



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**HỘI NGHỊ**  
**TRIỂN KHAI CÔNG TÁC**  
**THI TUYỂN SINH LỚP 10**  
**NĂM HỌC 2021 - 2022**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2021*



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**CÁC VĂN BẢN**  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- 1.** Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS;
- 2.** Thông tư 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### CÁC VĂN BẢN BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**3.** Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d, khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**CÁC VĂN BẢN**  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- 4.** Thông tư số 06/2012/TT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông Chuyên;
- 5.** Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Chuyên kèm theo Thông tư số 06/2012/TT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### CÁC VĂN BẢN

### SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- 1.** Quyết định số 997/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2021 của UBND TP.HCM về Ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2021 - 2022;
- 2.** Công văn số 1035/SGDĐT-KTKĐ ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Sở GD và ĐT TP.HCM về hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2021;



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**CÁC VĂN BẢN**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- 3.** Công văn số 1037/SGDĐT-KTKĐ ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Sở GD và ĐT TP.HCM về hướng dẫn thi tuyển vào lớp 10 THPT năm 2021 -2022;
- 4.** Công văn số 1039/TB-SGDĐT-KTKĐ ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Sở GD và ĐT TP.HCM về việc tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT Chuyên năm học 2021 - 2022;



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### CÁC VĂN BẢN SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- 5.** Công văn số 1092/SGDĐT-KTKĐ ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Sở GD và ĐT TP.HCM về tuyển sinh lớp 10 tích hợp năm học 2021 - 2022;
- 6.** Công văn số 1395/SGDĐT-KTKĐ ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở GD và ĐT TP.HCM về hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trong tình hình tăng cường phòng, chống dịch Covid 19.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### CÁC SỐ LIỆU

Tổng số điểm thi: 140

+ Điểm thi chuyên: 10

+ Điểm thường: 130



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**THỜI GIAN CẦN NHỚ**

| <b>THỜI GIAN</b> | <b>NGÀY</b>      | <b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>  |
|------------------|------------------|--|
| <b>8 giờ</b>     | <b>26.5.2021</b> | Ban Lãnh đạo Điểm thi họp với Ban Chỉ đạo quận, huyện.                     |
| <b>8 giờ</b>     | <b>31.5.2021</b> | Họp Ban Lãnh đạo điểm thi.   |
| <b>7 giờ 30</b>  | <b>01.6.2021</b> | Họp toàn thể Điểm thi chuẩn bị công việc coi thi, kiểm tra hồ sơ thi.      |
| <b>9 giờ 30</b>  | <b>01.6.2021</b> | - Tiếp nhận thí sinh, sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin thí sinh |



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**LỊCH THI**

| <b>Ngày thi</b>                  | <b>Buổi</b>  | <b>Bài thi</b>  | <b>Thời gian làm bài</b> | <b>Giờ mở túi đựng đề thi</b> | <b>Giờ phát đề thi</b> | <b>Giờ bắt đầu làm bài</b> |
|----------------------------------|--------------|---|--------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>01.6. 2021<br/>(9 giờ 30)</b> | <b>Sáng</b>  | <b>Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin cá nhân.</b> |                          |                               |                        |                            |
| <b>02.6.2021</b>                 | <b>Sáng</b>  | <b>Ngữ văn</b>  | <b>120 phút</b>          | <b>7 giờ 30</b>               | <b>7 giờ 55</b>        | <b>8 giờ 00</b>            |
|                                  | <b>Chiều</b> | <b>Ngoại Ngữ</b>  | <b>90 phút</b>           | <b>13 giờ 30</b>              | <b>13 giờ 55</b>       | <b>14 giờ 00</b>           |
| <b>03.6.2021</b>                 | <b>Sáng</b>  | <b>Toán</b>   | <b>120 phút</b>          | <b>7 giờ 30</b>               | <b>7 giờ 55</b>        | <b>8 giờ 00</b>            |
|                                  | <b>Chiều</b> | <b>Chuyên/<br/>Tích hợp</b>   | <b>150 phút</b>          | <b>13 giờ 30</b>              | <b>13 giờ 55</b>       | <b>14 giờ 00</b>           |



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**PHẦN 1**

**NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN**  
**TRONG KỲ THI TUYỂN SINH 10**



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. THÀNH PHẦN VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

#### a. Thành phần:

- Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông.
- Một Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông nơi đặt Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.
- Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông khác.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. THÀNH PHẦN VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

#### a. Thành phần:

- Thư ký Điểm thi là Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn hoặc giáo viên trường phổ thông.
- CBCT là giáo viên trường phổ thông.
- Cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên trường phổ thông.
- Trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm thi và công an.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. THÀNH PHẦN VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

**b.** Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau; **mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), CBCT, cán bộ giám sát phòng thi không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh của trường mình dự thi.**



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. THÀNH PHẦN VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

#### c. Trách nhiệm:

- Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Ban Chỉ đạo tuyển sinh.
- Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.
- Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi:

#### - Nhận hồ sơ của Điểm thi gồm:

- + Hướng dẫn tổ chức thi (Quy chế thi, hướng dẫn của Sở GDĐT về hướng dẫn nghiệp vụ coi thi).
- + Quyết định thành lập Điểm thi.
- + Danh sách lãnh đạo, CBCT và nhân viên của ĐT (02 bản).
- + Danh sách phòng thi (05 bản – Phòng GDĐT gửi).
- + Phiếu thu bài thi (mỗi phòng thi 02 bản – Phòng GDĐT gửi).

#### - Quy ước các hiệu lệnh:

- |                                |   |                           |
|--------------------------------|---|---------------------------|
| + Giao đề thi cho thí sinh     | - | 1 tiếng trống/chuông/kẻng |
| + Bắt đầu tính giờ làm bài thi | - | 3 tiếng trống/chuông/kẻng |
| + Hết giờ làm bài thi          | - | 3 tiếng trống/chuông/kẻng |



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 02 ngày)

- Họp lãnh đạo ĐT phân công trách nhiệm cụ thể.
- Phó Trưởng ĐT trường sở tại báo cáo tình hình về cơ sở vật chất, việc tổ chức nhận hồ sơ thí sinh, hồ sơ, ấn phẩm ấn chỉ của ĐT. Vấn đề tài chính.
- Thống nhất ngày trả hồ sơ thí sinh và thông báo cho các trường có thí sinh dự thi. Phân công người nhận, bảo quản, trả các hồ sơ này (có biên bản giao nhận).
- Thống nhất về chỗ để các vật dụng cá nhân của CBCT đem theo (túi xách, sách báo, điện thoại,...) tại phòng làm việc của ĐT.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 02 ngày)

- Kiểm tra danh sách thí sinh, 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,... Thống nhất các hiệu lệnh.
- Kiểm tra danh sách cán bộ coi thi, dành thời gian liên hệ với đơn vị cử giáo viên đến coi thi xem có gì sai sót hoặc không khớp về danh sách cán bộ coi thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 02 ngày)

- Kiểm tra, xem xét phòng thi, phòng làm việc, vấn đề phục vụ, bảo vệ an ninh Điểm thi, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, điện thoại, chuẩn bị phương án khi cúp điện, có máy phát điện dự phòng, có biện pháp đề phòng mưa to, gió lớn,... xem xét vấn đề y tế, vệ sinh, nước uống cho thí sinh,... Kiểm tra trong và ngoài điểm thi, có biện pháp phòng chống, phát hiện việc liên thông trong, ngoài phạm vi quy định tổ chức thi (cửa sổ trông ra ngoài không có rào, gần đường,...).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 02 ngày)

- Đề phòng sự cố thiếu đề thi: chuẩn bị sẵn máy photocopy, giấy trắng A3, A4 để trong văn phòng Điểm thi. Việc sao in đề thi bằng máy photocopy do Trưởng Điểm thi quyết định. Sau đó lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Ban chỉ đạo kỳ thi tại quận, huyện.

- Việc ra vào Điểm thi phải được sự chấp thuận của Trưởng Điểm thi. Phải đeo thẻ trong thời gian làm việc tại điểm thi. Trong các ngày thi, căn-tin không được hoạt động. Nếu trong khuôn viên điểm thi có người ở thì yêu cầu không đi lại trong khu vực của Điểm thi, không được có những hoạt động, hành vi vi phạm đến sự an toàn, tính nghiêm túc của kỳ thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 01 ngày)

- Trưởng ĐT đọc quyết định thành lập ĐT, giới thiệu các thành viên của BLĐ ĐT, kiểm diện CBCT. Báo cáo phân công trong BLĐ ĐT.
- Quán triệt về trách nhiệm, quyền hạn và nghiệp vụ của CBCT, CBGS phòng thi,... Nhắc nhở các thành viên Điểm thi làm hết trách nhiệm được giao và quy định cụ thể mức độ khen thưởng, xử lý kỷ luật khi làm nhiệm vụ.
- Thống nhất các hiệu lệnh. Triển khai phương án phòng chống dịch khi tổ chức thi.
- Đăng ký chữ ký mẫu (2 chữ ký) của những người tham gia công tác coi thi (Mẫu **CS24**).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trước ngày thi 01 ngày)

- Tập trung thí sinh sinh hoạt Nội quy thi và kiểm tra thông tin (những sai sót về họ, tên, ngày sinh,...): CBCT yêu cầu thí sinh dò kỹ chi tiết trong danh sách, nếu thí sinh có yêu cầu điều chỉnh thì cán bộ được phân công cho thí sinh ký tên vào Biên bản kiểm tra và điều chỉnh thông tin thí sinh; báo cáo cho Trưởng Điểm thi; thí sinh không được tự tiện sửa trong danh sách phòng thi; tất cả sai sót phải được xử lý theo qui định trong hướng dẫn nghiệp vụ
- Hướng dẫn thí sinh thời gian có mặt vào mỗi buổi thi; cách ghi thông tin vào giấy làm bài thi. Hướng dẫn cho thí sinh các qui định phòng chống dịch.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi:

*Các trường hợp bất thường của hồ sơ được giải quyết như sau:*

- Trưởng Điểm thi trao đổi với đại diện đơn vị (nếu có) hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng trường phổ thông để điều chỉnh.
- Các trường hợp họ, tên, ngày, nơi sinh,... của thí sinh trong học bạ, văn bằng, chứng nhận, danh sách,... không phù hợp với khai sinh hợp lệ: Hiệu trưởng trường phổ thông có trách nhiệm tổ chức điều chỉnh sau; riêng danh sách phòng thi và phiếu thu bài sẽ được Trưởng Điểm thi điều chỉnh ngay cho phù hợp với khai sinh và theo hồ sơ hợp lệ hiện có, lập biên bản (theo mẫu điều chỉnh).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi:

*Các trường hợp bất thường của hồ sơ được giải quyết như sau:*

- Nếu không được sự nhất trí với Hiệu trưởng trường phổ thông thì Trưởng Điểm thi cho lập biên bản trình Lãnh đạo Ban Chỉ đạo tuyển sinh 10 thành phố xem xét (qua tổ Thư ký tại địa điểm chấm thi).
- Riêng các trường hợp phải xóa tên ngay: nếu thấy chưa chắc chắn và không để thí sinh có thể bị thiệt thòi về quyền lợi thi, Trưởng Điểm thi có thể xử lý như trường hợp thiếu hồ sơ (lập biên bản, vẫn cho thi).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi:

*Các trường hợp bất thường của hồ sơ được giải quyết như sau:*

- Biên bản về sai sót của hồ sơ được lập thành 4 bản:
  - + Một bản Trưởng Điểm thi giữ.
  - + Một bản gửi Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh dự thi trong thời gian sớm nhất.
  - + Một bản gửi kèm theo hồ sơ về tổ thư ký (tại địa điểm chấm thi).
  - + Một bản gửi Trưởng Phòng GDĐT quận, huyện ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ thí sinh.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trong các ngày thi)

- Phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng làm việc của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

- Quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi. Phân công CBCT và CBGS bảo đảm nguyên tắc: Hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy **khác trường** và **không cùng coi thi** quá một lần; CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trong các ngày thi)

- Việc thay CBCT (sau khi đã có danh sách chính thức) phải có văn bản đề nghị thay thế CBCT của Hiệu trưởng trường phổ thông xác nhận; riêng việc thay đổi CBCT là giáo viên thuộc trường trung học cơ sở phải có xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tất cả việc đề nghị thay đổi phải được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
- Có thể giữ nguyên tổ thư ký thu bài để quen việc.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

## 2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 2.1. Trưởng Điểm thi: (trong các ngày thi)

- Sau **05 phút** bắt đầu tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi cử cán bộ lấy danh sách điểm danh và tổng hợp tình hình thí sinh sơ bộ báo cáo nhanh Hội đồng thi Thành phố (**chậm nhất là 15 phút sau giờ tính giờ làm bài của thí sinh**) -> b/c 2 biểu: tổng hợp và chi tiết.
- Họp rút kinh nghiệm từng buổi coi thi và tổng kết việc coi thi trước toàn thể Điểm thi.

Trong quá trình coi thi nếu có sự cố bất thường hoặc hành vi vi phạm nội quy thi phải báo cáo ngay về Ban Coi thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.2. Phó trưởng Điểm thi

#### 2.2.1. Đối với Phó trưởng điểm thi sở tại

##### \* Công tác chuẩn bị:

- Nghiên cứu quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi có liên quan đến kỳ thi;
- Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT;
- Nhận, giữ, trả hồ sơ thí sinh do các đơn vị nộp;
- Nhận các bảng biểu, ấn phẩm theo danh mục.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.2. Phó trưởng Điểm thi

#### 2.2.1. Đối với Phó trưởng điểm thi sở tại

- Chuẩn bị CSVC đủ điều kiện phục vụ cho kỳ thi.
- Ngưng các hoạt động căn-tin, dạy thêm, sửa chữa trường lớp... trong các ngày thi.
- Niêm phong tất cả các phòng không phục vụ cho kỳ thi.
- Liên hệ UBND địa phương, công an xin người bảo vệ (1 trực công, 1 trực tại phòng chứa bài), liên hệ công ty điện lực cung cấp đầy đủ điện trong các ngày thi, liên hệ y tế, đơn vị cấp nước,...
- Phân công nhân viên phục vụ điểm thi.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **2.2. Phó trưởng Điểm thi**

#### **2.2.1. Đối với Phó trưởng điểm thi sở tại**

**\* Trình bày và trang trí phòng trực điểm thi, ngoài sân trước các phòng thi:**

- Treo băng rôn thông tin Kỳ thi, Điểm thi, Khóa thi.
- Niêm yết các biểu mẫu trong sân trường.
- Trước cổng trường: Dán lịch thi; thời gian thí sinh có mặt tại ĐT, sơ đồ phòng thi và hướng dẫn phòng chống dịch.
- Trước các phòng thi: Niêm yết số thứ tự phòng thi, danh sách và nội quy thí sinh.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.2. Phó trưởng Điểm thi

#### 2.2.1. Đối với Phó trưởng điểm thi sở tại

##### \* Trong phòng trực điểm thi:

- Bảng phân công CBCT;
- Dán lịch thi theo đúng quy định của Sở GD và ĐT.
- Bảng theo dõi thí sinh dự thi, môn thi (theo mẫu).
- Sơ đồ đánh số báo danh từng bài thi.
- Nội quy coi thi.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **2.2. Phó trưởng Điểm thi**

#### **2.2.1. Đối với Phó trưởng điểm thi sở tại**

**\* Báo cáo tình hình CSVC.**

**\* Trong các ngày thi:**

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



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **2.2. Phó trưởng Điểm thi**

#### **2.2.2. Phó trưởng điểm thi thuộc trường khác**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ĐT phân công.



## SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.3. Thư ký Điểm thi

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ĐT phân công.
- Chuẩn bị các biểu mẫu chuyên môn, biên bản, phân phối giấy thi, giấy nháp...
- Thực hiện các báo cáo tình hình các buổi thi theo quy định.
- Chuẩn bị các biểu mẫu của thư ký.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.
- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai dặn dò thí sinh để các vật dụng không đúng quy định bên ngoài phòng thi, gọi tên thí sinh vào phòng thi. CBCT thứ hai dùng Phiếu báo danh (có dán ảnh) và Danh sách của thí sinh dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.
- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất phát đề thi cho từng thí sinh.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.
- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt lộ đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.
- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết.
- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

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



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh, lồng 6 bài thành một xấp (nhỏ ngoài, lớn trong), chèn giấy thay thế (nếu có vắng), đánh số thứ tự tất cả các tờ giấy theo hướng dẫn và cho vào túi đựng bài thi.
- Hai CBCT trực tiếp mang túi đựng bài thi, hai Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi.
- Khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.4. Cán bộ coi thi

- Sau khi kiểm đếm xong, bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; thư ký thu bài ghi và ký tên vào Bìa bọc bài thi, Túi đựng bìa thi và cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi. Hai CBCT và thư ký thu bài ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi.
- Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.
- Trưởng Điểm thi cho đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.5. Cán bộ giám sát phòng thi

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.
- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm nội quy thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.5. Cán bộ giám sát phòng thi

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.6. Trật tự viên, công an

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác.
- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh.
- Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.
- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.7. Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;
- Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm nội quy thi.



## **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **2.8. Các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi**

Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, các loại máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ. Đối với môn chuyên Địa, học sinh được phép mang tập Bản đồ Địa lí lớp 9 và Atlas Địa lí Việt Nam của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất kỳ nội dung nào)



## SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 2.9. Xử lý đối với thí sinh đến muộn

- Thí sinh trễ trong thời gian cho phép (trước 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài), Phó Trưởng ĐT sở tại và thư ký lập biên bản theo thời gian có mặt tại công trường, báo cáo cho Trưởng ĐT quyết định. Nếu được đồng ý cho phép thi, CBCT dẫn thí sinh lên **phòng thi dự phòng** và cho làm bài theo thời gian còn lại.
- Trưởng ĐT hướng dẫn **phòng thi thu bài có cả thí sinh đến muộn.**
- Thí sinh đến trễ mà được phép dự thi thì vẫn nộp bài theo thời gian thi quy định, **không được cộng thêm thời gian.**



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.1. Phòng GDĐT tổ chức bàn giao đề thi và nhận bài thi với các Điểm thi

- Các quận, huyện chịu trách nhiệm bảo quản và tổ chức giao đề thi đến các Điểm thi. Mỗi sáng sớm giao các thùng đựng đề thi dùng cho ngày hôm ấy, không được để đề thi chưa sử dụng qua đêm tại Điểm thi. Ban Chỉ đạo quận, huyện cần báo cáo chủ trương này với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện để được cung cấp đủ các phương tiện chuyên chở an toàn, kịp thời đến các Điểm thi, lưu ý phải có Công an đi kèm lúc chuyển đề thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.1. Phòng GDĐT tổ chức bàn giao đề thi và nhận bài thi với các Điểm thi

- Đề thi của mỗi ngày được Phòng GDĐT giao trực tiếp cho Trưởng Điểm thi (hoặc Phó trưởng Điểm thi được Trưởng Điểm thi ủy quyền bằng văn bản) tại Điểm thi từ 6 giờ 00; xe chuyên đề thi phải vào trong khuôn viên Điểm thi, yêu cầu bảo vệ và công an có mặt tại Điểm thi trước 6 giờ 00, bàn giao đề thi phải được thực hiện tại phòng nơi đặt tủ bảo quản đề thi có sự chứng kiến của công an Điểm thi và lập thành biên bản giao nhận đề thi. Riêng đề thi môn chuyên do Sở GDĐT giao đến các Điểm thi có môn chuyên.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI**

#### **3.1. Phòng GDĐT tổ chức bàn giao đề thi và nhận bài thi với các Điểm thi**

- Ban Chỉ đạo kỳ thi quận, huyện đến nhận bài thi và các hồ sơ liên quan tại Điểm thi vào cuối mỗi ngày thi và chuyển về địa điểm chấm thi. Yêu cầu lập biên bản bàn giao bài thi, chính xác về số liệu theo đúng như nhãn niêm thùng đựng bài thi. Riêng bài thi môn chuyên do Ban Vận chuyển bài thi của thành phố đến nhận tại Điểm thi có thi môn chuyên.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI**

#### **3.1. Phòng GDĐT tổ chức bàn giao đề thi và nhận bài thi với các Điểm thi**

- Hồ sơ hàng ngày gửi về gồm có: (nộp cho tổ thư ký của Ban Chấm thi cùng với bài thi)
  - + Bản photo các Phiếu thu bài thi của các phòng thi (được để bên ngoài thùng chứa bài thi).
  - + Biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (bản sao).
  - + Bản photo Hồ sơ vi phạm nội quy thi của các cán bộ coi thi hoặc thí sinh.



## **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

### **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI**

- Trong phòng làm việc của ĐT chỉ còn lại BLĐ ĐT và CBCT 1.
- Trưởng ĐT đối chiếu với lịch thi, trình trước tập thể CBCT thùng đựng đề thi đúng với lịch 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.
- Trưởng ĐT mới mở thùng đựng đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên túi đựng đề thi có trung khớp với lịch thi không để kịp thời xử lý ngay, nếu bài thi ghi trên túi không phù hợp với lịch thi thì cho trở lại ngay vào thùng đựng đề thi, lập biên bản, niêm thùng đựng đề thi ấy và khẩn cấp báo về Ban Coi thi xin ý kiến chỉ đạo.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.1. *Giao đề thi cho CBCT*

- Mỗi Điểm thi chuẩn bị sẵn túi đựng đề thi cho các phòng thi (dùng túi đựng bài thi). Sau khi mở túi đựng đề thi, Trưởng Điểm thi tổ chức kiểm đếm và đưa đúng số lượng đề thi vào túi riêng cho mỗi phòng thi rồi mới giao cho CBCT thứ nhất.
- CBCT thứ nhất kiểm đủ số lượng; chú ý so dò các bản với nhau.
- CBCT thứ nhất ký vào tờ giao nhận đề thi giữa Trưởng Điểm thi và CBCT thứ nhất trước khi rời văn phòng Điểm thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.1. *Giao đề thi cho CBCT*

- CBCT thứ nhất có nhiệm vụ bảo quản an toàn túi đựng đề thi để đưa về phòng thi. Đúng giờ quy định, có hiệu lệnh CBCT thứ nhất phát đề thi cho thí sinh theo quy trình từ trái qua phải và từ trên xuống dưới; hướng dẫn thí sinh ghi họ, tên và số báo danh vào đề thi, giấy nháp trước khi làm bài.
- Các CBCT không đọc, không chép, không giữ và không giải đề thi lúc làm nhiệm vụ coi thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.1. *Giao đề thi cho CBCT*

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề **05 phút** thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

- Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.1. *Giao đề thi cho CBCT*

- Ngay sau khi giao đề thi cho CBCT thứ nhất xong, Trưởng Điểm thi cho lập biên bản và niêm phong các đề thi thừa.
- Chậm nhất 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký hoặc người được Trưởng Điểm thi phân công phải hoàn thành việc đến các phòng thi lấy điểm danh và nhận số đề thi thừa (nếu có); cùng 2 CBCT trong phòng thi lập biên bản giao nhận và niêm phong tại chỗ túi đựng đề thi thừa để chuyển cho Trưởng Điểm thi bảo quản.
- Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất, kỹ thuật không được tham dự vào các công việc liên quan trực tiếp đến đề thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.2. Thu bài thi của thí sinh

- 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 kiểm tra lại những tờ giấy thi xin thêm để làm bài xem đã có đủ chữ ký của hai cán bộ coi thi không.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.2. Thu bài thi của thí sinh

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi. Sau khi thu xong bài thi, cả hai CBCT kiểm tra lại số lượng bài thi đầy đủ mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.2. Thu bài thi của thí sinh

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn và **lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 6 bài** (SBD nhỏ ở ngoài, SBD lớn ở trong). Sau khi thu bài thi xong, 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).
- Cả hai cán bộ coi thi cùng kiểm tra lại các chi tiết và ký tên trên Bìa bọc bài thi, Túi bài thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.2. Thu bài thi của thí sinh

- Trường hợp thí sinh vắng thi đưa thêm tờ **giấy màu xanh vào vị trí thứ tự thí sinh vắng**: Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng (điền số báo danh vắng) và vẫn đánh số thứ tự trên giấy này, nhưng ngoài bì bọc bài thi ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi theo thực tế thí sinh có mặt dự thi.
- 02 CBCT trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) đến bàn giao cho cán bộ thu bài ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.3. *Giao bài thi giữa CBCT và Trưởng Điểm thi*

- Cán bộ thu bài được Trưởng Điểm thi phân công phải đếm đủ số tờ của từng bài thi, đủ số bài thi của mỗi phòng, ghi đủ và đúng số liệu trên túi đựng bài thi. 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 (nếu có).
- Sau khi đã khớp các chi tiết, 02 thư ký văn phòng ký tên vào Bìa bọc bài thi và Túi đựng bài thi. Đặt 01 Phiếu thu bài cùng với xấp bài thi đựng trong Bìa bọc bài thi vào Túi đựng bìa thi. Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.3. *Giao bài thi giữa CBCT và Trưởng Điểm thi*

- Cán bộ thu bài cùng 02 CBCT thực hiện niêm phong túi và ký giáp lai vào tất cả mép dán và đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi.
- Lãnh đạo Điểm thi phải giám sát kỹ việc thực hiện quy trình kiểm bài tại văn phòng Điểm thi, nhắc nhở trách nhiệm của người kiểm bài, nhận bài thi.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 3. GIAO NHẬN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 3.2. Giao nhận đề thi và bài thi tại Điểm thi

##### 3.2.4. Niêm gói các thùng đựng bài thi

- Việc đóng gói và niêm phong các thùng đựng bài thi của Điểm thi phải đảm bảo an toàn, bảo mật cao; có sự chứng kiến của cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi; thực hiện ngay sau lúc thu bài thi xong và có đủ chữ ký của Trưởng, Phó trưởng, Thư ký Điểm thi trên nhãn niêm thùng đựng các túi bài thi đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết, đóng dấu giáp lai. Mỗi loại bài thi phải được niêm trong thùng riêng.

- Đối với bài thi Ngoại ngữ phải niêm gói riêng đối với từng loại Ngoại ngữ khác nhau (nếu có) trong Điểm thi; đối với bài thi chuyên cũng niêm gói riêng cho từng môn chuyên khác nhau.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

## **PHẦN 2**

**TIẾN TRÌNH COI THI**

**TRONG KỲ THI TUYỂN SINH 10**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**  
**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

**Xem trang 10 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 1)**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

***Đồng thời thực hiện và thống nhất một số nội dung khi tổ chức thi trong tình hình phòng, chống dịch Covid 19 như sau:***

- Phối hợp thực hiện khử khuẩn trước ngày thi 01 ngày và sau khi thi. Tổ chức vệ sinh môi trường các hành lang, sân trường, nhà vệ sinh,... sau mỗi buổi thi.

- Các hoạt động sinh hoạt quy chế, kiểm tra hồ sơ, sinh hoạt đầu giờ, thu bài,... đều chú ý không vi phạm quy định không quá 30 người trong một phòng nếu không có chỉ đạo khác.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

Cụ thể:

- Sử dụng Hội trường làm phòng làm việc của Điểm thi.
- Kiểm tra hồ sơ, sinh hoạt nội quy thí sinh: chia về phòng vẫn đảm bảo quy định về số lượng.
- Công tác đầu giờ: không tổ chức tập trung bốc thăm. Trưởng Điểm thi phân công CBCT 2 và CBGS trước (CBCT 1 không vào phòng làm việc) và nhận hồ sơ lên thẳng phòng thi, khu vực giám sát. CBCT 1 tập trung sau và nhận đề, lên phòng thi sau.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

- Thu bài: đảm bảo thu bài lần lượt các phòng thi: 1 cặp cán bộ thu bài chỉ thu 1 phòng thi, lần lượt, không tập trung trong phòng, đảm bảo trong phòng làm việc không quá 30 người. Chuẩn bị khu vực chờ ngoài phòng làm việc cho các phòng thi xuống sau để tiến hành thu hết phòng này đến phòng khác.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

- Trưởng các Điểm thi xây dựng phương án và hướng dẫn thí sinh thực hiện đúng: phân công đón đưa theo nhóm phòng thi; phân hàng, phân luồng đo thân nhiệt theo nhóm phòng thi (ít nhất có 4 luồng đo thân nhiệt); rửa tay sát khuẩn thường xuyên; cử thành viên hướng dẫn thí sinh lên thẳng phòng thi (không tụ tập xem Sơ đồ phòng thi, xem Danh sách thí sinh); không cho tụ tập, trao đổi trước và sau khi thi; giám sát sức khỏe của từng cán bộ, nhân viên và thí sinh trước khi vào Điểm thi.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

- Yêu cầu rửa tay sát khuẩn ngay tại cổng các Điểm thi, tại cửa phòng thi, phòng Hội đồng,...
- Yêu cầu cán bộ, nhân viên, thí sinh phải đeo khẩu trang trong toàn bộ thời gian ở tại Điểm thi (Thí sinh đeo khẩu trang kể cả khi nộp bài và ở ngoài phòng thi. Tuy nhiên, không bắt buộc đeo khẩu trang khi đang làm bài).
- Sắp xếp tối đa 24 thí sinh/phòng, mỗi học sinh ngồi một bàn hoặc đảm bảo giãn cách, các phòng thi phải thông thoáng, không sử dụng máy lạnh.



# **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## **PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **1. HỌP BAN LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI**

**8 giờ 00 ngày 31/5/2021**

- Không tổ chức khai mạc kỳ thi; tổ chức hướng dẫn quy chế thi, kiểm tra thông tin thí sinh tại các phòng thi. Phải hướng dẫn thí sinh vào phòng thi và ra về ngay sau khi thi, không tụ tập trao đổi trước và sau khi thi.
- Tổ chức phân luồng, bố trí cho người nhà đưa - đón thí sinh thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch, không tập trung đông người xung quanh Điểm thi.
- Bố trí nhân viên y tế trực và 02 phòng thi dự phòng để xử lý các trường hợp có các biểu hiện bệnh.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**2. HỢP TOÀN BỘ ĐIỂM THI**  
**7 giờ 30 ngày 01/6/2021**

**Xem trang 11 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 2)**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**3. LÀM THỦ TỤC DỰ THI CHO THÍ SINH**  
**VÀ KIỂM TRA HỒ SƠ THÍ SINH**

**9 giờ 30 ngày 01/6/2021**

**Xem trang 12 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 3)**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.1. Các chú ý khi phân công CBCT, CBGS**

**Xem trang 14 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 4.1)**

**4.2. Lập sơ đồ đánh số báo danh**

**Xem trang 14 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 4.2)**

**Xem trang 20, 21 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần IV – Mục 1)**

**4.3. Điểm danh, phân công CBCT, CBGS, gọi thí sinh vào phòng thi**

**Xem trang 14 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần III – Mục 4.3.1)**

**Xem trang 21 tài liệu nghiệp vụ coi thi (Phần IV – Mục 3)**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.4. Giao nhận đề thi tại phòng làm việc của điểm thi**

**Xem trang 15 -> 18 tài liệu nghiệp vụ coi thi**  
**(Phần III – Mục 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4)**

**\* Một số nội dung cần lưu ý:**

- Theo đúng giờ ghi trên thùng đựng đề thi: cắt, mở thùng đựng đề thi đúng quy định.
- 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).



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.4. Giao nhận đề thi tại phòng làm việc của điểm thi**

**Xem trang 15, 16 tài liệu nghiệp vụ coi thi**  
**(Phần III – Mục 4.3.2)**

**\* Một số nội dung cần lưu ý:**

- 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**).



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.5. Sau khi thí sinh bắt đầu làm bài thi**

- Chậm nhất 15 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**) -> có thể tách 02 công việc để đảm bảo thời gian báo cáo nhanh.
- Thực hiện đủ 02 mẫu báo cáo nhanh cho Sở GDĐT.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

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

- Phân công tổ thư ký thu Bảng danh sách thí sinh dự thi, Sơ đồ chỗ ngồi, Biên bản báo cáo sai sót về thông tin thí sinh,... (lưu ý kiểm tra ký tên) để chuẩn bị hồ sơ cho buổi kế tiếp.
- 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, Bìa bọc bài thi,....
- Báo cáo nhanh về Hội đồng thi, Ban coi thi của Sở GDĐT nếu có vấn đề về vi phạm Quy chế thi,...



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.7. Thu bài thi tại điểm thi**

**Xem trang 16, 17, 18 tài liệu nghiệp vụ coi thi**  
**(Phần III – Mục 4.3.4)**

**\* Chuẩn bị thu bài thi:** (30 phút trước khi hết giờ làm bài thi)

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



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.7. Thu bài thi tại điểm thi**

**Xem trang 16, 17, 18 tài liệu nghiệp vụ coi thi**  
**(Phần III – Mục 4.3.4)**

- \* Chuẩn bị thu bài thi:** (30 phút trước khi hết giờ làm bài thi)
- 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,...



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.7. Thu bài thi tại điểm thi**

***\* Thu bài thi và đóng thùng đựng bài thi:***

- Người thu bài thi của ĐT phải kiểm tra chính xác các nội dung yêu cầu khi thu bài từng phòng thi. Thực hiện chậm rãi, không vội vã, không bỏ sót.
- Trưởng Điểm thi phân công người quan sát, hỗ trợ, kiểm tra công tác thu bài để nhắc nhở, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**4. BÀI THI ĐẦU TIÊN**  
**ngày 02/6/2021**

**4.7. Thu bài thi tại điểm thi**

***\* Thu bài thi và đóng thùng đựng bài thi:***

- Việc đóng thùng đựng bài thi phải được thực hiện hết sức kỹ lưỡng, dán băng 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 (**mẫu CS26**) đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 4. 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.
- Tiếp tục thực hiện công việc như bài thi thứ nhất kể cả việc chuẩn bị cho bài thi tiếp theo.
- Hoàn chỉnh các biểu mẫu với đầy đủ chữ ký theo quy định từng bài thi, bài thi cuối cùng lập biên bản tổng kết Điểm thi (**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.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 4. CÁC BÀI THI TIẾP THEO

#### \* Lưu ý:

- Sau mỗi buổi thi, tất cả giấy nháp có trong mỗi phòng thi phải được thu dọn và tập trung về một chỗ (do Trưởng Điểm thi quy định) và được chuyển về phòng làm việc của Điểm thi để niêm phong sau khi kết thúc công tác coi thi.
- Ngay sau khi kết thúc công tác coi thi, Trưởng Điểm thi và Phó trưởng Điểm thi sở tại phải thực hiện niêm phong phòng làm việc của Điểm thi. Thời gian niêm phong là 05 ngày.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

# **XỬ LÝ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP TRONG QUÁ TRÌNH CỎI THI**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**TRONG LÚC COI THI**

**\* Trường hợp thí sinh đến phòng thi muộn:**

**Xem trang 23 tài liệu nghiệp vụ coi thi**  
**(Phần IV – Mục 4.1)**



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### TRONG LÚC COI THI

- 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.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### TRONG LÚC COI THI

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



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### TRONG LÚC COI THI

- 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 (mẫu **CS16**).



## SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### TRONG LÚC COI THI

- 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 Trưởng ĐT có biện pháp xử lý phù hợp như đưa ra khỏi phòng thi, lập biên bản và không cho tiếp tục thi.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý**

- **Nhập SĐT bàn đặt ngay phòng Hội đồng** khi lấy mật khẩu đăng nhập tại trang web [khaothidoet.com](http://khaothidoet.com). ***Tuyệt đối không nhập số di động vào phần mềm như mọi năm.***
- Đề nghị cử người trực xuyên suốt tại phòng Hội đồng để tiện cho phòng khảo thí liên hệ. ***Tránh trường hợp, phòng khảo thí có việc cần xác nhận thông tin mà gọi điện thoại bàn tại phòng Hội đồng mà không có người nghe máy.***



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

- **Phân công** cán bộ báo cáo số liệu và nhắc nhở báo cáo số liệu **phải đúng thời gian**. Tránh tình trạng như mọi năm phòng khảo thí phải gọi điện để nhắc.
- Một số nội dung thầy cô cần lưu ý trên Phiếu báo danh:
  - + HS không đủ điều kiện thi chuyên.
  - + HS không đủ điều kiện thi tuyển sinh 10.



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

Kỳ thi tuyển sinh 10 trung học phổ thông  
Khóa ngày 16/07/2020

#### 1. THÔNG TIN THÍ SINH:

|                                      |                                 |   |             |                      |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|-------------|----------------------|
| Ảnh 3x4<br>(Có đóng dấu<br>giáp lai) | Họ và tên:                      | <b>HUỲNH PHƯƠNG THẢO</b>  | Giới tính:  | <b>Nữ</b>            |
|                                      | Ngày sinh:                      | <b>02/09/2005</b>   | Nơi sinh:   | <b>TPHCM</b>         |
|                                      | Địa chỉ thường trú hay tạm trú: | <b>243/2G, Đường Phan Đình Phùng, Phường 15,<br/>Quận Phú Nhuận</b> |             |                      |
|                                      | Học sinh trường:                | <b>THCS TRẦN VĂN ON</b>   | Lớp:        | <b>9A11</b>          |
|                                      | Số báo danh:                    | <b>90790</b>  | Phòng:      | <b>33</b>            |
|                                      | Môn thi NN:                     | <b>AV</b>   | Môn chuyên: | <input type="text"/> |

|  |       |                                     |              |                                     |
|--|-------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Thi tuyển sinh vào lớp:  | THPT: | <input checked="" type="checkbox"/> | THPT chuyên: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN THI CHUYÊN<br/>(THÍ SINH CHỈ THI 3 BÀI THI TOÁN VĂN ANH, KHÔNG THI BÀI THI CHUYÊN)</b> |       |                                     |              |                                     |

#### 2. ĐỊA ĐIỂM THI:

Điểm thi: **THPT Lương Thế Vinh**

Địa chỉ: **131 Cô Bắc, P.Cô Giang, Q.1**



# SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

#### 1. THÔNG TIN THÍ SINH:

Ảnh 3x4

(Có đóng dấu  
giáp lai)

Họ và tên: **NGUYỄN KHÁNH ĐỨC**

Giới tính: **Nam**

Ngày sinh: **12/10/2005**

Nơi sinh: **TPHCM**

Địa chỉ thường trú hay tạm trú: **11, Đường Phùng Khắc Khoan, Phường Đa Kao, Quận 1**

Học sinh trường: **THCS TRẦN VĂN ƠN**

Lớp: **9A11**

Số báo danh:

Phòng:

Môn thi NN: **AV**

Thi tuyển sinh vào lớp: THPT:  THPT chuyên:  THPT Tích hợp:

**KHÔNG ĐỦ ĐK THI TS10**



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý**

- Trường hợp trên là thí sinh rớt tốt nghiệp vì vậy phiếu dự thi sẽ không hiện thông tin dự thi. Đối với các trường hợp này phòng khảo thí đã lưu ý các PGD nhắc các đơn vị không phát phiếu dự thi cho thí sinh. Tuy nhiên cũng thông báo tới quý thầy cô các điểm thi năm rõ.
- Mọi vấn đề thắc mắc hoặc có vấn đề gì khó khăn trong quá trình coi thi đề nghị các điểm thi liên hệ về phòng khảo thí qua SĐT: 028.38226796, Thầy Quốc TP: 0979.898.610, C. Mai PTP: 0907.592.543, Thầy Khoa: 0919.174.220
- Mọi thay đổi cán bộ coi thi đều phải có quyết định thay thế.



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

# HỎI ĐÁP





**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**CẢM ƠN QUÝ THẦY CÔ**  
**ĐÃ LẮNG NGHE**