

MỤC LỤC

PHẦN I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI.....	1
1. Nhiệm vụ chính:	1
2. Công việc cụ thể:	1
2.1. Đối với Trưởng Điểm thi	1
2.2. Đối với Phó Trưởng điểm thi sở tại	15
2.3. Phó Trưởng điểm thi thuộc trường khác.....	20
2.4. Đối với Thư ký điểm thi	20
PHẦN II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI VÀ CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐIỂM THI	22
1. Cán bộ coi thi	22
1.1. Quy định đối với cán bộ coi thi trắc nghiệm	24
1.2. Quy định đối với cán bộ coi thi bài thi tổ hợp	26
1.3. Những lưu ý công tác coi thi đối với Điểm thi có thí sinh tự do	27
2. Cán bộ giám sát thi.....	29
3. Trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có)	30
4. Nhân viên y tế.....	30
5. Tiến trình coi thi Kỳ thi Tuyển sinh lớp 10.....	31
5.1. Bài thi Ngữ văn (120 phút) – Sáng 02.6.2019	31
5.2. Bài thi Ngoại ngữ (60 phút) – Chiều 02.6.2019	33
5.3. Bài thi Toán (120 phút) – Sáng 03.6.2019.....	35
5.4. Bài thi chuyên và tích hợp (150 phút) – Chiều 03.6.2019.....	37
6. Tiến trình coi thi Kỳ thi THPT quốc gia	39
6.1. Bài thi Ngữ văn (120 phút) – Sáng 25.6.2019	39
6.2. Bài thi Toán (90 phút) – Chiều 25.6.2019.....	41
6.3. Bài thi Ngoại Ngữ (60 phút) – Chiều 26.6.2019	43
6.4. Bài thi KHTN và KHXH (150 phút) – Sáng 26, 27.6.2019	45
7. Hướng dẫn việc kiểm tra hồ sơ thí sinh	49
PHẦN III: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH.....	52
1. Trách nhiệm của thí sinh	52
2. Danh sách máy tính được mang vào phòng thi	54
3. Các lưu ý khi làm bài thi tổ hợp	55
PHẦN IV. QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ.....	56
PHẦN V. QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ	57
PHẦN VI. DANH MỤC GIAO, NHẬN CÁC BẢNG BIỂU, ÁN PHẨM TRONG KỲ THI THPT QUỐC GIA VÀ TUYỂN SINH 10	60

PHẦN I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI

1. Nhiệm vụ chính:

- Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng Điểm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào Phần mềm quản lý thi.

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi đảm bảo 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 trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

- Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; trước mỗi buổi thi, tổ chức cho cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; đảm bảo trong mỗi phòng thi có 01 CBCT là cán bộ, giảng viên của trường ĐH, CĐ và 01 CBCT là giáo viên của trường phổ thông.

- Tổ chức nhận bàn giao bài thi, biên bản kỷ luật thí sinh kèm theo tang vật (nếu có), đề thi và giấy nháp được thu về từ các phòng thi. Bàn giao bài thi, biên bản kỷ luật kèm theo tang vật (nếu có) cho Ban Thư ký; xử lý đề thi của các bài thi tổ hợp được thu về.

- Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình coi thi; tổ chức báo cáo nhanh theo yêu cầu của Hội đồng thi.

2. Công việc cụ thể:

2.1. Đối với Trưởng Điểm thi

2.1.1. Công tác chuẩn bị

a. 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.

b. Dự họp Ban Lãnh đạo các ĐT họp với Ban Coi thi Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đối với kỳ thi THPT quốc gia và họp với Ban Chỉ đạo thi quận, huyện đối với kỳ thi Tuyển sinh lớp 10.

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

- 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.

2.1.2. Họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

a. Thời gian: trước ngày coi thi thứ nhất hai ngày, lúc 7 giờ 30.

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

b. Nội dung

- Phân công trong Ban Lãnh đạo ĐT (BLĐ ĐT): theo quy chế.
- Phó Trưởng ĐT từ nơi khác đến, tùy trường hợp cụ thể Trưởng ĐT phân công các công việc về chuyên môn.
- Phó Trưởng ĐT trường sở tại báo cáo tình hình về cơ sở vật chất, việc tổ chức nhận hồ sơ thí sinh (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 (nếu có).
- 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, dãy bàn trong từng phòng, số phòng... để chuẩn bị làm sơ đồ đánh số báo danh), phòng trực ĐT, phòng thi 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 các bài thi và môn thi thành phần.
- 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 và môn thi thành phần ...
- Phân công chuẩn bị buổi thi đầu tiên: tập hợp và 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 (**01 người trực cổng, 01 người trực phòng đề thi và bài thi**).
- Có thể phân công kiểm tra hồ sơ thí sinh ngay ngày họp BLĐ ĐT.
- Lập biên bản buổi họp (theo mẫu **CS2**).

2.1.3. Họp toàn thể CBCT, nhân viên lần thứ nhất

a. Thời gian: trước ngày coi thi thứ nhất một ngày, lúc 8 giờ 00.

b. 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, bìa bọc bài thi, cách ghi trên bìa túi đựng bài thi, các loại hồ sơ thí sinh, quy định cách đánh số báo danh, cách bắt thăm phân công coi thi, cách 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 vật chứng kèm theo (nếu có), 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.

- Đăng ký chữ ký mẫu vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại ĐT (CS24).

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

Cần chú ý:

+ Hồ sơ đặc cách: đúng quy chế (Điều 34) và đủ hồ sơ hợp lệ .

+ Hồ sơ miễn thi: đúng quy chế (Điều 33), đủ hồ sơ hợp lệ và lưu ý:

+ Học sinh khuyết tật: phải có thẻ xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Người được tham gia đội tuyển quốc gia, dự thi quốc tế: phải có tên danh sách, thư triệu tập trong học kỳ 2 của lớp 12, 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, máy photocopy. Các phòng không phải là phòng thi phải khóa, niêm phong và không được sử dụng trong suốt quá trình làm ĐT.

- 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, túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm, túi đựng bài thi cho mỗi bài 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 thẻ đeo cho tất cả thành viên của ĐT. Thẻ đeo phải được đóng một treo của ĐT.

- 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.

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

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

a. Trường ĐT hợp phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi.

b. Phổ biến các nội dung:

- 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 Trường ĐT để xem xét, xử lý. Trường ĐT lập biên bản (theo mẫu **CS4b**).

- Cho thí sinh xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên và chuyển các thông tin cho Trường ĐT.

+ Nếu có sai sót cho thí sinh điền vào phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (theo mẫu **CS6**). **Tổng hợp các sai sót cần điều chỉnh trên trang web.**

+ Cán bộ hướng dẫn tại phòng thi tập hợp gửi cho Trường ĐT để báo cáo về Ban Thư ký Hội đồng thi trong ngày làm thủ tục thí sinh thi THPT quốc gia để xem xét (theo mẫu **CS4**) (theo địa chỉ mail: hoanggddt@gmail.com).

- 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.

2.1.5. Chuẩn bị cho bài thi thứ nhất

a. 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 đối với kỳ thi Tuyển sinh 10.

- 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 tờ thư ký để quen việc.

b. 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 Trưởng ĐT tham khảo:

+ 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

+ 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

+ 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

+ 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

+ 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

+ 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

- Bốc 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 **Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Bộ Công an**.

2.1.6. Bài thi thứ nhất

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

b. 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.

c. Viết bảng phân công CBCT, CBGS phòng thi sau khi bốc thăm.

d. 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).

e. Riêng thi tuyển sinh lớp 10 tổ chức:

- Sắp xếp chỗ thí sinh theo phòng thi dưới sân.

- Giới thiệu ĐT: **không chào cờ**, đọc quyết định thành lập, giới thiệu BLĐ ĐT, giới thiệu chung các thầy cô làm nhiệm vụ ở ĐT.

- 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 cán bộ làm nhiệm vụ ở ĐT vào phòng trực ĐT.

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

f. Triển khai công việc trong phòng trực ĐT

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

- Hướng dẫn đánh số báo danh và mời CBCT 1, CBCT 2 nhận túi tài liệu phòng thi gồm: bảng ghi tên dự thi, giấy thi, giấy 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 CBCT 2 hướng dẫn thí 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 CBCT 1 trở về phòng trực ĐT nhận đề thi **và bốc thăm phương án phát đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm)**. Trong phòng trực ĐT chỉ còn lại BLĐ ĐT và CBCT 1 (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: 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 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 bằng điện thoại cố định đã đặt tại phòng trực ĐT. Hạn chế sử dụng điện thoại cố định vô tuyến, nếu có sử dụng, phải kiểm tra thay pin mới cho thiết bị.

g. Mở thùng đựng đề thi

- Trưởng ĐT đối chiếu với lịch thi, 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).

- Khi 2 đại diện CBCT 1 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 tên bài 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 xin ý kiến chỉ đạo.

- Khi đã xác nhận đúng đề thi của bài 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 CBCT 1. CBCT 1 ký tên vào biên bản giao nhận túi đựng đề thi (theo mẫu CS9) và đi thẳng lên phòng thi. Trưởng ĐT phổ biến phần đính chính (nếu có).

- Khi CBCT 1 đã mang túi đựng đề thi về phòng thi cho hai thí sinh kiểm tra, ký xác nhận túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong trên túi và sự phù hợp bài 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 CBCT 1, túi đựng đề thi dự phòng, lập biên bản ghi nhận số túi đựng đề thi thừa (nếu có). Trong trường hợp thiếu đề thi thì lập biên bản và báo cáo xin ý kiến của Ban Coi thi. Việc photo hoặc sao chép đề thi đúng số lượng cần thiết phải thực hiện ngay ở phòng trực ĐT (ghi rõ trong biên bản số lượng đề đã photo và sử dụng).

h. 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 Trưởng ĐT.

- Chậm nhất 15 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 thí sinh làm bài thi, BLĐ ĐT luân phiên đi giám sát tình hình coi thi và thi ở các phòng thi.

i. 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 danh sách phòng thi** (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.

j. 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 CBCT 1 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 biên bản giao nhận bài giữa CBCT và người phụ trách thu bài thi và các túi đựng bài thi đã ghi đủ các chi tiết: Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 2 CBCT; Họ tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ của trường ĐH, CĐ phối hợp. Niêm phong túi bài thi theo quy định tại điểm m khoản 1 Điều 22 của Quy chế thi. Mẫu nhãn niêm phong quy định như sau:



Đặt tất cả các túi đựng bài thi vào thùng đựng bài thi. 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 lại. Lưu ý sử dụng đúng nhãn niêm đối với thùng đựng bài thi Ngoại ngữ.

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

2.1.7. Các bài thi tiếp theo

a. Rút kinh nghiệm bài thi trước.

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

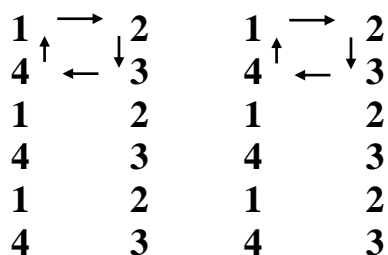
Lưu ý: các bài thi trắc nghiệm, bài thi tổ hợp có một số thao tác khác các bài thi tự luận. Ví dụ: thao tác hướng dẫn thí sinh, giao đề thi, coi thi, thu bài... khác với thi tự luận, cần hướng dẫn kỹ cho CBCT (có hướng dẫn riêng).

c. 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.

2.1.8. Gợi ý phát giấy nháp

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



2.1.9. Gợi ý bốc thăm cán bộ coi thi cho kỳ thi Tuyển sinh 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Gợi ý bốc thăm cán bộ coi thi cho kỳ thi THPT quốc gia

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

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

- Nhóm A chia danh sách làm 5 lô, trong đó:

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

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

Lô 3A (có số thứ tự trong danh sách từ 13 đến 18);

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

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

- Nhóm B chia danh sách làm 5 lô, trong đó:

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

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

Lô 3B (có số thứ tự trong danh sách từ 13 đến 18);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Bốc thăm thứ tự phát đề thi trắc nghiệm

- Đối với kỳ thi THPT quốc gia, thứ tự phát đề thi trắc nghiệm được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

+ Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

+ Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, CBCT 1 nhận đề thi phải bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

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

- Thí sinh đến ĐT muộn (khoản 3 Điều 14).

+ Thí sinh đến muộn (tính từ cổng ĐT) sau khi phát đề thi nhưng chưa quá 15 phút tính từ khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài. Ghi nhận vào biên bản thông tin thí sinh đến muộn và cho vào thi bình thường.

+ Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó. Nơi căn cứ xác định thời gian thí sinh đến là cổng ĐT. Thư ký ĐT phải lập biên bản bất thường ghi nhận sự việc.

- Thí sinh bị ốm, tai nạn trong khi thi: (Điều 34)

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

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

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

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

- Về vật dụng thí sinh được và không được mang vào phòng thi: Quy định cụ thể tại mục b, c, khoản 4, Điều 14 của Quy chế thi 04. Lưu ý thêm bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và bảng tính tan không được mang vào phòng thi.

- Nếu cần thay đổi chỗ ngồi cho nhiều thí sinh (mưa, dột...): CBCT 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, xin thêm đều không được xé, cắt, xén mà để riêng ra một chỗ. Không thu nộp giấy nháp kẹp vào giấy thi.

- Nếu có thí sinh vi phạm nội quy thí sinh, CBCT xử lý theo Phần V của hướng dẫn này.

2.2. Đối với Phó Trường điểm thi sở tại

2.2.1. Công tác chuẩn bị

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

b. Dự họp BLĐ các ĐT.

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

d. Nhận giấy thi, giấy thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt, giấy nháp và các ấn chỉ, thẻ đeo...

e. Chuẩn bị cơ sở vật chất:

- Phòng trực ĐT.

- Phòng riêng cho tủ đựng đề thi, và tủ bài thi (xem thêm Phụ lục IV, khoản 2, mục c về tủ bảo quản bài thi).

- Phòng thi đủ số lượng, đúng quy chuẩn.

- Phòng y tế, nhà vệ sinh.

- Bảng để 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 Trưởng ĐT sử dụng, các máy vi tính và điện thoại khác không được sử dụng trong lúc mở đề thi và suốt thời gian làm bài thi của thí sinh.

- Một máy photocopy 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 ngọn ngang, lộn xộn dưới nền nhà...

- Làm vệ sinh trường lớp.

- Nước uống cho thí sinh.

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

g. Liên hệ Công an địa phương xin người bảo vệ trong các ngày thi (01 người trực cổng, 01 người trực phòng đề thi và bài thi).

h. Liên hệ công ty điện lực để bảo đảm cung cấp điện trong các ngày thi.

i. Chuẩn bị buổi khai mạc trước bài thi đầu tiên (đối với kỳ thi Tuyển sinh 10).

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

k. Niêm phong toàn bộ các phòng không sử dụng làm phòng thi, phòng trực ĐT, phòng đề thi và bài thi, phòng y tế.

2.2.2. Trình bày và trang trí phòng trực Điểm thi, ngoài sân, trước các phòng thi

Chuẩn bị các bảng, biểu tại 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:

a. Treo banderole dưới bảng tên trường

- Nội dung Banderole

KỶ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM 20...

ĐIỂM THI + tên trường

Khóa ngày tháng năm ...

KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 20... - 20...

ĐIỂM THI + tên trường

Khóa ngày tháng năm ...

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

b. Niêm yết và kẻ các biểu mẫu tại bảng trong sân trường

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

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

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

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

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

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

- Quy ước hiệu lệnh

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

+ Thí sinh có mặt trước phòng thi : 1 hồi chuông/keng/trống

+ Phát đề thi : 1 hồi chuông/keng/trống

+ Tính giờ bắt đầu làm bài : 3 hồi chuông/keng/trống

+ Còn 15 phút hết giờ làm bài : 1 hồi chuông/keng/trống

+ Thu bài thi : 3 hồi chuông/keng/trống

- 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).

c. Trước cổng trường

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

- Giờ thí sinh có mặt tại ĐT từng buổi thi, bài thi độc lập và bài thi tổ hợp, môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

- Sơ đồ cổng vào và cổng ra về sau từng bài thi, môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

d. 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 quy thí sinh (dán ngang tầm mắt).

Phòng thi số	
Danh sách	Nội qui

e. 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:

- Bảng phân công CBCT (mẫu CS14)

STT	HỌ VÀ TÊN CBCT	ĐƠN VỊ	BÀI THI:			BÀI THI:			BÀI THI:			BÀI THI:			BÀI THI:		
			
			CB CT 1	CB CT2	CB GS	CB CT 1	CB CT2	CB GS	CBC T 1	CB CT2	CB GS	CB CT1	CB CT2	CB GS	CBC T 1	CB CT2	CB GS
				18*													
			15														

(*) Số phòng

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

+ Danh sách CBCT ghi theo từng đơn vị, mỗi đơn vị dùng phấn (bút) màu khác nhau để tiện theo dõi.

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

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

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

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

- Bảng hướng dẫn đánh số báo danh từng bài thi

Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....	Bài thi:.....
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">GV</div> --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---				

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.

- 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...

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

2.2.4. Trong các ngày thi

- a. Bảo đảm cơ sở vật chất, nhân viên phục vụ ĐT.
- b. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ĐT phân công.
- c. Kiểm tra giám sát các thành viên của ĐT thực hiện nhiệm vụ được phân công; nhân viên phục vụ có đeo thẻ chỉ được hoạt động trong khu vực do Trưởng ĐT quy định.

2.3. Phó Trưởng điểm thi thuộc trường khác

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

2.4. Đối với Thư ký điểm thi

2.4.1. Nhiệm vụ chung

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

- Trình bày, trang trí phòng 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.

2.4.2. Công tác thư ký bài thi trắc nghiệm

a. 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).

b. 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 CBCT 1, túi đựng tài liệu và túi đựng Phiếu TLTN cho CBCT 2, 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 Ban Lãnh đạo 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. **Tổng hợp thí sinh vắng thi vào trang báo cáo nhanh.**

7. Trực tại phòng trực ĐT, sẵn sàng giải quyết các sự vụ theo phân công của Trưởng ĐT (trực hiệu lệnh chuông, trông..., 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 Ban Lãnh đạo ĐT niêm chung toàn ĐT. Ghi và dán nhãn niêm thùng bài thi môn vừa thi xong...

PHẦN II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI VÀ CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐIỂM THI

1. Cán bộ coi thi

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT 2 dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Thí sinh được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 đi nhận đề thi, CBCT 2 **ở lại phòng thi** nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và **ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh**; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong và sự phù hợp bài thi với lịch thi; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi,

nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi (lưu ý: không ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi), giấy nháp của thí sinh; CBCT 2 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.

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

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

f) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

g) 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 xảy ra phải báo cáo ngay cho Trưởng ĐT. Khi lập biên bản vi phạm cần có đủ chữ ký của thí sinh, của hai CBCT, kèm theo tang vật; nếu thí sinh vi phạm 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. Biên bản được lập thành 02 bản: Một bản niêm kín gửi Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục ngay cuối ngày có thí sinh vi phạm khi bàn giao bài thi; bản còn lại đặt vào hồ sơ gửi về Ban Thư ký trong ngày thi môn thi cuối cùng;

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

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT 1 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 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

j) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Đối với bài thi tự luận, ghi rõ số tờ bằng chữ và bằng số (vd: 1, 2, 3... không ghi 01, 02, 03...). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT 2 đến bàn giao bài thi cho Thư ký của ĐT ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). **Đối với kỳ thi Tuyển sinh lớp 10, các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi 6 bài thi thành 1 xấp theo thứ tự tăng dần của số báo danh.**

k) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

l) Nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho Trưởng Điểm thi biết và xử lý.

1.1. Quy định đối với cán bộ coi thi trắc nghiệm

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

1.1.1. 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 Trưởng ĐT, ký tên vào giấy nháp và ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN.

1.1.2. Khi có hiệu lệnh, 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.

1.1.3. Khi có hiệu lệnh, kiểm tra niêm phong túi đựng đề bài thi, mở túi đựng đề bài thi, 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 theo thứ tự phát đề thi đã bốc thăm trước đó (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.

CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi mà các môn thi thành phần (đối với bài thi tổ hợp) không có cùng một mã 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 10 phút sau khi phát đề đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng Ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).

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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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 cán bộ giám sát để xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ĐT và phải thu lại đề thi, giấy nháp, Phiếu TLTN trước khi cho thí sinh ra ngoài phòng thi.

1.1.6. 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.

1.1.7. 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.

1.1.8. 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 đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn 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.

1.2. 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:

1.2.1. Thí sinh tham gia xét tốt nghiệp THPT đăng ký dự thi bài thi tổ hợp nào thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó. Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN. Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

1.2.2. 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).

1.2.3. 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.

1.2.4. 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. Trong giờ làm bài thi tổ hợp, nếu thí sinh xin thêm giấy nháp, CBCT cần lưu ý để đảm bảo thu đủ số giấy nháp đã phát ra khi kết thúc môn thi thành phần đó; CBCT cần kiểm soát để đảm bảo số lượng đề thi thu về khớp với số đề thi đã phát ra.

1.2.5. 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.

1.2.6. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp (môn thi thành phần Sinh học và Giáo dục công dân).

1.2.7. Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài bài thi tổ hợp.

1.2.8. 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, **tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.**

- 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 05 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.

1.3. Những lưu ý công tác coi thi đối với Điểm thi có thí sinh tự do

1.3.1. 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

1.3.2. Mỗi loại phòng thi được xếp riêng.

1.3.3. Một số điểm lưu ý trong tổ chức coi thi bài thi tổ hợp:

- **Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: 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 đối với các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách**

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

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXXH): CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh, sau đó CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 2 môn thành phần thứ nhất và thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

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

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

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

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn

của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng thi. CBCT và cán bộ giám sát cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

- Thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của cán bộ quản lý phòng chờ, không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị liên lạc nào khác; việc sử dụng điện thoại di động hoặc các thiết bị liên lạc trong thời gian này được coi như hành vi vi phạm kỷ luật trường thi, bị lập biên bản và xử lý theo Quy chế thi. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được cán bộ quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng chờ. Cán bộ quản lý phòng chờ và cán bộ giám sát cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt và trật tự ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi.

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

2. Cán bộ giám sát thi

a) Trường ĐT bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 7 phòng thi. Riêng các phòng thi cho thí sinh dự thi 1 môn hoặc 2 môn thành phần của bài thi tổ hợp thì mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ của Sở GDĐT; cán bộ, giảng viên các trường ĐH, CĐ; cán bộ, giáo viên trường phổ thông, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, 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 nêu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trường 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;

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

3. Trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có)

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

4. Nhân viên y tế

- a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do ĐT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;
- b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);
- c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

5. Tiến trình coi thi Kỳ thi Tuyển sinh lớp 10

5.1. Bài thi Ngữ văn (120 phút) – Sáng 02.6.2019

SÁNG NGÀY: 02.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g30 - 7g15 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi. 	
7g15 - 7g40 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “<i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i>” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh... 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u>; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.
7g40 - 7g50 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Trưởng ĐT giơ cao phong bì đề thi để tất cả CBCT 1 thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 CBCT 1 chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Nhận đề thi và kiểm tra số lượng đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trục phong thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “<i>Tài liệu phổ biến cho TS</i>”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phân chữ, số).
7g50 - 7g55 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>

SÁNG NGÀY: 02.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>8g00 <i>3 hồi chuông/ kẽng/trống</i> (Thí sinh làm bài thi từ 8g00 - 10g00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút). - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi của TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý:</i> ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thì phải lập biên bản theo (Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.
<p>8g15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>9h30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 2/3 thời gian làm bài (nếu TS có nguyện vọng nộp bài) cho phép TS nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và rời khỏi phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>9g45 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>10g00 <i>3 hồi chuông/ kẽng/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”, Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào <u>2 Phiếu thu bài</u>. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

5.2. Bài thi Ngoại ngữ (60 phút) – Chiều 02.6.2019

CHIỀU NGÀY: 02.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
12g30 - 13g15 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi. 	
13g15 – 13g40 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “<i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i>” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh... 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u>; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.
13g40 - 13g50 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Trưởng ĐT giao cao phong bì đề thi để tất cả CBCT 1 thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 CBCT 1 chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Nhận đề thi và kiểm tra số lượng đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trục phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phần chữ, số).
13g50 - 13g55 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>

CHIỀU NGÀY: 02.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>14g00 3 hồi chuông/ kẽng/trống (Thí sinh làm bài thi từ 14g00 - 15g00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút). - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi của TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý</i>: ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thi phải lập biên bản theo (Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.
<p>14g15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>14g45 1 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>15g00 3 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”, Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào <u>2 Phiếu thu bài</u>. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

5.3. Bài thi Toán (120 phút) – Sáng 03.6.2019

SÁNG NGÀY: 03.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g30 - 7g15 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	- Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi.	
7g15 - 7g40 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	- Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “ <i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i> ” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi , đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh...	- Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u> ; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.
7g40 - 7g50 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	- Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Trưởng ĐT giao cao phong bì đề thi để tất cả CBCT 1 thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 CBCT 1 chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. - Mở túi đề thi , kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Nhận đề thi và kiểm tra số lượng đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi.	- Trực phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phân chữ, số).
7g50 - 7g55 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	- Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT).	- Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>

SÁNG NGÀY: 03.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
8g00 <i>3 hồi chuông/ kể/trống</i> (Thí sinh làm bài thi từ 8g00 - 10g00)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút). - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi của TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý:</i> ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thi phải lập biên bản theo (Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.
8g15	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS 11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
9h30	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 2/3 thời gian làm bài (nếu TS có nguyện vọng nộp bài) cho phép TS nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và rời khỏi phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
9g45 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
10g00 <i>3 hồi chuông/ kể/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”, Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào <u>2 Phiếu thu bài</u>. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

5.4. Bài thi chuyên và tích hợp (150 phút) – Chiều 03.6.2019

CHIỀU NGÀY: 03.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
12g30 - 13g15 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	- Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi.	
13g15 – 13g40 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	- Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “ <i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i> ” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi , đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh...	- Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u> ; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi
13g40 - 13g50 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	- Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Trưởng điểm thi giờ cao phong bì đề thi để tất cả CBCT 1 thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên niêm phong. Yêu cầu 2 CBCT 1 chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong. - Mở túi đề thi , kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Nhận đề thi và kiểm tra số lượng đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi.	- Trục phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư) - Phát & hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phân chữ, số).
13g50 - 13g55 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	- Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT).	- Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>
14g00 <i>3 hồi chuông/ kêng/trống</i> (Thí sinh làm bài thi)	- Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút) . - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi của TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công	- Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý</i> : ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thi phải lập biên bản theo

<p>từ 14g00 - 16g30)</p>	<p>khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế. 	<p>(Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.</p>
<p>14g15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>16g15 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>16g30 <i>3 hồi chuông/ kêng/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”, Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào <u>2 Phiếu thu bài</u>. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

6. Tiến trình coi thi Kỳ thi THPT quốc gia

6.1. Bài thi Ngữ văn (120 phút) – Sáng 25.6.2019

SÁNG NGÀY: 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g15 - 7g00 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	- Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi.	
7g00 - 7g20 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	- Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “ <i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i> ” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi , đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh...	- Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi ; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.
7g20 - 7g30 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i>	- Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi, kiểm tra có đúng bài thi của buổi thi này hay không.	- Trục phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phân chữ, số).
7g30 - 7g35 <i>2 hồi chuông/ kể/trống</i>	- Làm thủ tục kiểm tra túi đề : Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 TS chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. - Mở túi đề thi , kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT).	- Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>
7g35 <i>3 hồi chuông/ kể/trống</i> (Thí sinh làm	- Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút) . - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi và với Danh sách ảnh	- Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý</i> : ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép

SÁNG NGÀY: 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
bài thi từ 7g35 - 9g35)	<ul style="list-style-type: none"> của TS để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế. 	tạm thời ra ngoài thi phải lập biên bản theo (Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.
7g50	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	- Bao quát phòng thi.
8g55	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 2/3 thời gian làm bài (nếu TS có nguyện vọng nộp bài) cho phép TS nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và rời khỏi phòng thi. 	- Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
9g20 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	- Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
9g35 <i>3 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: "Hết giờ làm bài", Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào 2 Phiếu thu bài. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

6.2. Bài thi Toán (90 phút) – Chiều 25.6.2019

CHIỀU NGÀY 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
13g15 – 13g50 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
13g50 - 14g10 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
14g10 – 14g20 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phân chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.
14g20 – 14g30 <i>2 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào). - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.

CHIỀU NGÀY 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
14g30 3 hồi chuông/ kể/trống (Thí sinh làm bài thi từ 14g30 – 16g00)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (90 phút) - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
14g45	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dự, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dự vào túi đề thi dự - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
15g45 1 hồi chuông/ kể/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
16g00 3 hồi chuông/ kể/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên <u>2 Phiếu thu bài</u> so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài</u> bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; <u>Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài</u> để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

6.3. Bài thi Ngoại Ngữ (60 phút) – Chiều 26.6.2019

CHIỀU NGÀY 26.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
13g15 – 13g50 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
13g50 - 14g10 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
14g10 – 14g20 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phân chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.
14g20 – 14g30 <i>2 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào); - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.

CHIỀU NGÀY 26.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>14g30 3 hồi chuông/ kẽng/trống (Thí sinh làm bài thi từ 14g30 – 15g30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (60 phút) - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
<p>14g45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dự, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dự vào túi đề thi dự - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>15g15 1 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>15g30 3 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN. - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên <u>2 Phiếu thu bài</u> so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài</u> bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; <u>Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài</u> để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - <u>Chú ý:</u> Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

6.4. Bài thi KHTN và KHXH (150 phút) – Sáng 26, 27.6.2019

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g15 - 7g00 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
7g00 - 7g20 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
7g20 - 7g30 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phân chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.
7g30 - 7g35 <i>2 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề; Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào). - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>7g35 3 hồi chuông/ kẽng/trống (Thí sinh làm bài thi từ 7g35 – 8g25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (50 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
<p>7g50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>8g10 1 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>8g25 3 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 1 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần 1 của bài thi tổ hợp khi cần thiết.
<p>8g30-8g35 2 hồi chuông/ kẽng/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào); phát đúng mã đề đã phát môn 1 cho thí sinh - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
		- Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài.
8g35 <i>3 hồi chuông/ kênh/trống</i> (Thí sinh làm bài thi từ 8g35 – 9g25)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (50 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
8g50	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	- Bao quát phòng thi.
9g10 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	- Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút .	- Bao quát phòng thi.
9g25 <i>3 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 2 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần 2 của bài thi tổ hợp khi cần thiết.
9g30 - 9g35 <i>2 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào) phát đúng mã đề đã phát môn 1 cho thí sinh. - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn</i>

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
	giấy nháp.	<i>toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài.
9g35 3 hồi chuông/ keng/trống (Thí sinh làm bài thi từ 9g35 – 10g25)	- Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (90 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế.	- Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
9g50	- Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo quy định.	- Bao quát phòng thi.
10g10 1 hồi chuông/ keng/trống	- Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút .	- Bao quát phòng thi.
10g25 3 hồi chuông/ keng/trống	- Báo cho TS: “Hết giờ làm bài” . Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN. - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên <u>2 Phiếu thu bài</u> so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài để bàn giao cho Trưởng ĐT.</u> Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15)	- Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

7. Hướng dẫn việc kiểm tra hồ sơ thí sinh

7.1. Chuẩn bị

- Các thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ, 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.
- 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).

7.2. Nội dung kiểm tra

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

7.2.2. Hồ sơ bắt buộc

- a. 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...).
- b. Khai sinh (bản sao hợp lệ - không cạo sửa, tẩy xóa).
- c. Bằng tốt nghiệp cấp dưới liền kề (bản chứng thực, không tẩy xóa, năm tốt nghiệp, hệ...).
- d. Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực) (nếu có trong quy định).
- e. Phiếu đăng ký dự thi (ghi đủ, đúng diện và điểm cộng thêm, ảnh có đóng dấu giáp lai).

7.2.3. Các hồ sơ khác

- a. Giấy giới thiệu chuyên trường:
 - Giữa các trường trong thành phố: do trường phổ thông cấp.
 - Giữa các tỉnh thành: do Sở GDĐT cấp (đối với THPT) hoặc Phòng GDĐT quận, huyện cấp (đối với THCS).
- b. Giấy chứng nhận nghề phổ thông, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.
- c. Giấy chứng nhận ưu tiên (bản sao có xác nhận của địa phương hoặc công chứng nhà nước): con liệt sĩ, thương 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 và 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),...

d. 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 công an phường xã về nhân thân.
- Của trường cũ: Không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi.

e. Riêng đối với giáo dục thường xuyên

- Các tiêu chuẩn ưu tiên như dân tộc thiểu số, thương 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 theo quy định của Bộ 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.

7.3. Các bước tiến hành

7.3.1. 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.

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

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

- a. Đếm đủ số hồ sơ theo danh sách phòng thi.
- b. Mỗi bộ hồ sơ thí sinh phải đầy 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 thi, 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, Trưởng 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...

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

+ Chứng nhận nghề, chứng chỉ Ngoại ngữ, 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.

PHẦN III: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH

1. Trách nhiệm của thí sinh

1.1. 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.

1.2. 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 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.

1.3. 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.

1.4. 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 cóp 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 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.

1.5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Phần này, 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 GDĐT. 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. **Không tô vẽ thêm bất kỳ nội dung gì hoặc xóa các ký hiệu có in sẵn trên Phiếu TLTN.**

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.

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

2. Danh sách máy tính được mang vào phòng thi

Theo quy chế thi THPT quốc gia, các máy tính bỏ túi được phép mang vào phòng thi là các máy tính bỏ túi thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu nói trên là:

- Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX;

- VinaCal 500 MS, 570 MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 570 EX Plus;

- Vietnam Calculator VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES Plus Function, VN 570 RS, VN 570 ES, VN-570 ES Plus;

- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II;

- Sharp EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM;

- Canon F-788G, F-789GA;

và các máy tính tương đương.

3. Các lưu ý khi làm bài thi tổ hợp

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

- Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi; thí sinh ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi;

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất **10 phút** để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh, sau đó CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp:

CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất **10 phút** để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, 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 thi môn thành phần tiếp theo. Trường hợp đặc biệt, thí sinh ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, thí sinh này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT; thí sinh ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất **10 phút** để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

PHẦN IV. QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm sau đây: để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 4 Điều 14 Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; và Giáo dục công dân) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;

- Đánh tráo bài thi của thí sinh;

- **Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.**

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

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

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

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

PHẦN V. QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh:

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác. CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có)

và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; **không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo**; không được sử dụng kết quả thi để xét tốt nghiệp THPT và đăng ký xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Phần này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Phần này;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Đề người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định trên đây.

**PHẦN VI. DANH MỤC GIAO, NHẬN CÁC BẢNG BIỂU, ẢN PHẨM
TRONG KỲ THI THPT QUỐC GIA VÀ TUYỂN SINH 10**

a. Tại Điểm thi kỳ thi THPT quốc gia và Tuyển sinh 10

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
1	Thùng đựng bài thi tự luận Ngữ văn	Mỗi ĐT 1 thùng	
2	Thùng đựng bài thi trắc nghiệm (bài thi môn Toán, Ngoại ngữ, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân)	Mỗi bài môn 1 thùng/ĐT	
3	Thùng đựng đề tự luận (Ngữ văn - Toán - ĐT Chuyên)	1 thùng/ĐT/môn thi	TS 10
4	Thùng đựng đề Ngoại ngữ	1 thùng/ĐT/môn thi	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/ ĐT	
7	Túi đựng bài thi	Số phòng thi thực tế + 20 túi/ ĐT	
8	Túi đựng hồ sơ nộp về Ban chấm thi	Mỗi ĐT 1 túi	
9	Túi đựng phiếu TLTN 25x35 cm	Số phòng thi thực tế + 2 túi/ ĐT	
10	Phiếu trả lời trắc nghiệm	24 tờ/phòng/bài TN	
11	Giấy thi các môn tự luận	3 tờ/thí sinh/môn TL	
12	Giấy nháp (4 màu) (Ngữ văn: 2, Toán: 2, NN: 1, Tổ hợp: 3) (TS10: 2 tờ/môn)	8 tờ/thí sinh	TS 10: 2 tờ/thí sinh/môn
13	Bìa bọc bài thi tự luận (màu tím) (1 môn Ngữ văn)	Số phòng thi thực tế +10 bìa/ ĐT	
14	Nội qui thí sinh A4	Số phòng thi + 2 bản/ ĐT	
15	Nội qui coi thi A4	Số phòng thi + 2 bản/ ĐT	
16	Lịch thi phóng to (Ao)	Mỗi ĐT 3 bản	
17	Nội qui thí sinh phóng to (Ao)	Mỗi ĐT 3 bản	
18	Nội qui coi thi phóng to (Ao)	Mỗi ĐT 3 bản	
19	Bảng số điện thoại trực thi của Công ty cung cấp VPP, ản phẩm	Mỗi ĐT 1 bản	
20	Bảng số điện thoại trực thi tại Sở GDĐT	Mỗi ĐT 1 bản	

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
21	Quy định về việc giao nộp hồ sơ về Ban Thư ký Hội đồng thi (CS1)	Mỗi ĐT 1 bản	
22	Biên bản họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (CS2)	Mỗi ĐT 1 bản	
23	Biên bản họp toàn thể Điểm thi lần thứ nhất (CS3)	Mỗi ĐT 1 bản	
24	Biên bản kiểm tra và điều chỉnh các chi tiết trong hồ sơ thí sinh (CS4)	Mỗi ĐT 1 bản	
25	Biên bản xử lý thí sinh đến trễ, thiếu thủ tục dự thi (CS4b)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
26	Danh sách thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (CS5)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
27	Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (CS6)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
28	Giấy cam đoan (CS7)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
29	Biên bản kiểm tra và mở thùng đựng đề thi (CS8)	Mỗi ĐT 1 bản	
30	Biên bản giao nhận túi đề thi (CS9)	Mỗi ĐT 1 bản	
31	Biên bản xác nhận niêm phong đề thi (CS10)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
32	Biên bản giao nhận đề thi thừa (CS11)	Mỗi ĐT 1 bản	
33	Biên bản giao nhận phiếu TLTN thừa (CS11b)	Mỗi ĐT 1 bản	TS 10 không có
34	Bảng điểm danh thí sinh các phòng thi (CS12)	Mỗi ĐT 1 bản	
35	Sơ đồ đánh số báo danh (CS13)	Mỗi ĐT 1 bản	
36	Bảng phân công nhiệm vụ trong Điểm thi (CS14)	Mỗi ĐT 1 bản	
37	Biên bản giao nhận bài thi giữa Cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi (CS15)	Mỗi ĐT 1 bản	
38	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (CS16)	Mỗi ĐT 1 bản	
39	Biên bản tình huống bất thường xảy ra trong kỳ thi (CS17)	Mỗi ĐT 1 bản	
40	Biên bản vi phạm nội quy coi thi (CS18)	Mỗi ĐT 1 bản	
41	Danh sách cán bộ coi thi vắng mặt, vi phạm quy chế (CS19)	Mỗi ĐT 1 bản	
42	Tổng hợp danh sách cán bộ vi phạm quy chế (CS20)	Mỗi ĐT 1 bản	
43	Danh sách thí sinh vắng thi (CS21)	Mỗi ĐT 1 bản	

TT	TÊN BIỂU MẪU	THPT QG	GHI CHÚ
44	Tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi (CS22)	Mỗi ĐT 1 bản	
45	Biên bản tổng kết Điểm thi (CS23) + Danh sách các thành viên trong ĐT (CS24)	Mỗi ĐT 1 bản	
46	Biên bản niêm phong (CS25)	Mỗi ĐT 1 bản	
47	Nhãn niêm thùng đựng bài thi (CS26a)	Mỗi ĐT 1 bản	
48	Nhãn niêm thùng đựng bài thi Ngoại ngữ (CS26b)	Mỗi ĐT 1 bản	
49	Nhãn niêm thùng đựng hồ sơ thi (CS26c)	Mỗi ĐT 1 bản	
50	Giấy thay bài làm tự luận của thí sinh vắng mặt (<i>màu xanh dương</i>)	Mỗi ĐT 100 tờ	TS 10: 50 tờ/ĐT
51	Thẻ đeo cho Điểm thi	Theo số người	
52	Băng keo loại 5cm	Mỗi ĐT 5 cuộn	
53	Kéo nhỏ	Theo số phòng thi + 2 cái/ ĐT	TS 10: không có

b. Tại các trường phổ thông, TTGDTX

TT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Phiếu đăng ký dự thi	1 phiếu/1 thí sinh	Các cơ sở giáo dục tự in

c. Ban Lãnh đạo Điểm thi nhận tại Sở GDĐT

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

d. Nhận tại buổi họp BLĐ Điểm thi

TT	TÊN BIỂU MẪU
1	Hướng dẫn bổ sung (nếu có)
2	Danh sách Lãnh đạo ĐT, 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 ĐT 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,...