPT) hoặc Phòng GDĐT quận, huyện cấp (đối với THCS).

3.2. Giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm khuyến khích (nếu có) (bản chính do Sở GDĐT cấp): Chứng nhận đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi bộ môn; Chứng nhận đạt giải cá nhân trong cuộc thi thể dục, thể thao, văn nghệ, vẽ, viết thư quốc tế, văn hay chữ tốt, giải toán trên máy tính cầm tay, thí nghiệm thực hành một trong các bộ môn vật lí, hóa học, sinh học, nghiên cứu khoa học, vận dụng kiến thức giải quyết tình huống thực tiễn,... (các Sở chuyên môn kết hợp với Sở GDĐT trở lên tổ chức); giấy chứng nhận nghề phổ thông, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học... đúng quy định.

3.3. Giấy chứng nhận ưu tiên (bản sao có xác nhận của địa phương hoặc công chứng nhà nước): con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người bị nhiễm chất độc màu da cam, con của người bị nhiễm chất độc màu da cam, người được công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hoá học... do Phòng Thương binh Xã hội quận, huyện cấp (phân biệt diện thương binh, bệnh binh trên hoặc dưới 81%); bản sao hộ tịch vùng cao, vùng sâu, vùng kinh tế mới (có hộ khẩu từ 3 năm trở lên),...

3.4. Đối với thí sinh tự do không đủ điều kiện dự thi ở những năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm thì phải có xác nhận:

- Của chính quyền cấp xã: về tư cách, phẩm chất đạo đức và việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định về an ninh trật tự của địa phương.

- Của trường cũ: Không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi.

3.5. Riêng đối với giáo dục thường xuyên

- Các tiêu chuẩn ưu tiên như dân tộc thiểu số, thương binh, bệnh binh người hưởng chính sách như thương binh, anh hùng, người bị nhiễm chất độc màu da cam, người dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hoá học; con liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh, con anh hùng, con người nhiễm chất độc màu da cam, ... phải có giấy tờ để chứng minh theo quy định hiện hành của Nhà nước: giấy khai sinh, chứng minh nhân dân, thẻ thương binh, giấy xác nhận của phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận, huyện...

- Các thí sinh có tuổi đời từ 35 tuổi trở lên tính đến ngày thi căn cứ theo giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân.

- Các chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định của Bộ GDĐT.

- Các thí sinh đạt giải thi học sinh giỏi lớp 9 (dùng trong xét tuyển sinh lớp 10) và lớp 12, hoặc thi thể thao, văn nghệ có giấy chứng nhận của Sở GDĐT.

- Chỉ các giấy chứng nhận nghề do Sở GDĐT hoặc các cơ sở giáo dục đào tạo và dạy nghề do ngành GDĐT cấp trong thời gian học trung học phổ thông và chỉ học viên trong diện xếp loại hạnh kiểm mới được cộng điểm ưu đãi căn cứ vào xếp loại ghi trong giấy chứng nhận nghề.

- Tất cả các văn bằng, chứng chỉ tương đương khác, thí sinh muốn dùng để thay thế bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đều phải trình Bộ GDĐT xem xét, quyết định.

III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Phân công giáo viên kiểm tra

- Từng cặp giáo viên (nên có một người đã làm công tác chủ nhiệm).
- Một cán bộ lãnh đạo theo dõi và tổng hợp.

2. Hướng dẫn yêu cầu nội dung kiểm tra, tiêu chuẩn hợp lệ các loại hồ sơ

3. Tiến hành: Kiểm tra theo từng phòng, kèm theo bảng ghi tên dự thi.

a. Đếm đủ số hồ sơ theo danh sách phòng.

b. Mỗi bộ hồ sơ thí sinh phải đủ và hợp lệ.

c. Tất cả các loại hồ sơ, bảng ghi tên dự thi: kiểm trên từng thí sinh phải đạt yêu cầu:

- Họ tên, ngày tháng năm, nơi sinh của thí sinh trên các loại hồ sơ phải giống nhau (lấy khai sinh làm gốc);

- Xếp loại học lực, hạnh kiểm phải đúng với học bạ.

d. Ghi nhận các sai sót theo từng phòng, từng trường (ghi rõ họ tên, số báo danh, nội dung sai, nội dung đúng (là gì? - phải ghi rõ ra) để điều chỉnh) (theo mẫu **CS4**).

e. Thống kê các sai sót theo từng đơn vị trường (2 bản, 1 bản gửi về cho trường để kịp thời điều chỉnh, bổ sung và 1 bản gửi về Ban Thư ký).

Đối với các sai sót cần bổ sung, xem xét tại Ban chấm thi: phải lập danh sách theo trường và theo loại hồ sơ có ghi chú rõ nội dung cần bổ sung, điều chỉnh.

Những trường hợp bổ sung hồ sơ ngay tại Điểm thi dẫn đến thay đổi điểm cộng thêm (ưu tiên, diện...): phải gửi về Ban Thư ký.

Lưu ý:

- Mỗi phòng thi có một tờ biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết sai sót trong hồ sơ thí sinh. Giáo viên kiểm tra hồ sơ thí sinh có thể ghi các sai sót phát hiện được trong hồ sơ theo thứ tự trường (Trường ĐT nên quy ước trước thứ tự các trường có học sinh đến thi để dễ tổng kết các sai sót thuộc về trường nào từ nhiều phòng thi của ĐT).

- Ngoài việc thí sinh ký tên đã kiểm dò tại trường, tại ĐT, Trường ĐT phải yêu cầu CBCT hướng dẫn cho thí sinh dò kỹ trong bảng ghi tên dự thi (trong phòng thi), thí sinh phải có ý kiến ngay lúc ấy về các chi tiết sai sót trong bảng ghi tên dự thi tại ĐT để được điều chỉnh (nếu có).

- Giáo viên kiểm tra phải ký tên, ghi rõ họ tên ở bảng ghi tên dự thi và phiếu đăng ký dự thi (nếu có).

- Phải kiểm tra tất cả hồ sơ của thí sinh dự thi tại ĐT, không được kiểm tra hồ sơ thí sinh theo xác suất.

- Khi kiểm tra phải dò bảng ghi tên dự thi, chú ý ngày tháng năm, nơi sinh, giới tính, các diện ưu tiên, cộng thêm điểm phải đủ hồ sơ hợp lệ.

- Ghi vào cột ghi chú: bổ sung, điều chỉnh, xem xét lại tại Ban chấm thi,...

- Một số sai sót cần lưu ý:

+ Học bạ: cho lên lớp không đúng, xếp loại sai, sửa chữa không đúng quy cách,...

+ Khai sinh: bản sao không hợp lệ, tẩy xóa,... các chi tiết trong chứng minh nhân dân không khớp với danh sách,...

+ Bảng tốt nghiệp: không khớp với khai sinh hợp lệ,...

+ Chứng nhận nghề, Học sinh giỏi, Thẻ dực thể thao, chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học: không phải do Sở GDĐT cấp (đối với hệ phổ thông), ghi sai điểm được cộng thêm,...

+ Ưu tiên con anh hùng, liệt sĩ, thương binh: các giấy chứng nhận không hợp lệ,...

+ Diện bản thân anh hùng, thương binh, dân tộc thiểu số, người bị nhiễm chất độc da cam, 35 tuổi trở lên,...: không có giấy chứng nhận hợp lệ.

+ Bảng ghi tên dự thi: ghi sai so với học bạ, khai sinh... cần điều chỉnh.

TRÌNH BÀY VÀ TRANG TRÍ PHÒNG TRỰC ĐIỂM THI, NGOÀI SÂN, TRƯỚC CÁC PHÒNG THI

Chuẩn bị các bảng, biểu tại Điểm thi (ĐT) rất quan trọng và cần thiết nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho ĐT hoàn thành nhiệm vụ. Trước ngày họp Phó Trưởng ĐT sở tại cần tiến hành những việc sau đây:

I. TREO BANDEROLE DƯỚI BẢNG TÊN TRƯỜNG

1. Nội dung Banderole

ĐIỂM THI.....+ tên trường

Khóa ngày tháng năm

2. Vị trí treo Banderole: dưới bảng tên trường (không treo che lấp bảng tên trường).

II. NIÊM YẾT VÀ KẼ CÁC BIỂU MẪU TẠI BẢNG TRONG SÂN TRƯỜNG

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

2. Niêm yết danh sách thí sinh các phòng thi từng ngày (thông báo đề thi sinh biết).

3. Kẽ sơ đồ phòng thi, phòng làm việc của ĐT.

4. Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Bộ GDĐT.

5. Giờ thí sinh có mặt tại địa điểm thi từng buổi thi, bài thi.

6. Sơ đồ công vào và công ra về sau từng bài thi.

7. Quy ước hiệu lệnh

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

+ Thí sinh có mặt trước phòng thi :	1 hồi dài 3 tiếng
+ Phát đề thi :	3 tiếng
+ Tính giờ bắt đầu làm bài :	5 tiếng
+ Còn 15 phút hết giờ làm bài :	3 tiếng
+ Thu bài thi :	1 hồi dài

- Lưu ý đối với bài thi tổ hợp trong kỳ thi THPT quốc gia: ĐT phải có hiệu lệnh riêng (tính giờ làm bài, thu đề, giấy nháp, thu bài) đối với từng môn thi thành phần, theo thứ tự).

III. TRƯỚC CÔNG TRƯỜNG

1. Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT.
2. Giờ thí sinh có mặt tại địa điểm thi từng buổi thi, bài thi độc lập và bài thi tổ hợp, môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.
3. Sơ đồ cổng vào và cổng ra về sau từng bài thi, môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

IV. 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 và nội qui thí sinh (dán ngang tầm mắt).

Phòng thi số

Danh sách	Nội qui

IV. TRONG PHÒNG TRỰC ĐT

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

1. Bảng phân công CBCT (mẫu CS12)

[illegible]

(*) Số phòng

- Nếu bảng không đủ rộng, có thể kẻ từng bài thi cho mỗi buổi thi, sau khi bắt 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, mỗi đơn vị dùng phần (bút) màu khác nhau để tiện theo dõi.

2. Dán lịch thi theo đúng lịch thi của Bộ GDĐT.

3. Quy ước hiệu lệnh: chuông, trống giống hiệu lệnh đã ghi ở bảng trong sân trường (mục II.7).

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

STT	Bài thi	TS thí sinh dự thi	Hiện diện	Vắng(SBD/Phòng)	Ghi chú

5. Bảng hướng dẫn đánh số báo danh từng bài thi

Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....
GV				

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

6. Các hướng dẫn thêm

Ví dụ: Hướng dẫn công tác CBCT các bài thi trắc nghiệm, bài thi tổ hợp; CBCT cần mang xuống phòng thi những vật dụng gì?...

NGHIỆP VỤ CÁN BỘ COI THI, CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI

Thông nhất tên gọi và nguyên tắc phân công:

- Cán bộ coi thi (CBCT) có CBCT1, CBCT2.
- Cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi và Thư ký văn phòng.
- Phân công CBCT đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: Hai CBCT trong một phòng thi phải một là cán bộ, giảng viên trường đại học, một là giáo viên trường phổ thông; hai CBCT không cùng coi thi quá một lần.

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Các CBCT chấp hành sự điều hành của Trường ĐT về công việc cụ thể được phân công trong kỳ thi, từng bài thi, có trách nhiệm coi thi nghiêm túc theo đúng chức trách, theo quy chế, hướng dẫn của Bộ GDĐT, cụ thể là:

1. Thái độ dịu dàng, bình tĩnh, tránh gây căng thẳng quá nạt làm mất tinh thần của thí sinh. Cần lấy việc nhắc nhở, ngăn ngừa để tránh xảy ra những hiện tượng vi phạm nội qui thi là chính, tránh đợi xảy ra những hiện tượng vi phạm nội qui mới xử lý.

Trang phục nghiêm túc, mô phạm thể hiện sự tôn trọng thí sinh và đồng nghiệp. Khi coi thi không đeo kính râm, trừ trường hợp đặc biệt: đau mắt, mắt bị tật bệnh,... không hút thuốc lá khi coi thi.

2. Nhận túi đề thi, kéo, bảo quản an toàn đến phòng thi, cất túi đề thi theo đúng hiệu lệnh của Trường ĐT.

Do đề thi in sẵn và phát đến từng thí sinh, CBCT không đọc lại đề thi, nếu đề thi có chữ in mờ, in sót CBCT có thể đổi lại đề thi khác cho thí sinh. CBCT không đọc, không chép, không giữ, không giải đề thi trong thời gian thí sinh làm bài.

CBCT không được đứng lâu bên cạnh một thí sinh nào, không cầm bài làm của thí sinh lên xem, không được gợi ý hoặc có cử chỉ tỏ ý nhắc thí sinh làm bài như gật đầu, lắc đầu,... không nói nhỏ với bất cứ một thí sinh nào.

3. Kiểm soát, nhận diện qua danh sách ảnh của thí sinh và thẻ dự thi, chứng minh nhân dân, ký đúng chỗ, đủ trên các tờ giấy làm bài và giấy nháp của từng thí sinh.

4. Quán xuyến toàn bộ công việc coi thi ở trong và ngoài phòng thi, ngăn chặn, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi hoặc trường hợp những người khác vi phạm quy chế hoặc có hành động thiếu nghiêm túc ảnh hưởng đến kỳ thi. Phải nghiêm khắc với những hiện tượng gian lận, không bỏ qua, không dung túng cho thí sinh phạm nội qui trong phòng thi.

Trong khi coi thi CBCT ngồi đúng ở vị trí quy định, phải bao quát phòng thi không làm bất cứ việc gì khác ngoài những việc của CBCT trong phòng thi, không nói chuyện, không xem báo, không xem truyện,... chỉ đi lại khi cần thiết.

5. Cho thí sinh thi đúng thời gian và đúng hiệu lệnh quy định.

6. Hai CBCT phải có mặt ở phòng thi trong suốt thời gian thi. Nếu thật cần thiết phải ra ngoài thì ra ngoài từng người một, đồng thời báo cho CBGS đến hỗ trợ (CBGS này chỉ đứng ở cửa, không được vào phòng thi); người này vào phòng, người kia mới ra (một người ở lại phải bao quát phòng thi). Nếu cần thiết phải ra ngoài quá lâu (trên 5 phút) thì báo cáo để Trưởng ĐT cử người khác thay thế.

7. Tùy theo mức độ vi phạm quy chế thi của thí sinh, người coi thi nhắc nhở, phê bình, khiển trách, cảnh cáo, lập biên bản (theo mẫu **CS16**) và đề nghị BLĐ ĐT quyết định những hình thức kỷ luật thích hợp, đúng quy chế.

Đối với người ngoài làm ảnh hưởng không tốt đến kỳ thi như ném bài, nhắc bài, phá rối trật tự thì một mặt CBCT ngăn chặn, mặt khác phải báo cáo ngay BLĐ ĐT, tổ bảo vệ phục vụ kỳ thi (qua CBGS) để có biện pháp ngăn chặn và giải quyết.

8. Ghi chính xác sơ đồ chỗ ngồi thí sinh từng bài thi vào biểu mẫu sơ đồ đánh số báo danh (theo mẫu **CS13**) do ĐT cung cấp. Ghi bằng số báo danh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Ngoài trách nhiệm chung trên đây, tùy theo sự phân công của Trưởng ĐT trong từng bài thi, từng CBCT còn có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. CBCT trong phòng thi

1.1. CBCT1 (CBCT ngồi trước bảng đen, trước mặt thí sinh)

- Chịu trách nhiệm tham dự và chứng kiến việc mở thùng đựng đề bài thi, nhận túi đựng đề bài thi, ghi nhận phần đính chính sẽ phổ biến lại cho thí sinh (nếu có), có nhiệm vụ bảo quản an toàn túi đựng đề bài thi để đưa về phòng thi và giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi.

- Cho thí sinh xếp thành hai hàng trước cửa phòng thi và làm một số việc sau:

+ Nhắc thí sinh nộp tài liệu, phương tiện thu phát sóng không được phép mang vào phòng thi. Sau khi nhắc, cần tổ chức sắp xếp chỗ để các tài liệu, phương tiện này ở ngoài phòng thi.

+ Gọi tên thí sinh theo thứ tự ghi trong tờ danh sách thí sinh, gọi số báo danh trước khi gọi họ và tên từng thí sinh, cho phép thí sinh vào phòng thi từng người một.

+ Khi đã ổn định chỗ ngồi, kiểm tra tên thí sinh một lần nữa, kiểm tra chỗ ngồi quy định của từng thí sinh.

- Cho hai thí sinh trong phòng thi ký tên xác nhận túi đựng đề bài thi còn nguyên niêm phong; chỉ cắt túi đựng đề bài thi khi có hiệu lệnh.

- Ký và ghi tên vào giấy thi, ký tên vào giấy nháp của thí sinh theo đúng ô quy định. Hướng dẫn thí sinh ghi họ tên và số báo danh vào đề thi trước khi làm bài thi, cùng CBCT2 kiểm tra và ký vào đề thi của thí sinh.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi và danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh.

- Cùng với CBCT2 có trách nhiệm quán xuyến toàn bộ công việc coi thi ở trong phòng thi, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế thi hoặc những trường hợp thiếu nghiêm túc ảnh hưởng đến kỳ thi.

- Thu bài thi, bảo quản và nộp đầy đủ bài thi, hồ sơ thi cho Trường ĐT theo đúng thủ tục quy định, ký tên trên biên bản giao nhận bài thi (theo mẫu CS15).

- Niêm phong và bàn giao đề thi thừa cho Trường ĐT hoặc người được Trường ĐT ủy quyền tại phòng thi.

1.2. CBCT2 (ngồi ở cuối phòng thi, sau lưng thí sinh)

Có trách nhiệm tổ chức cho thí sinh vào phòng thi, gồm các việc sau đây:

- Nhận các giấy tờ và các vật liệu cần thiết do thư ký ĐT giao trước khi vào phòng thi gồm 02 bảng ghi tên dự thi, phiếu thu bài thi, giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp, phấn viết, kéo,...

- Tiến hành đánh số báo danh, bố trí từng chỗ ngồi cho thí sinh trong phòng thi theo đúng sơ đồ do Trường ĐT ấn định cho phòng thi mình phụ trách.

- Kiểm tra thẻ dự thi, nhận diện thí sinh qua danh sách ảnh của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các nội dung trên tờ giấy thi, nhắc nhở thí sinh ghi số báo danh, ghi số tờ giấy làm bài của thí sinh theo đúng ô quy định.

- Nhắc lại nội quy thi, động viên thí sinh bình tĩnh, nghiêm túc khi làm bài thi và tiến hành thu những tài liệu, phương tiện thu phát sóng không được phép mang vào phòng thi một lần nữa.

- Hướng dẫn và tiến hành cho thí sinh ký tên vào bảng ghi tên dự thi (2 bảng), ký đúng chỗ, các bài thi sau thí sinh ký tên bên cạnh chỗ ký lần trước, chú ý chữ ký gọn trong ô quy định.

- Cùng với CBCT1 có trách nhiệm quán xuyến công việc coi thi ở trong phòng thi, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế thi hoặc những trường hợp thiếu nghiêm túc ảnh hưởng đến kỳ thi, ký và ghi tên vào giấy thi, ký tên vào giấy nháp, đề thi.

- Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

- Cùng CBCT1 giao bài thi, hồ sơ thi cho Trưởng ĐT.

2. CBGS phòng thi

- Theo dõi, giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi thực hiện quy chế thi tại khu vực được Trưởng ĐT phân công.

- Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Trưởng ĐT phân công, như liên lạc với CBCT trong phòng thi khi thiếu giấy thi, thiếu đề thi, thí sinh hỏi về đề thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; hướng dẫn thí sinh đi vệ sinh hoặc đến phòng y tế; thay thế CBCT trong phòng thi...

- Hướng dẫn và kiểm soát việc ra vào của thí sinh, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm quy chế như đưa đề thi ra ngoài phòng thi, đưa bài giải và các loại tài liệu từ bên ngoài vào phòng thi, hiện tượng mất trật tự, lộn xộn bên ngoài phòng thi...

- Kiên quyết ngăn chặn các hiện tượng xấu từ bên ngoài; không cho phép những người không có nhiệm vụ đi dọc hành lang phòng thi.

- 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.

- Phối hợp với đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. Thư ký văn phòng

Nhận sự phân công của Trưởng ĐT, Thư ký văn phòng có trách nhiệm như sau:

3.1. Kiểm bài thi, thu bài thi tại HĐ coi thi và kiểm hồ sơ thi

- Nhận hồ sơ thi của các phòng thi theo sự phân công của Trưởng ĐT do hai CBCT trong phòng thi giao. Cụ thể hồ sơ của phòng thi bao gồm:

- + Túi đựng tập bài thi của phòng thi, trong đó các bài thi được tách riêng thành một tập, theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới).

+ Tập bài thi của cả phòng thi được đặt vào túi đựng bài thi, các chi tiết trên túi phải được điền đủ, đúng với thực trạng phòng thi (số thí sinh đăng ký, số bài nộp..., tên và chữ ký CBCT, họ tên và số báo danh thí sinh vắng, bị kỷ luật...), 1 phiếu thu bài thi đặt vào túi đựng bài thi.

+ Một phiếu thu bài thi còn lại.

+ Hai bảng ghi tên dự thi có chữ ký đầy đủ của thí sinh.

+ Sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh.

+ Hồ sơ tang vật có kèm theo biên bản (nếu có); giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp còn thừa...

+ Biên bản về sai sót trong hồ sơ, trong bảng ghi tên dự thi.

- Kiểm số bài thi từng phòng thi, trong quá trình kiểm tra, chú ý việc ghi số báo danh của thí sinh, nhất là đối với thí sinh làm bài nhiều tờ; kiểm tra nội dung ghi trên túi đựng bài thi, xem CBCT có bỏ sót gì không; chú ý việc đưa giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt có đúng không, xem trong tập bài thi có ghi chú đặc biệt không? (Ví dụ: CBCT ký nhầm ô giám khảo, thí sinh không ghi số tờ giấy thi...).

- Đặt tập bài thi và 1 phiếu thu bài thi vào túi đựng bài thi, 1 phiếu thu bài thi còn lại tập hợp theo thứ tự phòng thi từ nhỏ đến lớn theo hồ sơ nộp về Ban Thư ký.

- Tiến hành gói, niêm phong các tập bài thi dưới sự chứng kiến của 2 CBCT, sau đó giao cho Trưởng ĐT bảo quản.

3.2. Một số nhiệm vụ khác do Trưởng ĐT phân công

Thực hiện các biểu mẫu, lấy chữ ký, điểm danh, công việc của Thư ký và Phó Trưởng ĐT, thu phiếu Trả lời thắc mắc thừa,...

II. XỬ LÝ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP TRONG QUÁ TRÌNH COI THI VÀ THU BÀI THI, GIAO NHẬN BÀI THI, ĐÓNG THÙNG ĐỰNG BÀI THI

1. Trong quá trình coi thi

- Trường hợp thí sinh đến phòng thi muộn, nhưng chưa có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì CBCT lập biên bản và cho thí sinh dự thi tại phòng thi; các trường hợp đến chậm nhưng không quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ cho thí sinh dự thi tại phòng dự phòng. Tất cả các trường hợp đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi kể cả bài thi tô hợp và môn thi của bài thi tổ hợp.

- Hạn chế đến mức ít nhất việc cho thí sinh ra ngoài phòng thi, nếu thật cần thiết giải quyết như sau:

+ Thí sinh muốn đi vệ sinh phải xin phép CBCT và khi được phép mới ra ngoài phòng thi, chỉ cho thí sinh ra từng người một (CBCT trong phòng thi báo cho CBGS giám sát trong thời gian thí sinh ra ngoài phòng thi). Khi ra ngoài phòng thi, không được mang giấy thi, giấy nháp, đề thi... ra ngoài.

+ Ra khỏi phòng thi, thí sinh phải báo cáo với CBGS biết lý do xin ra ngoài và theo sự hướng dẫn của CBGS; CBGS cần giám sát thí sinh đó, không cho phép tiếp xúc bất cứ người nào khác.

- Trường hợp thí sinh bị ngất hoặc ốm cấp tính: cần nhanh chóng đưa thí sinh đó ra khỏi phòng thi, giao cho CBGS để đưa đến phòng y tế. Trong khi đó hai CBCT trong phòng thi vẫn tiếp tục làm nhiệm vụ.

- Trường hợp bên ngoài phòng thi có hiện tượng mất trật tự nghiêm trọng ảnh hưởng trực tiếp đến phòng thi, CBGS không giải quyết được thì phải báo cáo cho Trường ĐT.

- Nếu cần thay đổi chỗ ngồi cho nhiều thí sinh (mưa, dột,...): cần báo cho CBGS thông báo gấp cho Trường ĐT; trường hợp cấp bách, CBCT có thể cho thí sinh dừng thi, gấp bài thi lại, chuyển chỗ xong, chờ Trường 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, đều không được xé, cắt, xén mà để riêng ra một chỗ. Không thu nộp giấy nháp kẹp vào giấy thi.

- Nếu bắt được quả tang thí sinh ném bài cho bạn, nhặt bài của bạn hoặc có tài liệu không được phép mang vào phòng thi dù sử dụng hay chưa sử dụng cần thu ngay và lập biên bản (theo mẫu CS16).

Khi lập biên bản cần có đủ chữ ký của thí sinh, của hai CBCT, kèm theo vật chứng; nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản, vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên”, đồng thời yêu cầu một thí sinh khác trong phòng thi ký xác nhận.

- Đối với những thí sinh vi phạm mà tỏ ra ngoan cố, có những hành vi xấu làm ảnh hưởng đến phòng thi, CBCT báo cáo Trường ĐT có biện pháp xử lý thích đáng như đưa ra khỏi phòng thi, lập biên bản và không cho tiếp tục thi.

- Trường hợp CBCT vi phạm quy chế coi thi, CBCT cùng cấp nhắc nhở mà không ảnh hưởng đến thí sinh; nếu CBCT đó vẫn phạm khuyết điểm thì CBCT kia phải báo cáo ngay cho Trường ĐT giải quyết. Đối với những CBCT vi phạm kỷ luật một cách cố ý, được nhắc nhở mà vẫn vi phạm khuyết điểm, Trường ĐT đình chỉ ngay việc coi thi. Tất cả hiện tượng vi phạm nội quy coi thi cần được báo cáo công khai trước tập thể vào lúc họp rút kinh nghiệm, ghi vào biên bản và tùy lỗi nặng nhẹ mà đề nghị hình thức kỷ luật thích hợp.

2. Thu bài thi, giao nhận bài thi và đóng thùng đựng bài thi

2.1. Thu bài thi

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT nhắc thí sinh xem lại các yêu cầu cần ghi vào phần phách của giấy thi, chú ý soát lại những tờ giấy thi xin thêm để làm bài xem đã có đủ chữ ký của hai CBCT không.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh đặt bút xuống bàn, ngồi tại chỗ, giữ trật tự; gọi tên kèm theo số báo danh của từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh, CBCT1 thu bài, kiểm tra số tờ của mỗi bài thi, hướng dẫn thí sinh ghi và ký vào phiếu thu bài thi, có ghi rõ số tờ của mỗi bài thi, không thu ô ạt làm thất lạc, nhầm lẫn bài thi của thí sinh. CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

- Sau khi thu xong bài thi, cả hai CBCT kiểm tra lại đầy đủ mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi và cùng rời phòng thi về phòng trực ĐT. CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi cho Thư ký ĐT.

2.2. Giao nhận bài thi

- Khi nộp bài thi phải có mặt cả hai CBCT. Tập bài thi được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn của phòng thi (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới đối với môn tự luận) và lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 5 bài. Sau khi thu bài thi xong, cả hai CBCT cùng kiểm tra lại các chi tiết trong 4 trang của bìa bọc bài thi, thực hiện việc đánh số thứ tự trong bài thi (ví dụ: khi bài thi số thứ tự 11 có 1 tờ thì chỉ ghi số 11; có 3 tờ thì ghi 11a, 11b, 11c; không được ghi là 11A, 11B, 11C hoặc mẫu tự nào khác).

Trường hợp thí sinh vắng thi đưa thêm tờ giấy màu xanh: Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt và vẫn đánh số thứ tự trên giấy này, nhưng ngoài bìa bọc bài thi ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi theo thực tế thí sinh có mặt dự thi.

- Việc giao nhận bài thi giữa hai CBCT với Trưởng ĐT phải được thực hiện đầy đủ thủ tục, chính xác: người kiểm bài, nhận bài của ĐT phải đếm đủ số tờ của từng bài, đủ số bài của mỗi phòng, ghi đủ và đúng số liệu trên túi đựng bài thi trước khi cho hai CBCT ký vào biên bản giao nhận bài thi giữa CBCT và ĐT. Nếu số liệu không phù hợp thì cho thẩm tra lại ngay, quy trách nhiệm rõ ràng. Cả hai CBCT cùng chịu trách nhiệm về sự thất lạc bài thi, lập biên bản (theo mẫu CS15).

- Người kiểm bài, nhận bài của ĐT sau khi kiểm tra đầy đủ các chi tiết (số bài, số tờ, số thí sinh, chữ ký của hai CBCT,...), ký nhận đã kiểm bài, đưa tất cả bài thi của phòng thi cùng phiếu thu bài thi vào trong túi đựng bài thi (lưu ý ghi đầy đủ các chi tiết bên ngoài túi này), dán kín tất cả mép túi trước mặt cả hai CBCT; sau đó cả hai CBCT cùng ký giáp lai vào tất cả mép dán và niêm phong túi đựng bài thi (mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán).

Trưởng ĐT, Phó Trưởng ĐT phải giám sát kỹ lưỡng, nhắc nhở trách nhiệm của người kiểm tra, nhận bài thi.

2.3. Đóng thùng đựng bài thi

- Việc đóng thùng đựng bài thi phải được thực hiện hết sức kỹ lưỡng, dùng băng keo niêm nhiều lượt.

- Việc niêm thùng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của tập thể CBCT ngay sau lúc thu bài thi xong và có đủ chữ ký của Trưởng ĐT, Phó Trưởng ĐT, Thư ký trên nhãn niêm thùng đựng bài thi đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết, đóng dấu giáp lai. Mỗi bài thi phải được niêm riêng.

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI TRẮC NGHIỆM

Ngoài nhiệm vụ chung của CBCT, CBCT trắc nghiệm có nhiệm vụ sau:

1. Nhận túi đựng đề bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh lên bàn theo quy định của Trường ĐT, ký tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

2. Trước giờ làm bài thi 30 phút: gọi thí sinh vào phòng thi, phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN.

3. Trước giờ làm bài thi 15 phút: kiểm tra niêm phong túi đựng đề bài thi, mở túi đựng đề bài thi, khi có hiệu lệnh (trước giờ bắt đầu làm bài 10 phút) làm thủ tục bài thi còn nguyên nhãn niêm phong và sự phù hợp bài thi, môn thi thành phần của lịch thi và phát đề thi cho thí sinh từ trái qua phải và từ trên xuống dưới (kể cả số báo danh của thí sinh vắng mặt). Mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo 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. Nhắc thí sinh kiểm tra đề thi và thông báo ngay về những chi tiết bất thường của đề thi để xử lý; thu đề thi của những thí sinh vắng mặt.

Trong trường hợp thí sinh có đề thi thiếu câu, mất nét, in mờ, lỗi font chữ... CBCT tìm đề thi có mã đề thi tương ứng để đổi cho thí sinh.

4. Sau khi phát đề thi, một CBCT hướng dẫn và kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của từng thí sinh (so sánh 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), lưu ý thí sinh tuyệt đối không được ký tên vào phiếu thu bài thi.

5. Thông báo giờ bắt đầu làm bài và thời gian làm bài thi.

Khi phát hiện thí sinh làm bài sai quy cách, phải nhắc thí sinh sửa chữa. Trong suốt buổi thi, tuyệt đối không cho thí sinh ra ngoài phòng thi; trường hợp bất thường, CBCT trong phòng thi báo cho CBGS để xin ý kiến chỉ đạo của Trường ĐT và phải thu lại đề thi, giấy nháp, phiếu TLTN trước khi cho thí sinh ra ngoài phòng thi.

6. Sau khi tính giờ làm bài thi 15 phút, bàn giao tại phòng thi cho thư ký ĐT số phiếu TLTN và số đề thi còn thừa; cùng thư ký niêm phong túi đựng các tài liệu này.

7. Thông báo cho thí sinh khi thời gian làm bài thi còn 15 phút và nhắc thí sinh kiểm tra việc ghi và tô số báo danh, mã đề thi trên phiếu TLTN.

8. Hết giờ làm bài, thu phiếu TLTN.

- CBCT không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh ngồi tại chỗ, đặt bút xuống, đặt úp phiếu TLTN trên đề thi và tiến hành thu phiếu TLTN. Trong quá trình thu phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, việc ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi của thí sinh (so sánh 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). Yêu cầu thí sinh ký tên vào hai phiếu thu bài thi khi thu phiếu TLTN.

- Xếp phiếu TLTN theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới), không xếp theo mã đề thi. Sau khi đã kiểm đủ tất cả số phiếu TLTN theo số thí sinh dự thi và rà soát kỹ việc ký tên của thí sinh, CBCT mới được cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

- Bỏ vào túi bài thi toàn bộ phiếu TLTN của thí sinh trong phòng thi và một bản phiếu thu bài thi (đã ghi mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) để giao cho lãnh đạo hoặc thư ký ĐT, rồi cùng niêm phong và ký tên. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo ĐT.

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI BÀI THI TỔ HỢP

Ngoài nhiệm vụ chung của CBCT trắc nghiệm, CBCT bài thi tổ hợp có nhiệm vụ sau:

1. Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN.
2. 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 (phát theo hàng ngang lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới).
3. 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 thành phần đó.
4. Sau khi thu xong đề thi và giấy nháp tiếp tục phát giấy nháp và đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định và quy trình giống như thi trắc nghiệm bài thi độc lập.
5. Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp KHTN, KHXH phải có cùng một mã đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác.
6. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh (môn thi thành phần Sinh học và Giáo dục công dân).
7. Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài bài thi tổ hợp.
8. Khi thu phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, việc ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi của thí sinh (so sánh 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).

Lưu ý:

- Ngay sau khi phát đề thi cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
- Nếu thấy đề thi mà các môn thi thành phần không có cùng một mã đề thi phải báo cho CBCT để kịp thời xử lý (nếu quá 10 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm).
- Tất cả các trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng ĐT ngay khi phát hiện (qua CBGS phòng thi).
- Nếu có sự cố bất thường xảy ra, nhất là lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý theo quy chế thi. Trong trường hợp cần thiết CBCT phải thông qua CBGS phòng thi báo cáo cho Trưởng ĐT biết và xử lý.

NHỮNG LƯU Ý CÔNG TÁC COI THI ĐỐI VỚI ĐIỂM THI CÓ THÍ SINH TỰ DO

1. Các phòng thi khi thi bài thi tổ hợp có thể có những loại phòng thi sau:

Loại phòng thi	Tổ hợp KHTN			Tổ hợp KHXH		
1	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Lịch sử	Địa lý	GDCD
2	Vật lý	/	Sinh học	Lịch sử	/	GDCD
3	Vật lý	Hóa học	/	Lịch sử	Địa lý	/
4	/	Hóa học	Sinh học	/	Địa lý	GDCD
5	Vật lý	/	/	Lịch sử	/	/
6	/	Hóa học	/	/	Địa lý	/
7	/	/	Sinh học	/	/	GDCD

2. Mỗi loại phòng thi được xếp riêng.

3. Đối với loại phòng thi (1) quy trình như thi bài thi tổ hợp có đủ 3 môn thi thành phần.

4. Đối với loại phòng thi (2) cần chú ý:

- Ngay sau khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT.

- Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự úp phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ môn thi thành phần tiếp theo.

5. Đối với loại phòng thi (3) cần chú ý:

- Ngay sau khi hết giờ làm bài 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 đúng lịch thi.

- Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai, CBCT thu phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp của thí sinh và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của CBGS.

6. Đối với loại phòng thi (4):

Quy trình như loại phòng thi (3), cần chú ý:

- Thí sinh có mặt tại ĐT trước giờ phát đề thi ít nhất 30 phút (8 giờ 10) để tập trung tại phòng chờ.

- Thí sinh sẽ được CBGS hướng dẫn đến phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị.

- Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ ba chỉ thu phiếu TLTN, không thu đề thi và giấy nháp.

7. Đối với loại phòng thi (5) cần chú ý:

- Thí sinh có mặt tại ĐT theo quy định của loại phòng thi (1).

- Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ nhất, CBCT thu phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp của thí sinh và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của CBGS.

8. Đối với loại phòng thi (6) cần chú ý:

- Thí sinh có mặt tại ĐT trước giờ phát đề thi ít nhất 30 phút (8 giờ 10) để tập trung tại phòng chờ.

- Thí sinh sẽ được CBGS hướng dẫn đến phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị.

- Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai, CBCT thu phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp của thí sinh và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của CBGS.

9. Đối với loại phòng thi (7) cần chú ý:

- Thí sinh có mặt tại ĐT trước giờ phát đề thi ít nhất 30 phút (9 giờ 20) để tập trung tại phòng chờ.

- Thí sinh sẽ được CBGS hướng dẫn đến phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị.

CÔNG TÁC THƯ KÝ BÀI THI TRẮC NGHIỆM

1. Chuẩn bị các túi phát đến CBCT

- Túi đựng đề thi: có số đề thi bằng số thí sinh trong phòng thi, còn nguyên niêm phong.

- Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN): có số phiếu bằng số thí sinh trong phòng thi + 2 phiếu dự phòng.

- Túi đựng tài liệu: cho từng phòng thi, gồm:

+ Một bản quy định đối với CBCT trắc nghiệm, coi thi bài thi tổ hợp, coi thi các môn thành phần (nếu có).

+ Một bản danh sách thí sinh đăng ký dự thi của từng phòng thi, từng bài thi.

+ Hai phiếu thu bài thi của từng bài thi, môn thi thành phần (nếu có).

+ Một bản sơ đồ đánh số báo danh.

+ Một mẫu biên bản những việc bất thường xảy ra trong kỳ thi.

+ Một túi đựng bài thi của thí sinh.

+ Giấy nháp 4 màu.

+ Phấn (hoặc bút viết bảng).

+ Kéo (để cắt túi đựng đề thi và túi đựng phiếu TLTN).

2. Chuẩn bị các biểu mẫu của Thư ký

- Biên bản giao nhận túi đựng đề thi trắc nghiệm và túi đựng phiếu TLTN.

- Bảng phân công CBCT.

- Bảng điểm danh thí sinh.

- Biên bản giao nhận đề thi trắc nghiệm thừa và túi phiếu TLTN thừa.

- Một số mẫu biên bản: những việc bất thường, vi phạm quy chế thi,...

- Biên bản thu bài thi tại phòng trực ĐT.

- Nhãn niêm phiếu TLTN (thí sinh đã làm bài), niêm đề thi thừa do thí sinh vắng, phiếu TLTN thừa...

- Thùng đựng phiếu TLTN, băng keo dán thùng, bút lông ...

3. Nếu được Trưởng ĐT phân công thì cần lưu ý thống nhất giờ, hiệu lệnh mở đề thi, tính giờ làm bài thi, thu bài thi...

4. Đúng giờ quy định, lần lượt mời các CBCT theo phòng thi đã được phân công, phát túi đựng đề thi cho CBCT1, túi đựng tài liệu và túi đựng phiếu TLTN cho CBCT2, cả hai ký tên vào biên bản giao nhận túi đựng đề thi (theo mẫu CS9).

5. Sau khi bắt đầu tính giờ làm bài 15 phút, theo phân công của Trưởng ĐT đến các phòng thi:

- Điểm danh thí sinh (dùng bảng điểm danh thí sinh (theo mẫu **CS12**)), hai CBCT phải ký tên trên bảng này.

- Nhận lại số đề thi thừa, số phiếu TLTN thừa, bỏ vào các túi đựng đề thi và túi đựng phiếu TLTN đã có, ghi số phiếu TLTN thừa lên bìa túi. Các túi đựng đề thi thừa được niêm phong tại phòng thi, túi đựng phiếu TLTN thừa thu về phòng trực ĐT bàn giao cho Thường trực ĐT niêm chung lại.

- Kết hợp kiểm tra nhanh việc bố trí để túi, cặp,... của thí sinh, việc ghi thời gian của CBCT trong phòng thi... Nếu cần nhắc nhở nên thông qua CBCT, nhẹ nhàng, không gây ảnh hưởng đến việc làm bài thi của thí sinh.

6. Điểm danh xong, tính số thí sinh có mặt, vắng mặt, ghi lên bảng trong phòng trực ĐT.

7. Trục tại phòng trực ĐT, sẵn sàng giải quyết các sự vụ theo phân công của Trưởng ĐT (trục hiệu lệnh chuông, trống..., lập biên bản những việc bất thường, kỷ luật...nếu có). Chuẩn bị việc thu bài thi, chuẩn bị nội dung của biên bản tổng kết...

8. Chuẩn bị cho việc thu bài thi tại phòng trực ĐT:

- Dùng biên bản thu bài thi tại phòng trực ĐT.

- Phân công mỗi người thu một số phòng thi cụ thể.

- Yêu cầu phải có đủ hai CBCT khi thu bài thi và hồ sơ phòng thi.

- Nhận và kiểm tra phiếu TLTN kỹ các chi tiết trên phiếu TLTN: họ tên thí sinh, SBD, mã đề thi... sắp xếp thứ tự theo SBD từ nhỏ đến lớn, đủ số phiếu so với số thí sinh có mặt (chú ý các số liệu ghi bên ngoài túi), chữ ký hai CBCT trên phiếu TLTN...

- Đặt số bài thi vừa kiểm tra và một bản phiếu thu bài thi vào túi đựng bài thi, dán niêm, hai bên cùng niêm, người thu bài thi ký tên và ghi rõ họ tên trên túi đựng bài thi, còn một bản phiếu thu bài thi để lại bên ngoài, sắp xếp theo thứ tự phòng thi đưa vào túi số 3. Hai bên ký biên bản bàn giao.

- Nhận và kiểm tra lại túi đựng tài liệu.

- Sau khi thu xong bài thi hoặc hồ sơ của số phòng được phân công, đóng dấu niêm rồi bàn giao số túi đựng bài thi đã nhận theo từng loại cho Thường trực ĐT niêm chung toàn ĐT. Ghi và dán nhãn niêm thùng bài thi môn vừa thi xong...

NỘI QUI COI THI

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải làm đúng những nhiệm vụ đã được ghi trong quy chế thi và trong các văn bản hướng dẫn thi của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, phải làm cho công tác coi thi đảm bảo được mục đích yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi.
2. CBCT phải có mặt ở Điểm thi (ĐT) theo đúng thời gian quy định, mặc trang phục, đeo phù hiệu nghiêm chỉnh, 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. Nếu nghỉ, phải có đơn xin phép gửi trước cho Trưởng ĐT kèm theo các giấy tờ cần thiết (sau khi có xác nhận của Hiệu trưởng trường nơi công tác).
3. CBCT nhận túi đựng đề thi từ Trưởng ĐT, chuyển đề thi an toàn từ phòng trực ĐT đến phòng thi. Khi có hiệu lệnh, giám thị giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi và tuyệt đối giữ bí mật đề thi.
4. CBCT nhắc thí sinh ghi họ tên, số báo danh, ký tên vào đề thi và giấy nháp. Cho thí sinh ký tên vào đúng cột chữ ký thí sinh trong bảng ghi tên dự thi ở mỗi bài thi, môn thi thành phần nhắc thí sinh kiểm tra lại họ tên, ngày, tháng, năm, nơi sinh; nếu phát hiện có chi tiết sai, nhầm, không được điều chỉnh trên bảng ghi tên dự thi, mà ghi các chi tiết vào tờ giấy riêng nộp về phòng trực ĐT.
5. Trong phòng thi lúc nào cũng đảm bảo có hai CBCT. CBCT phải ngồi đúng chỗ quy định, không cho thí sinh xem bài của nhau hoặc trao đổi bài làm và giấy nháp, không được để người ngoài phòng thi đưa tài liệu vào cho thí sinh, không cho thí sinh mang tài liệu vào phòng thi.
6. CBCT hạn chế đi lại trong phòng thi, không làm việc riêng, không xem bài của thí sinh trong lúc thí sinh đang làm bài, không được giải bài thi, không có cử chỉ, thái độ làm ám hiệu cho thí sinh, không được giải thích, giải đáp nội dung đề thi nếu không có lệnh của Trưởng ĐT, khi có điều gì cần nói phải nói to cho cả phòng đều nghe rõ. Cả hai CBCT ký tên vào giấy thi đúng ô quy định và ký tên vào đề thi, giấy nháp của thí sinh.
7. Cuối mỗi bài thi, môn thi thành phần hai CBCT phân công và hỗ trợ nhau hoàn thành trách nhiệm: kiểm tra đủ số tờ giấy thi của mỗi bài thi, đối chiếu với số ghi ở trên tờ giấy thi, đánh số thứ tự trên giấy thi, cho thí sinh ký tên nộp bài vào danh sách thí sinh nộp bài thi của mỗi môn thi, bài thi tuyệt đối không để thất lạc bài thi của thí sinh, thu nộp bài thi đầy đủ về Phòng trực ĐT. CBCT không mang giấy thi và giấy nháp thừa ra khỏi Phòng trực ĐT sau mỗi bài thi, môn thi thành phần. CBCT cần nghiên cứu kỹ tài liệu “Hướng dẫn coi thi trắc nghiệm, coi thi bài thi tổ hợp, ĐT có thí sinh tự do” để thực hiện đúng các thao tác khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, bài thi tổ hợp và các ĐT có thí sinh tự do.
8. Nghiêm cấm mọi hiện tượng có hành vi như làm mất an ninh trật tự ở khu vực thi, làm mất tính nghiêm túc và trái quy chế thi. Căn cứ vào quy chế thi, Trưởng ĐT sẽ đề nghị các biện pháp xử lý kỷ luật và khen thưởng đối với các thành viên trong ĐT.

NỘI QUI COI THI (TUYỂN SINH)

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải làm đúng những nhiệm vụ đã được ghi trong quy chế thi và trong các văn bản hướng dẫn thi của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, phải làm cho công tác coi thi đảm bảo được mục đích yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi.
2. CBCT phải có mặt ở Điểm thi (ĐT) theo đúng thời gian quy định, mặc trang phục, đeo phù hiệu nghiêm chỉnh, 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. Nếu nghỉ, phải có đơn xin phép gửi trước cho Trưởng ĐT kèm theo các giấy tờ cần thiết (sau khi có xác nhận của Hiệu trưởng trường nơi công tác).
3. CBCT nhận túi đựng đề thi từ Trưởng ĐT, chuyển đề thi an toàn từ phòng trực ĐT đến phòng thi. Khi có hiệu lệnh, giám thị giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi và tuyệt đối giữ bí mật đề thi.
4. CBCT nhắc thí sinh ghi họ tên, số báo danh, ký tên vào đề thi và giấy nháp. Cho thí sinh ký tên vào đúng cột chữ ký thí sinh trong bảng ghi tên dự thi ở mỗi môn thi, bài thi nhắc thí sinh kiểm tra lại họ tên, ngày, tháng, năm, nơi sinh; nếu phát hiện có chi tiết sai, nhầm, không được điều chỉnh trên bảng ghi tên dự thi, mà ghi các chi tiết vào tờ giấy riêng nộp về phòng trực ĐT.
5. Trong phòng thi lúc nào cũng đảm bảo có hai CBCT. CBCT phải ngồi đúng chỗ quy định, không cho thí sinh xem bài của nhau hoặc trao đổi bài làm và giấy nháp, không được để người ngoài phòng thi đưa tài liệu vào cho thí sinh, không cho thí sinh mang tài liệu vào phòng thi.
6. CBCT hạn chế đi lại trong phòng thi, không làm việc riêng, không xem bài của thí sinh trong lúc thí sinh đang làm bài, không được giải bài thi, không có cử chỉ, thái độ làm ám hiệu cho thí sinh, không được giải thích, giải đáp nội dung đề thi nếu không có lệnh của Trưởng ĐT, khi có điều gì cần nói phải nói to cho cả phòng đều nghe rõ. Cả hai CBCT ký tên vào giấy thi đúng ô quy định và ký tên vào đề thi, giấy nháp của thí sinh.
7. Cuối mỗi môn thi, bài thi hai CBCT phân công và hỗ trợ nhau hoàn thành trách nhiệm: kiểm tra đủ số tờ giấy thi của mỗi bài thi, đối chiếu với số ghi ở trên tờ giấy thi, đánh số thứ tự trên giấy thi, cho thí sinh ký tên nộp bài vào danh sách thí sinh nộp bài thi của mỗi môn thi, bài thi tuyệt đối không để thất lạc bài thi của thí sinh, thu nộp bài thi đầy đủ về Phòng trực ĐT. CBCT không mang giấy thi và giấy nháp thừa ra khỏi Phòng trực ĐT sau mỗi môn thi, bài thi.
8. Nghiêm cấm mọi hiện tượng có hành vi như làm mất an ninh trật tự ở khu vực thi, làm mất tính nghiêm túc và trái quy chế thi. Căn cứ vào quy chế thi, Trưởng ĐT sẽ đề nghị các biện pháp xử lý kỷ luật và khen thưởng đối với các thành viên trong ĐT.

NỘI QUI THÍ SINH

(TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH)

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

d) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 nêu trên, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GD&ĐT. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi cần lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN hoặc KHXH có cùng một mã đề thi, nếu không cùng mã đề thi, thí sinh phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi thí sinh nhận đề thi. Phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

NỘI QUI THÍ SINH (TUYỂN SINH)

(TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH)

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để dự thi:
 - a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) hoặc Thẻ dự thi;
 - b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;
 - c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ dự thi, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.
2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.
3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;
 - c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
 - c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
 - d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
 - đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);
 - e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
 - h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;
 - i) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
 - k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.
5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

ĐIỆN THOẠI TRỰC THI

(TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)

- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục:

3 8232625 ; 3 8226796 ; 3 8234109 ; 3 8296324

- Văn phòng Sở: 38224558.

- Phòng Giáo dục Trung học: 38290928.

- Phòng Giáo dục Thường xuyên: 38221418.

- Thanh tra Sở: 38223358.

* Ngay sau khi tiếp nhận các thông tin khẩn lúc trực thi phải báo cáo cho Ban Giám đốc hoặc về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để được tập trung xử lý.

**DANH MỤC GIAO, NHẬN CÁC BẢNG BIỂU, ẢN PHẨM
TRONG KỲ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA, TUYỂN SINH 10**

1. TẠI ĐIỂM THI THPT QUỐC GIA, TUYỂN SINH 10

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
1	Thùng đựng bài thi môn tự luận Ngữ văn	Mỗi Điểm thi 1 thùng	
2	Thùng đựng bài thi trắc nghiệm (môn Toán, Ngoại ngữ, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân)	Mỗi môn 1 thùng/Điểm thi	
3	Thùng đựng đề tự luận (Ngữ văn - Toán - ĐT Chuyên)	1 thùng/ĐT/môn	TS 10
4	Thùng đựng đề Ngoại ngữ	1 thùng/ĐT/môn	TS 10
5	Thùng đựng đề thi (ĐT Thường 3 môn, ĐT Chuyên 4 môn)	3 thùng/ĐT	TS 10
6	Túi tài liệu cho phòng thi	Số phòng thi + 2 bản/Điểm thi	
7	Túi đựng bài thi	Số phòng thi thực tế + 20 túi/Điểm thi	
8	Túi đựng hồ sơ nộp về Ban chấm thi	Mỗi Điểm thi 1 túi	
9	Túi đựng phiếu TLTN 25x35 cm	Số phòng thi thực tế + 2 túi/Điểm thi	
10	Phiếu trả lời trắc nghiệm	26 tờ/phòng/bài TN	
11	Giấy thi các môn tự luận	3 tờ/thí sinh/môn TL	
12	Giấy nháp (4 màu) (<i>Ngữ văn: 2, Toán: 2, NN: 1, Tổ hợp: 3</i>) (<i>TS10: 2 tờ/môn</i>)	8 tờ/thí sinh	TS 10: 2 tờ/thí sinh/môn
13	Bìa bọc bài thi tự luận (<i>màu tím</i>) (<i>1 môn Ngữ văn</i>)	Số phòng thi thực tế + 10 bìa/Điểm thi	
14	Nội qui thí sinh A4	Số phòng thi + 2 bản/Điểm thi	
15	Nội qui coi thi A4	Số phòng thi + 2 bản/Điểm thi	
16	Lịch thi phóng to (A0)	Mỗi Điểm thi 3 bản	
17	Nội qui thí sinh phóng to (A0)	Mỗi Điểm thi 3 bản	
18	Nội qui coi thi phóng to (A0)	Mỗi Điểm thi 3 bản	
19	Bảng số điện thoại trực thi của Công ty cung cấp VPP, ản phẩm	Mỗi Điểm thi 1 bản	
20	Bảng số điện thoại trực thi tại Sở GDĐT	Mỗi Điểm thi 1 bản	
21	Quy định về việc giao nộp hồ sơ về Ban Thư ký Hội đồng thi (CS1)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
22	Biên bản họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (CS2)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
23	Biên bản họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất (CS3)	Mỗi Điểm thi 1 bản	

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
24	Biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết trong hồ sơ thí sinh (CS4)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
25	Danh sách thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (CS5)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
26	Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (CS6)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
27	Giấy cam đoan (CS7)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
28	Biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (CS8)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
29	Biên bản giao nhận túi đề thi (CS9)	Mỗi Điểm thi 1 bản	TS 10 không có
30	Biên bản xác nhận niêm phong đề thi (CS10)	Mỗi Điểm thi 1 bản	TS 10 không có
31	Biên bản giao nhận đề thi thừa (CS11)	Mỗi Điểm thi 10 bản	
32	Bảng điểm danh thí sinh các phòng thi (CS12)	Mỗi Điểm thi 10 bản	
33	Sơ đồ đánh số báo danh (CS13)	Mỗi phòng thi 2 bản + 2 bản/Điểm thi	
34	Bảng phân công nhiệm vụ trong Điểm thi (CS14)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
35	Biên bản giao nhận bài thi giữa Cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (CS15)	Mỗi bài thi 1 bản	1 tờ/ĐT/Môn
36	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (CS16)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
37	Biên bản tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi (CS17)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
38	Biên bản vi phạm nội quy coi thi (CS18)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
39	Danh sách cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế (CS19)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
40	Tổng hợp danh sách cán bộ vi phạm quy chế (CS20)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
41	Danh sách thí sinh vắng thi (CS21)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
42	Tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi (CS22)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
43	Biên bản tổng kết Điểm thi (CS23) + Danh sách các thành viên trong Điểm thi (CS24)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
44	Biên bản niêm phong (CS25)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
45	Nhãn niêm thùng đựng bài thi (CS26a)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
46	Nhãn niêm thùng đựng bài thi môn Ngoại ngữ (CS26b)	Mỗi Điểm thi 1 bản	
47	Nhãn niêm thùng đựng hồ sơ thi (CS26c)	Mỗi Điểm thi 1 bản	

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
48	Biên bản khai mạc kỳ thi và giới thiệu thùng đựng đề thi (CS27)		Mỗi Điểm thi 1 bản
48	Giấy thay bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt (<i>màu xanh</i>)	Mỗi Điểm thi 100 tờ	TS 10: 50 tờ/ĐT
49	Phù hiệu cho Điểm thi	Theo số người	
50	Băng keo giấy loại 5cm	Mỗi Điểm thi 5 cuộn	
51	Kéo nhỏ	Theo số phòng thi + 2 cái/Điểm thi	

2. TẠI CÁC TRƯỜNG, TTGDTX

TT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Phiếu đăng ký dự thi	2 phiếu/1 thí sinh	Các cơ sở giáo dục tự in
2	Hệ thống trường lớp tuyển sinh	1 bản/1 thí sinh	Dành riêng TS10

3. BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI NHẬN TẠI SỞ GDĐT

TT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Bảng ghi tên dự thi	2 bản/phòng	
2	Danh sách thí sinh theo phòng thi	2 bản/phòng	
3	Phiếu thu bài thi	2 bản/phòng	

4. NHẬN TẠI BUỔI HỌP BLĐ ĐIỂM THI

TT	TÊN BIỂU MẪU
1	Hướng dẫn bổ sung (nếu có)
2	Danh sách Lãnh đạo Điểm thi, cán bộ coi thi, nhân viên phục vụ (kèm quyết định)
3	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi
4	Hệ thống văn bản thi
5	Bảng số liệu,...

GHI CHÚ

Ban Lãnh đạo Điểm thi khi thực hiện nhiệm vụ phải mang theo:

TT	TÊN BIỂU MẪU
1	Quy chế thi
2	Các hướng dẫn tổ chức thi và các hướng dẫn bổ sung
3	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi (cẩm nang + các biểu bảng)
4	Các quyết định liên quan đến kỳ thi,...

QUY ĐỊNH
Về việc giao nộp hồ sơ về Ban Thư ký Hội đồng thi

Kết thúc công việc coi thi, Trưởng Điểm thi giao nộp cho Ban Thư ký Hội đồng thi các loại hồ sơ biên bản sau:

1. Toàn bộ phiếu thu bài thi (bản còn lại) của mỗi phòng thi được sắp xếp theo môn thi và theo thứ tự phòng thi.
2. Hai bảng ghi tên dự thi có chữ ký của thí sinh mỗi môn thi, có chữ ký của Trưởng điểm thi và có đóng dấu của trường sở tại dùng làm Điểm thi.
3. Biên bản họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (CS2).
4. Biên bản họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất (CS3).
5. Biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết trong hồ sơ thí sinh (CS4).
6. Danh sách thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (CS5).
7. Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (CS6).
8. Giấy cam đoan (CS7).
9. Biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (CS8).
10. Biên bản giao nhận túi đề thi (CS9) (Kỳ thi THPT Quốc gia).
11. Biên bản xác nhận niêm phong đề thi (CS10) (Kỳ thi THPT Quốc gia).
12. Biên bản giao nhận đề thi thừa (CS11).
13. Biên bản điểm danh thí sinh các phòng thi (CS12).
14. Sơ đồ đánh số báo danh (CS13).
15. Bảng phân công nhiệm vụ trong Điểm thi (CS14).
16. Biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (CS15).
17. Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (CS16).
18. Biên bản tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi (CS17).
19. Biên bản vi phạm nội quy coi thi (CS18).
20. Danh sách cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế (CS19).
21. Tổng hợp danh sách cán bộ vi phạm quy chế (CS20).
22. Danh sách thí sinh vắng thi (CS21).
23. Tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi (CS22).
24. Biên bản tổng kết Điểm thi (CS23) và danh sách các thành viên trong Điểm thi (CS24).
25. Biên bản niêm phong (CS25).
26. Biên bản khai mạc kỳ thi và giới thiệu thùng đựng đề thi (CS27) (Kỳ thi tuyển sinh 10).
27. Các loại hồ sơ và biên bản khác (nếu có).
28. Toàn bộ túi đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng.

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

1. Thời gian:.....

2. Địa điểm:.....

3. Thành phần tham dự:

Trưởng Điểm thi:.....

Phó Trưởng Điểm thi:.....

.....

Thư ký:.....

.....

Vắng:..... Lý do:.....

.....

.....

4. Nội dung cuộc họp:

4.1. (Phân công Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký Điểm thi về việc chuẩn bị nhân sự, cơ sở vật chất, việc tiếp nhận và giao trả hồ sơ... số lượng thí sinh, phòng thi... phân công khai mạc kỳ thi, bồi dưỡng nghiệp vụ coi thi cho cán bộ coi thi, phổ biến nội qui coi thi, tổ chức cho thí sinh học tập nội qui thi (thời gian, địa điểm), việc nhận thùng đựng đề thi và phương án bảo mật... việc kiểm tra hồ sơ thí sinh... kiểm tra các ấn chỉ, biểu mẫu, phù hiệu, danh sách phòng thi, danh sách ảnh thí sinh, danh sách thí sinh dự thi, vật dụng bắt thăm phân công CBCT và CBGS phòng thi, quy định hiệu lệnh báo hiệu công việc, các biện pháp ngăn ngừa vi phạm nội qui thi, công tác đảm bảo an ninh, an toàn tại Điểm thi...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc lúc giờ cùng ngày.

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỲ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

.....

Vắng: (nêu lý do)

.....

4. Nội dung cuộc họp:

4.1. Đọc Quyết định thành lập Ban Coi thi và nhân sự tại Điểm thi:

.....

4.2. Tóm tắt báo cáo về toàn bộ công việc chuẩn bị cho kỳ thi; bồi dưỡng nghiệp vụ coi thi, nội quy thi,...các biện pháp ngăn ngừa vi phạm quy chế thi...

.....

4.3. Phân công kiểm tra toàn bộ các phòng thi và mọi điều kiện bảo đảm an toàn cho kỳ thi. Báo cáo kết quả kiểm tra.

.....

4.4. Phân công kiểm tra sự hợp lệ của toàn bộ hồ sơ thí sinh và điều kiện dự thi.

.....

.....

.....

.....

[illegible]

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It features a series of evenly spaced, horizontal blue dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, providing a clear contrast for the lines. There are no margins, text, or other markings present.

55

Danh sách này dùng tại Điểm thi khi cán bộ kiểm tra hồ sơ thí sinh

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

KỲ THI:.....
KHÓA NGÀY:.....
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BIÊN BẢN KIỂM TRA VÀ ĐIỀU CHỈNH CÁC CHI TIẾT TRONG HỒ SƠ THÍ SINH

Thời gian:.....
Địa điểm:.....
Người kiểm tra:.....
Phòng thi được kiểm tra:.....

STT	SBD	Họ và tên thí sinh	Học sinh trường	Loại hồ sơ SAI	Nội dung SAI	Nội dung ĐÚNG	Xác nhận của thí sinh khi làm thủ tục dự thi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

" (Khi xác nhận thí sinh ghi đồng ý hay không đồng ý và ký tên; nếu đồng ý thí sinh thực hiện Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (mẫu CS6); nếu không đồng ý thí sinh thực hiện Giấy cam đoan (mẫu CS7).

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Có thí sinh được điều chỉnh trong đĩa CD

Sau khi kiểm tra lại hồ sơ, xác nhận phần điều chỉnh trên là đúng

CÁN BỘ VI TÍNH
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐIỂM THI

Phiếu này, dùng cho thí sinh khi đến làm thủ tục dự thi

KỲ THI

KHÓA NGÀY

**HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

Điểm thi: Phòng thi số

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hồ sơ đăng ký dự thi:

Số báo danh:

Số CMND:

Nội dung cũ cần sửa chữa:

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị sửa lại là:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Giấy tờ kèm theo:

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY CAM ĐOAN

Kính gửi: Hội đồng thi

Tên tôi là

Sinh ngày tháng năm

Số báo danh..... Số CMND.....

Dự thi bài thi Phòng thi..... Điểm thi.....

Lý do cam đoan:

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hội đồng thi và trước pháp luật về những lời cam đoan trên./.

....., ngày tháng năm 20...

Người cam đoan

KỶ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Kiểm tra và mở thùng đựng đề thi

1. Thời gian:
 2. Địa điểm:
 3. Thành phần tham dự:
 4. Nội dung biên bản:
 - Trưởng Điểm thi đã mở thùng đựng đề thi:
 trước tất cả các cán bộ coi thi 1.
 - + Số lượng thùng đựng đề thi:
 - + Tình trạng thùng đựng đề thi trước khi mở:

 - + Sau khi mở:
 Số túi đề thi trong thùng:
 Tình trạng các túi đề thi:

 - + Trưởng Điểm thi tiến hành giao túi đề thi cho các cán bộ coi thi 1.
 - + Số túi đề thi thừa, đề thi dự phòng sau khi giao cho cán bộ coi thi 1:
 Trưởng Điểm thi đã cho niêm phong các túi này.
 - Kiến nghị:

 - Hai đại diện cán bộ coi thi 1 chứng kiến:
 1. Họ và tên: Ký tên:
 2. Họ và tên: Ký tên:
- Biên bản kết thúc lúc giờ cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Giao nhận túi đề thi

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

4. Nội dung biên bản:

Trưởng Điểm thi tiến hành việc giao nhận các túi đề thi
 còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi 1 theo danh sách sau:

STT	Phòng thi	Số túi đề thi	Số đề thi (ghi trên túi)	Số túi đề môn thi (nếu có)	Họ và tên cán bộ coi thi 1	Ký nhận
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Việc giao nhận kết thúc lúc ... giờ ... cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NIÊM PHONG ĐỀ THI

Vào hồi giờ , ngày tháng năm 20 , tại phòng thi số....., bài thi
chúng tôi gồm:

Cán bộ coi thi:

1.;

2.

Thí sinh:

1.SBD.....;

2.SBD.....

Nội dung: (xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong)

.....

Cán bộ coi thi

Thí sinh

1.

1.

2.

2.

KỲ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Giao nhận đề thi thừa
 (Do thí sinh vắng mặt)

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm: Tại các phòng thi và phòng trực của Điểm thi.
3. Thành phần tham dự:.....
4. Nội dung biên bản:

Cán bộ giám sát nhận đề thi thừa bài thi/môn thi do thí sinh vắng mặt và bàn giao lại cho Trưởng Điểm thi theo danh sách sau:

STT	Phòng thi số	Số thí sinh		Số đề thi thừa	HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CÁN BỘ COI THI GIAO ĐỀ THI THỬA			
		Ghi tên	Vắng		CÁN BỘ COI THI 1		CÁN BỘ COI THI 2	
					Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Việc giao nhận kết thúc lúc giờ cùng ngày tại phòng trực của Điểm thi.

NGƯỜI NHẬN
 (Tại phòng thi)

NGƯỜI NHẬN
 (Tại phòng phòng trực Điểm thi)

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG ĐIỂM DANH THÍ SINH CÁC PHÒNG THI

Buổi thi môn ngày tháng năm

STT	Phòng thi số	Số thí sinh			HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CÁN BỘ COI THI			
		Ghi tên	Vắng (ghi SBD)	Dự thi	Cán bộ coi thi 1		Cán bộ coi thi 2	
					Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI:.....
KHÓA NGÀY:.....
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SƠ ĐỒ ĐÁNH SỐ BÁO DANH

Phòng thi số:

MÔN:.....	
BẢNG ĐEN	

Cán bộ coi thi 1: Ký tên:
Cán bộ coi thi 2: Ký tên:

THƯ KÝ ĐIỂM THI

MÔN:.....	
BẢNG ĐEN	

Cán bộ coi thi 1: Ký tên:
Cán bộ coi thi 2: Ký tên:

TRƯỞNG ĐIỂM THI

MÔN:.....	
BẢNG ĐEN	

Cán bộ coi thi 1: Ký tên:
Cán bộ coi thi 2: Ký tên:

KỲ THI:.....
KHÓA NGÀY:.....
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG ĐIỂM THI

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG TRONG ĐIỂM THI	CÁN BỘ COI THI (CBCT1, CBCT2) CÁN BỘ GIÁM SÁT (CBGS)						CHỮ KÝ
				MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

(CBCT 1/P Cán bộ coi thi 1 phòng thi số.)

(CBCT 2/P Cán bộ coi thi 2 phòng thi số.)

(CBGS /P Cán bộ giám sát phòng thi số.)

(VP. Công tác văn phòng tại phòng trực Điểm thi)

[illegible]

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG TRONG ĐIỂM THI	CÁN BỘ CỎI THI (CBCT1, CBCT2) CÁN BỘ GIÁM SÁT (CBGS)						CHỮ KÝ
				MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	MÔN:	
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										
101										
102										
103										
104										
105										
106										
107										
108										
109										
110										

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Mẫu CS15

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN BÀI THI GIỮA CÁN BỘ COI THI VÀ TRƯỞNG ĐIỂM THI

1. Thời gian:.....Cuối giờ thi bài:
2. Nội dung biên bản: Các cán bộ coi thi giao nộp bài thi và hồ sơ của buổi thi cho các cán bộ coi thi theo phân công của Trưởng Điểm thi

STT	Phòng thi số	Số thí sinh			Số bài thi			Số tờ	Họ tên và chữ ký của cán bộ coi thi giao nộp bài thi				CHỮ KÝ NGƯỜI NHẬN BÀI THI
		Đăng ký	Vắng (ghi SBD)	Dự thi	Vi phạm nội qui	Thất lạc	Đã nộp		Cán bộ coi thi 1		Cán bộ coi thi 2		
									Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Cuối buổi làm việc cán bộ thu bài thi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi.

THỦ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỲ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

Vào hồi giờ , ngày tháng năm 20 , tại phòng thi số..... Điểm
 thi..... , Bài thi:

Chúng tôi gồm:

1. Cán bộ coi thi 1.....;
2. Cán bộ coi thi 2.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với:

Thí sinh: Ngày sinh:

Số báo danh: Số CMND:

Lý do:

Đã xử lý và đề nghị hình thức kỷ luật:

.....

.....

Cán bộ coi thi

Thí sinh vi phạm

1.

1.

2.

2.

Thí sinh chứng kiến

1.

2.

KỲ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN

Tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi

1. Thời gian: trong buổi thi bài/môn:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

.....

.....

4. Nội dung tình huống bất thường:

- Tình huống xảy ra như sau:

.....

.....

.....

.....

- Biện pháp đã giải quyết:

.....

.....

.....

.....

- Đề nghị của Đoàn thi:

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờ cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI CÁN BỘ COI THI 1 CÁN BỘ COI THI 2 CÁN BỘ GIÁM SÁT

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN

Vi phạm nội quy coi thi

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

.....

.....

4. Nội dung biên bản:

- Trong giờ thi bài/môn: đã xảy ra sự việc như sau:

Ông, Bà:

Chức vụ trong Điểm thi:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

.....

- Biện pháp đã giải quyết:

.....

.....

.....

- Đề nghị của Điểm thi:

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờ cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

NGƯỜI VI PHẠM

PHÓ TRƯỞNG ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Kính gửi:

- Chủ tịch hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ chí Minh;
- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện
- Hiệu trưởng trường
- Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên.....

DANH SÁCH

Cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	VI PHẠM QUY CHẾ		GHI CHÚ
				VẮNG KHÔNG HỢP LỆ	VI PHẠM KHÁC	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Danh sách này lập theo từng trường và lập thành 2 bản để gửi về:

- Phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện (đối với giáo viên THCS), trung tâm giáo dục thường xuyên (đối với giáo viên TT GDTX), trường trung học phổ thông (đối với giáo viên trường THPT), trường đại học (đối với giảng viên đại học) mỗi nơi 01 bản để xử lý theo quy chế thi.
- 01 bản (kèm theo biên bản tổng kết của Điểm thi) gửi về Ban Thư ký Hội đồng thi.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

Danh sách này dùng cho Hội đồng thi

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ
Điểm thi Bài thi

TT	Họ và tên	Nhiệm sở	Nhiệm vụ được giao	Lỗi vi phạm	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Danh sách này có cán bộ vi phạm quy chế thi.

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

TRƯỞNG ĐIỂM THI

Danh sách này dùng tại Phòng thi

Mẫu CS21

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH THÍ SINH VẮNG THI

Điểm thi Phòng thi Bài thi

TT	SBD	Họ và tên	Ngày sinh	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Danh sách này có thí sinh vắng thi.

....., ngày tháng năm 2017

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Danh sách này dùng tại Điểm thi

KỶ THI

KHÓA NGÀY

HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH THÍ SINH VẮNG THI

Điểm thi:..... Bài thi

[illegible]

Danh sách này có ... thí sinh vắng thi.

....., ngày tháng năm 20..

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỲ THI
 KHÓA NGÀY
 HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN
Tổng kết Điểm thi

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự:

4. Nội dung biên bản:

Ông, Bà Trưởng Điểm thi kiểm điểm đánh giá lại quá trình chuẩn bị và tổ chức coi thi như sau:

4.1. Tổ chức và diễn biến kỳ thi:

4.1.1. Hợp chuẩn bị:

- Ngày giờ, địa điểm họp:
- Số người tham dự:
- Ban Lãnh đạo Điểm thi:
- Cán bộ coi thi:
- Vắng mặt: (Họ tên, đơn vị công tác, lý do):
-
-
-
- Đánh giá về việc hợp chuẩn bị, phân công lãnh đạo, phổ biến chủ trương, nội qui coi thi và nội qui thi, kiểm tra CSVN, hồ sơ thí sinh
-
-
-

4.1.2. Diễn biến cuộc thi:

a. Số lượng:

Bài thi								
Số liệu								
Số thí sinh đăng ký dự thi								
Số thí sinh dự thi								
Số bài nộp								

b. Thí sinh vắng:

Số TT	Bài thi/ Môn thi	SBD	Họ và tên	SBD	Họ và tên	SBD	Họ và tên

c. Những việc bất thường xảy ra trong khi thi:

.....

d. Những trường hợp vi phạm nội qui thi (SBD, họ tên, trường):

.....

đ. Những trường hợp vi phạm nội qui coi thi (họ tên, đơn vị công tác):

.....

e. Những trường hợp đặc cách:

.....

(nêu tóm tắt - mỗi trường hợp đều có lập biên bản theo mẫu, kèm hồ sơ)

4.2. Nhận xét chung việc tiến hành coi thi:

4.2.1. Về tổ chức và sự lãnh đạo của các cấp, ngành GDĐT, các cấp chính quyền, đoàn thể:

.....
.....
.....
.....

4.2.2. Đề thi, việc sử dụng túi đề dự phòng:

.....
.....
.....
.....

4.2.3. Góp ý về quy chế, hướng dẫn tổ chức thi:

.....
.....
.....
.....

4.2.4. Tình hình làm bài của thí sinh (ghi rõ từng bài thi, thời gian thực tế làm bài, tinh thần thái độ..., nhận xét chung)

.....
.....
.....

4.2.5. Tinh thần, thái độ của các thành viên trong Điểm thi (lập danh sách đề nghị khen thưởng và kỷ luật - ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, lý do và danh sách các cán bộ coi thi vắng (có lý do, không lý do), vi phạm nội qui coi thi báo về thủ trưởng các đơn vị và Ban Chấm thi):

.....
.....
.....
.....
.....

4.2.6. Các đề nghị của Điểm thi với Sở GDĐT và Ban Chấm thi tiếp tục giải quyết (nếu có):.....

.....
.....
.....
.....
.....

Buổi tổng kết kết thúc lúc giờ cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN TRONG ĐIỂM THI XÁC NHẬN TOÀN BỘ BIÊN BẢN NÀY

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỮ KÝ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỮ KÝ
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			80

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN TRONG ĐIỂM THI XÁC NHẬN TOÀN BỘ BIÊN BẢN NÀY

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỮ KÝ
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỮ KÝ
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			

KỲ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN

Niên phong

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

.....

.....

4. Nội dung biên bản:

- Trưởng Điểm thi đã tiến hành niêm phong:.....
trước tất cả thành viên có mặt.

- Lý do niêm phong:

.....

+ Số lượng các niêm đã dán:

+ Người ký trên niêm:

.....

+ Các chi tiết cần lưu ý thêm đã ghi trên niêm:

.....

- Ý kiến đề nghị:

.....

- Các thành viên chứng kiến:

1. Họ và tên:.....Ký tên:

2. Họ và tên:.....Ký tên:

3. Họ và tên:.....Ký tên:

4. Họ và tên:.....Ký tên:

Biên bản kết thúc lúc giờcùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

NHÃN NIÊM THÙNG Đựng BÀI THI (Túi số 2)

KỲ THI: KHÓA NGÀY:.....

Điểm thi:.....

Bài thi:

Tổng số túi đựng bài thi: Tổng số bài thi:.....

Tổng số tờ giấy thi:.....

Ngày tháng năm

THƯ KÝ ĐIỂM THI

PHÓ TRƯỞNG ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

Ghi chú: - Sau khi đặt bài thi vào thùng, gấp các cạnh thùng, dán nhãn niêm thùng bài thi này lên trên và dùng băng keo giấy dán các mép giấy, Trưởng Điểm thi ký vào cả 4 phía giáp lai của nhãn này. Niêm thùng đựng bài thi riêng cho từng bài thi, ghi rõ số liệu từng môn.

- Số liệu ghi trên nhãn niêm thùng phải trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi.

NHÃN NIÊM THÙNG ĐỰNG BÀI THI MÔN NGOẠI NGỮ (Túi số 2)

KỲ THI: KHÓA NGÀY:.....

Điểm thi:.....

Tổng số túi đựng bài thi: Tổng số bài thi:

Tổng số tờ giấy thi:.....

Trong đó:

	MÔN	SỐ TÚI ĐỰNG BÀI THI	SỐ BÀI THI	SỐ TỜ GIẤY THI
☐	Tiếng Anh			
☐	Tiếng Pháp			
☐	Tiếng Nhật			
☐	Tiếng Trung			

Ngày tháng năm

THƯ KÝ ĐIỂM THI

PHÓ TRƯỞNG ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

Ghi chú: - Sau khi đặt bài thi vào thùng, gấp các cạnh thùng, dán nhãn niêm thùng bài thi này lên trên và dùng băng keo giấy dán các mép giấy, Trưởng Điểm thi ký vào cả 4 phía giáp lại của nhãn này. Niêm thùng bài thi riêng cho từng loại ngoại ngữ, ghi rõ số liệu từng bài thi Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật,...

- Số liệu ghi trên nhãn niêm thùng phải trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi.

NHÃN NIÊM THÙNG ĐỰNG HỒ SƠ THI

KỲ THI:..... KHÓA NGÀY:.....

Điểm thi:

Các loại hồ sơ có trong thùng:

1. Túi hồ sơ nộp về Ban Chấm thi (CS1).
2. Toàn bộ túi đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng.

Ngày tháng năm

THƯ KÝ ĐIỂM THI

PHÓ TRƯỞNG ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

KỶ THI
KHÓA NGÀY
HỘI ĐỒNG THI SỞ GD&ĐT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN

Khai mạc kỳ thi và giới thiệu thùng đựng đề thi

1. Thời gian:

.....

2. Địa điểm:

.....

3. Thành phần tham dự:

.....

4. Nội dung biên bản:

4.1. Khai mạc kỳ thi: Nội dung lễ khai mạc

.....

4.2. Giới thiệu thùng đựng đề thi trước toàn thể thành viên Điểm thi và thí sinh:

- Trưởng Điểm thi đã giới thiệu trước toàn thể thành viên Điểm thi và thí sinh các thùng đựng đề thi môn:

.....

- Nhận xét của hai thí sinh chứng kiến, kiểm tra thùng đựng đề thi trước toàn thể thành viên Điểm thi và thí sinh về tình trạng của thùng đựng đề thi:

.....

.....

- Hai đại diện thí sinh chứng kiến:

1. Họ và tên: Số báo danh: Ký tên:

2. Họ và tên: Số báo danh: Ký tên:

Lễ khai mạc và giới thiệu thùng đựng đề thi kết thúc lúc ... giờ ... cùng ngày.

THƯ KÝ ĐIỂM THI

TRƯỞNG ĐIỂM THI

**HỘI ĐỒNG THI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

KỲ THI:

KHÓA NGÀY:

ĐIỂM THI:

**TÚI HỒ SƠ NỘP VỀ BAN THƯ KÝ HỘI ĐỒNG THI
(TÚI SỐ 3)**

Kết thúc công việc coi thi, Điểm thi giao nộp cho Ban Thư ký Hội đồng thi các loại hồ sơ biên bản sau:

1. Toàn bộ phiếu thu bài thi (bản còn lại) của mỗi phòng thi được sắp xếp theo môn thi và theo thứ tự phòng thi.
2. Hai bảng ghi tên dự thi có chữ ký của thí sinh mỗi môn thi, có chữ ký của Trưởng điểm thi và có đóng dấu của trường sở tại dùng làm Điểm thi.
3. Biên bản họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (CS2).
4. Biên bản họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất (CS3).
5. Biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết trong hồ sơ thí sinh (CS4).
6. Danh sách thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (CS5).
7. Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (CS6).
8. Giấy cam đoan (CS7).
9. Biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (CS8).
10. Biên bản giao nhận túi đề thi (CS9) (Kỳ thi THPT Quốc gia).
11. Biên bản xác nhận niêm phong đề thi (CS10) (Kỳ thi THPT Quốc gia).
12. Biên bản giao nhận đề thi thừa (CS11).
13. Biên bản điểm danh thí sinh các phòng thi (CS12).
14. Sơ đồ đánh số báo danh (CS13).
15. Bảng phân công nhiệm vụ trong Điểm thi (CS14).
16. Biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (CS15).
17. Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (CS16).
18. Biên bản tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi (CS17).
19. Biên bản vi phạm nội quy coi thi (CS18).
20. Danh sách cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế (CS19).
21. Tổng hợp danh sách cán bộ vi phạm quy chế (CS20).
22. Danh sách thí sinh vắng thi (CS21).
23. Tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi (CS22).
24. Biên bản tổng kết Điểm thi (CS23) và danh sách các thành viên trong Điểm thi (CS24).
25. Biên bản niêm phong (CS25).
26. Biên bản khai mạc kỳ thi và giới thiệu thùng đựng đề thi (CS27) (Kỳ thi tuyển sinh 10).
27. Các loại hồ sơ và biên bản khác (nếu có).
28. Toàn bộ túi đề thi đã sử dụng hoặc chưa sử dụng.

Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt
(DÙNG ĐỂ GHI SỐ BÁO DANH VÀ SỐ CỦA BÀI THI)

Số của bài thi
(Do cán bộ coi thi ghi)

Số báo danh thí sinh vắng
(Do cán bộ coi thi ghi)

Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt
(DÙNG ĐỂ GHI SỐ CỦA BÀI THI)

Số của bài thi
(Do cán bộ coi thi ghi)