

Số: **2340** /SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày **23** tháng 6 năm 2021

V/v hướng dẫn coi thi
tốt nghiệp THPT năm 2021

Kính gửi: Các ông (bà)

- Trưởng Điểm thi tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông, Dân tộc nội trú, Hiệp quân;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); Các công văn của Bộ GDĐT: Công văn số 1318/BGDĐT-QLCL ngày 05/4/2021 về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, số 552/QLCL-QLT ngày 05/5/2021 về việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, số 1986/BGDĐT-CNTT ngày 17/5/2021 về việc danh sách một số máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi trong Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, số 2515/BGDĐT-QLCL ngày 17/6/2021 về việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021 trong bối cảnh dịch bệnh COVID-19; Công văn liên ngành Bộ Công an và Bộ GDĐT số 2369/ANCTNB&QLT ngày 18/5/2021 về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021; Công văn số 1201/SGDDĐT-QLT ngày 13/4/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021;

Sở GDĐT Hà Nội yêu cầu các Điểm thi nghiêm túc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 theo quy định, tùy theo tình hình diễn biến của dịch bệnh, Sở GDĐT có văn bản hướng dẫn riêng tiếp theo;

Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn các Điểm thi thực hiện nghiệp vụ coi thi tốt nghiệp THPT năm 2021 như sau:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Chậm nhất 17giờ00 ngày 02/7/2021 Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) báo cáo số điện thoại trực thi (điện thoại đặt tại phòng làm việc chung của Điểm thi) và số điện thoại của Phó Trưởng điểm CSVC qua phần mềm báo cáo nhanh.

Từ 7giờ30 ngày 05/7/2021, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC tổ chức thực hiện các công việc:

1. Kiểm tra các phòng phục vụ Điểm thi

a) Phòng thi

- Đảm bảo mỗi phòng thi bố trí đủ chỗ ngồi cho thí sinh dự thi, kích thước phù

hợp với thí sinh và đảm bảo khoảng cách giữa các thí sinh theo hàng ngang không dưới 1,2 mét; giãn tối đa khoảng cách các bàn trong không gian phòng thi. Phòng thi phải đảm bảo ánh sáng, thoáng; vệ sinh sạch sẽ phòng thi, mặt bàn và ghế; thay thế những bóng đèn, quạt hỏng, những bàn ghế có nguy cơ gây hỏng. Cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn; cần quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng khi thí sinh đang thi, đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài. Tại hành lang của mỗi phòng thi có 1 bàn để tư trang của thí sinh.

b) Phòng thi dự phòng

Bố trí hai phòng thi dự phòng, trong phòng thi dự phòng bố trí bàn ghế học sinh đảm bảo khoảng cách giữa các thí sinh không dưới 2,0 mét mỗi chiều.

c) Phòng chờ

Những Điểm thi có thí sinh không dự thi đủ các môn thi trong bài thi tổ hợp, Điểm thi phải bố trí 01 phòng chờ cho thí sinh trước khi vào phòng thi (gọi tắt là Phòng chờ vào thi) và 01 phòng chờ cho thí sinh đợi đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối (gọi tắt là Phòng chờ thi xong); các phòng chờ phải bố trí đủ ghế ngồi cho thí sinh, tại vị trí khi thí sinh ra/vào không làm ảnh hưởng đến các phòng thi.

d) Phòng cách ly y tế phòng chống COVID-19

Bố trí 01 phòng đảm bảo theo điều kiện của y tế.

2. Chuẩn bị các phòng làm việc của Điểm thi, trang thiết bị phục vụ Điểm thi

- Bố trí tại phòng làm việc chung: có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi của Điểm thi; một điện thoại cố định có loa ngoài (ở những Điểm thi nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet, được đặt cố định); 01 máy vi tính có kết nối internet để Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh về Ban Coi thi; 01 máy photocopy để in sao đề thi khi cần thiết;

- Bố trí 01 máy phát điện dự phòng đủ công suất để máy photocopy hoạt động;

- Bố trí phòng làm việc của Trưởng Điểm thi tại Điểm thi;

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh: phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh được bảo quản tại phòng riêng (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với với các hoạt động khác); Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Số lượng, vị trí camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ hoạt động trong phòng. Camera không kết nối internet, có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 07 ngày. Trong phòng có tủ sắt có khóa chắc chắn bảo quản riêng biệt đề thi, bài thi; có 2 giường nghỉ cho lãnh đạo Điểm thi và cán bộ công an bảo vệ đề thi và bài thi 24 giờ/ngày.

3. Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ Điểm thi

- Nhận bàn giao từ Sở GDĐT

+ Văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), túi đựng bài thi, túi phụ đựng Phiếu TLTN (nếu có), túi đựng đề thi thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa, phù hiệu, giấy niêm phong, cuốn “Tài liệu phổ biến tại phòng thi”. Lưu ý Phiếu TLTN đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN đã được niêm phong, được đóng gói riêng tới từng phòng thi cho từng buổi thi. Khi giao nhận phải kiểm tra tình trạng niêm phong của túi, số lượng phiếu ghi trên túi đựng Phiếu TLTN tương ứng với số lượng thí sinh trong từng phòng thi cho từng buổi thi; mỗi buổi thi có một túi đựng Phiếu TLTN dự phòng. Giấy nháp có 3 loại in màu mực khác nhau: chữ màu đỏ, chữ màu xanh và chữ màu đen;

+ Hồ sơ thí sinh: Thẻ dự thi của thí sinh, danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi; (lưu ý: Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi khác nhau cho từng bài thi);

+ Phải kiểm tra kỹ số lượng, chất lượng văn phòng phẩm, các hồ sơ nêu trên, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở GDĐT;

+ Phó Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và bàn giao văn phòng phẩm, hồ sơ thí sinh cho Trưởng Điểm thi tại phiên họp đầu tiên của Điểm thi.

- Công tác chuẩn bị của Điểm thi

+ Chia các loại hồ sơ của Điểm thi đến từng phòng thi;

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm cho Điểm thi như: Bút bi màu đỏ để phát cho CBCT, phấn viết, kéo, hồ dán, băng keo trong suốt to bản,...

+ Sao in tài liệu: Danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách thí sinh trong phòng thi và Phiếu thu bài thi được sao in thêm 01 bộ. Sao in Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 54 (Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi) trong Quy chế thi hiện hành để dán trước cửa các phòng thi;

4. Chuẩn bị các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về kỳ thi cho CBCT và thí sinh, các thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và thí sinh có thể dễ dàng quan sát, các thông tin được niêm yết trước 12h00 ngày 06/7/2021.

a) Trước cửa mỗi phòng thi có

- Trích Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 54 (Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi) của quy chế thi;

- Danh sách thí sinh trong phòng thi (bản sao của tất cả các bài thi).

b) Tại sân trường phải có thông báo (cỡ chữ lớn) và ở vị trí thuận tiện

- Lịch kỳ thi, hiệu lệnh trống (sau khi thống nhất với Trưởng Điểm thi);

- Sơ đồ trường thi (thể hiện vị trí các phòng thi, phòng chờ (nếu có), khu vệ sinh, phòng y tế, phòng làm việc của Điểm thi);

- Trích Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 54 (Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi) của Quy chế thi (in trên khổ giấy A3);

- Danh sách cấp Thẻ dự thi (bản sao) để thí sinh biết phòng làm thủ tục;

- Quy định về ghi số báo danh (SBD) trên tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN;
- Danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi.

c) Trong phòng làm việc của Điểm thi:

- Niêm yết: Lịch thi (bài thi, giờ thi, thời gian làm bài), hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, phòng chờ (nếu có);
- Bảng để ghi quy định cách đánh SBD (trước mỗi buổi thi).

5. Công tác đảm bảo an toàn cho Kỳ thi

Chủ động làm việc với Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT cấp huyện và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi; phân luồng giao thông, giải tỏa các điểm ùn tắc; dự kiến phương án bảo vệ nhất là các phòng thi sát nhà dân, tường rào không đảm bảo...; đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện, công tác y tế... đảm bảo cho trường thi an toàn trong những ngày diễn ra kỳ thi. Tổ chức các điều kiện đảm bảo phòng chống COVID-19 (phun khử khuẩn các phòng thi, phòng làm việc, khu vực trường thi; phân luồng cho thí sinh về phòng thi, đo thân nhiệt, sát khuẩn tay thí sinh...).

Chậm nhất 16h00 ngày 05/7/2021, Phó Trưởng Điểm CSVC phải báo cáo kết quả kiểm tra các hồ sơ, văn phòng phẩm và công tác chuẩn bị CSVC của Điểm thi qua phần mềm báo cáo nhanh.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Họp Ban lãnh đạo Điểm thi

a) Thời gian: 7h30 ngày 06/7/2021.

b) Nội dung

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi và lịch làm việc của Kỳ thi;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban lãnh đạo Điểm thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị;
- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị CSVC:
 - + Phòng thi, các trang thiết bị đảm bảo cho kỳ thi, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi, các loại hồ sơ phục vụ thi;
 - + Báo cáo kết quả làm việc với Ban Chỉ đạo thi cấp huyện và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi, phòng chống COVID-19; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, tường rào...;
 - Lãnh đạo Điểm thi thống nhất phương án đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi; kiểm tra công tác phối hợp với UBND phường (xã), Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT của quận (huyện, thị xã) về công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi;

2. Họp toàn thể các thành viên trong Điểm thi

a) Thời gian: 8h00 ngày 06/7/2021.

b) Nội dung

- Công bố các Quyết định thành lập Điểm thi;

- Trưởng Điểm thi báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ kỳ thi, phương án bảo vệ Điểm thi và phân công cụ thể cho các lực lượng bảo vệ, an ninh, phục vụ;

- Trưởng Điểm thi tổ chức học tập Quy chế thi cho tất cả các thành viên của Điểm thi, nhấn mạnh Chương V (Coi thi), phổ biến kỹ Điều 22 (Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện), Điều 53 (Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi), Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 54 (Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi); Phổ biến kỹ văn bản hướng dẫn về coi thi tốt nghiệp THPT năm 2021 để làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên Điểm thi cũng như các công việc của Điểm thi; phổ biến những điểm mới trong Quy chế thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm thi đều được học tập và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi;

- Quy định về ghi số báo danh (SBD) trên Phiếu TLTN: SBD ghi trên Thẻ dự thi, Phiếu thu bài thi, danh sách thí sinh trong phòng thi gồm có 8 chữ số (ví dụ: 01034567), trong đó hai chữ số đầu (01) là mã Hội đồng thi của Sở GDĐT Hà Nội, sáu chữ số tiếp theo (034567) là số báo danh của thí sinh; số báo danh ghi trên tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN chỉ ghi 6 chữ số cuối của phần SBD (ví dụ trên thí sinh ghi 034567). CBCT có trách nhiệm phổ biến và kiểm tra việc ghi SBD trên tờ giấy thi và trên Phiếu TLTN của thí sinh.

- Trưởng Điểm thi nêu các yêu cầu kỳ thi

+ Các thành viên trong Điểm thi nếu có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ hoặc đỡ đầu thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT tại Điểm thi phải tự giác báo cáo và không được làm thi;

+ Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong Điểm thi phải đeo phù hiệu, tất cả thành viên của Điểm thi (kể cả những người làm công tác phục vụ) tuyệt đối không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi thi Trưởng Điểm thi yêu cầu các thành viên của Điểm thi nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi;

+ Trường hợp CBCT, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ làm công tác coi thi, Phó Trưởng Điểm phụ trách CSVC (đối với nhân viên phục vụ, bảo vệ), Trưởng Phòng GDĐT (đối với CBCT trường THCS), Hiệu trưởng trường THPT/Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX (đối với CBCT trường phổ thông) cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của đơn vị; trường hợp nhà trường không cử người thay thế Trưởng Điểm thi phải báo cáo về Ban Coi thi của Sở GDĐT theo số máy 02438.253.743. Chiều ngày 06/7/2021 Trưởng Điểm thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những CBCT mới được bổ sung coi thi. Trường hợp Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ; lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo, đề xuất nhân sự thay thế (bằng văn bản) và cử cán bộ đến Sở GDĐT nhận quyết định thay thế.

- Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, để trong 03 túi được niêm phong, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy.

c) Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

- Trưởng Điểm thi tổ chức cho cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi gồm:

+ Kiểm tra các phòng làm việc của Điểm thi; tiến hành khóa và niêm phong các phòng không phục vụ công tác coi thi; niêm phong các thiết bị sao in, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet không phục vụ thi. Dấu niêm phong sử dụng dấu của nhà trường nơi đặt Điểm thi.

+ Cùng với thanh tra, cán bộ an ninh kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, niêm phong các cửa sổ, cửa ra vào không sử dụng tại phòng bảo quản đề thi, bài thi; kiểm tra tình trạng hoạt động của camera lắp đặt trong phòng bảo quản đề thi, bài thi; kiểm tra điện thoại cố định dùng để trực thi phải có loa ngoài; sau khi kiểm tra, niêm phong máy photocopy và máy tính kết nối internet dùng để báo cáo nhanh về Ban Coi thi sau từng buổi thi; lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra có chữ ký của lãnh đạo Điểm thi, thanh tra và công an.

+ Kiểm tra việc chuẩn bị văn phòng phẩm, các hồ sơ phục vụ Điểm thi: giấy thi, giấy nháp, túi đựng Phiếu TLTN (đã được niêm phong, đóng gói tới từng phòng thi cho từng buổi thi và có túi đựng Phiếu TLTN dự phòng cho từng buổi thi), túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa/hỏng, phù hiệu, bút bi, phấn viết, kéo, băng keo trong suốt to bản, giấy niêm phong...; việc chuẩn bị các tài liệu phục vụ Điểm thi như: Thẻ dự thi của thí sinh, danh sách cấp Thẻ dự thi, danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi; các bảng biểu, thông báo cho thí sinh và CBCT... Chú ý: giấy nháp có 03 loại (chữ màu đỏ dành cho môn thi Vật lý và Lịch sử; chữ màu xanh dành cho môn thi Hóa học và Địa lý trong bài thi tổ hợp; chữ màu đen dành cho các bài thi/môn thi còn lại);

+ Tường rào (cả bên trong và bên ngoài), cổng trường thi phải đảm bảo an toàn cho kỳ thi. Quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng khi thí sinh đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài;

+ Kiểm tra phòng thi đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

+ Chuẩn bị thăm cách phát đề thi cho bài thi trắc nghiệm: tổng số lượng thăm tương ứng với số phòng thi; số lượng hai loại thăm (Phụ lục I) tương đương nhau.

- Yêu cầu trường đặt địa Điểm thi phải ngừng mọi hoạt động trong 03 ngày từ ngày 06/7/2021 đến hết ngày 08/7/2021 để phục vụ cho công tác coi thi.

Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho kỳ thi, nếu chưa đầy đủ phải có biện pháp khắc phục kịp thời;

3. Diễn tập phòng chống COVID-19

Trưởng Điểm thi triển khai các lực lượng thực hiện diễn tập phòng chống COVID-19 tại Điểm thi theo quy định.

4. Báo cáo nhanh về kiểm tra điều kiện tổ chức thi

Chậm nhất 11h30 ngày 06/7/2021, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Coi thi, khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về CSVC; tổ chức tốt việc học tập Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi; diễn tập phòng chống COVID-19 đảm bảo Kỳ thi an toàn, đúng quy chế (qua phần mềm báo cáo nhanh);

5. Tập trung thí sinh, làm thủ tục cho thí sinh dự thi

a) Thời gian: 14h00 ngày 06/7/2021.

b) Nội dung

- Tất cả thí sinh về phòng làm thủ tục dự thi (ghi trên DANH SÁCH CẤP THẺ DỰ THI) để CBCT hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi;

- CBCT hướng dẫn thí sinh xuất trình Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc Giấy báo dự thi để nhận Thẻ dự thi; yêu cầu thí sinh phải mang theo Thẻ dự thi trong những buổi thi;

- Tổ chức học tập Quy chế thi cho thí sinh: phổ biến Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 54 (Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi); danh sách máy tính được phép mang vào phòng thi;

- Phổ biến cho thí sinh lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi, Phòng chờ vào thi và Phòng chờ thi xong cho thí sinh (nhắc thí sinh: thí sinh có thể thi ở các phòng thi khác nhau đối với mỗi bài thi; nhớ buổi thi của bài thi đã đăng ký); cách ghi số báo danh trên giấy thi, Phiếu TLTN; kiểm tra mã đề thi của tất cả môn thi trong bài thi tổ hợp phải giống nhau. Đối với thí sinh bắt đầu vào dự thi ở môn thi thành phần thứ hai hoặc môn thi thành phần thứ ba của bài thi tổ hợp phải có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi 10 phút, nếu đến trước 15 phút phải tới Phòng chờ vào thi. Thí sinh hoàn thành bài thi của mình đã đăng ký ở môn thi thứ nhất hoặc môn thi thứ hai trong bài thi tổ hợp phải về Phòng chờ thi xong, thí sinh phải đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi. Khi di chuyển đến phòng chờ và trong phòng chờ, thí sinh tuyệt đối không được làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi, không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất cứ thiết bị liên lạc nào khác; chấp hành hướng dẫn của cán bộ giám sát/CBCT. Đối với thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT; thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp phần làm bài của Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Trường hợp thí sinh trong phòng thi có yêu cầu sửa chữa các sai sót trong các nội dung sau: Họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên; CBCT hướng dẫn cho thí sinh khai phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót; lập Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong Phiếu đăng ký dự thi (mẫu đính kèm) nộp cho Trưởng Điểm thi. Phiếu khai yêu cầu sửa chữa sai sót của thí sinh và Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót trong Phiếu đăng ký dự thi, đóng gói riêng có makét và nộp về Sở GD&ĐT cùng hồ sơ thi của Điểm thi.

6. Báo cáo nhanh về công tác làm thủ tục dự thi, đề nghị đính chính sai sót

Chậm nhất 17h00 ngày 06/7/2021, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Coi thi (qua phần mềm báo cáo nhanh)

+ Tổng số thí sinh không đến làm thủ tục dự thi;

+ Nhập thông tin thí sinh đề nghị đính chính sai sót: nhập số báo danh, nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót.

III. GIAO NHẬN ĐỀ THI

1. Thời gian, địa điểm nhận đề thi

Ngày 06/7/2021 Sở GDĐT tổ chức giao đề thi tới các Điểm thi.

2. Một số yêu cầu khi giao nhận đề thi

Khi nhận đề thi Trưởng Điểm thi phải kiểm tra để khẳng định niêm phong của bì đựng đề thi còn nguyên vẹn; số lượng túi đề thi ghi trên nhãn khớp với số phòng thi theo từng môn của Điểm thi (tất cả các túi đề thi có 24 đề); mỗi bài thi/môn thi có 01 bì đề thi dự phòng; nếu thiếu phải báo cáo ngay Ban Coi thi để bổ sung kịp thời; ký biên bản giao nhận với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi.

Đề thi phải bảo quản trong tủ sắt riêng biệt có khóa (không dùng chung với ngăn tủ đựng bài thi); kể từ lúc nhận đề thi, tủ đựng đề thi phải được niêm phong và phải tổ chức bảo vệ đề thi theo đúng quy định (nhãn niêm phong tủ đựng đề thi phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an); chìa khóa tủ do Trưởng Điểm thi giữ, công an trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; mỗi lần mở niêm phong tủ đựng đề thi phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong; đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ tên, chữ ký của những người niêm phong.

B. TIẾN HÀNH COI THI

I. LỊCH THI, THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
06/7/2021	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
07/7/2021	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
08/7/2021	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
		Bài thi KHXXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
09/7/2021	SÁNG	Dự phòng				

2. Thời gian biểu từng buổi thi

Tùy theo tình hình thực tế của Điểm thi, Trưởng Điểm thi quyết định thời điểm tập trung các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi để có đủ thời gian triển khai các công việc như: điểm danh, thu các thiết bị thu phát thông tin cá nhân (nếu có), nhắc nhở (rút kinh nghiệm) về thực hiện Quy chế thi/nghiệp vụ coi thi, tổ chức cho CBCT, cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ... và thực hiện các công việc theo lịch sau:

1. Bài thi Ngữ văn (sáng 07/7/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
6h30-7h00	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
7h00-7h15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp.
7h25-7h30	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h30-7h35	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
7h35	Bắt đầu tính giờ làm bài.
7h50	Niêm phong đề thi thừa (nếu có) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9h20	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
9h35	Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).

2. Bài thi môn Toán (chiều 07/7/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h30-14h00	- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
14h00-14h15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bốc thăm thứ tự phát đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên phiếu TLTN và giấy nháp; Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN, giấy nháp.
14h15-14h20	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
14h20-14h30	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm;

	- Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.
14h30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h45	Niêm phong đề thi thừa (nếu có) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
16h00	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi).

3. Bài thi Tổ hợp (sáng 08/7/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
6h30-7h00	- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi
7h00-7h15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bóc thăm thứ tự phát đề thi tại phòng làm việc chung của tại Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên phiếu TLTN và giấy nháp; Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN, giấy nháp.
7h25-7h30	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh; Cắt bì đựng đề thi của bài thi tổ hợp.
7h30-7h35	- Bóc túi đựng đề thi môn Vật lí-KHTN/Lịch sử-KHXH và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.
7h35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Vật lí/Lịch sử .
7h50	Niêm phong đề thi thừa môn Vật lí/Lịch sử (nếu có) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
8h10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn Vật lí/Lịch sử .
8h25	- Hết giờ làm bài thi môn Vật lí/Lịch sử; - CBCT thu đề thi môn Vật lí/Lịch sử, giấy nháp của thí sinh; - Gọi thí sinh đang chờ vào dự thi môn thi Hóa học/Địa lí vào phòng thi (nếu có); đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi; - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi Hóa học/Địa lí, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
8h30-8h35	- Bóc túi đựng đề thi môn Hóa học/Địa lí và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và sự phù hợp của mã đề thi đã nhận được.
8h35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Hóa học/Địa lí .
8h50	Niêm phong đề thi thừa môn Hóa học/Địa lí (nếu có) và đề thi, giấy nháp môn Vật lí/Lịch sử ; nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

Thời gian	Nhiệm vụ
9h10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn Hóa học/Địa lí .
9h25	- Hết giờ làm bài thi môn Hóa học/Địa lí; - CBCT thu đề thi môn Hóa học/Địa lí giấy nháp của thí sinh; - Gọi thí sinh đang chờ vào dự thi môn thi Sinh học/Giáo dục công dân vào phòng thi (nếu có); đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi; - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn Sinh học/Giáo dục công dân, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
9h30-9h35	- Bóc túi đựng đề thi môn Sinh học/Giáo dục công dân và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và sự phù hợp của mã đề thi đã nhận được.
9h35	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Sinh học/Giáo dục công dân .
9h50	Niêm phong đề thi thừa môn Sinh học/Giáo dục công dân (nếu có) và đề thi, giấy nháp môn Hóa học/Địa lí ; nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
10h10	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn Sinh học/Giáo dục công dân .
10h25	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi).

4. Bài thi môn Ngoại ngữ (chiều 08/7/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h30-14h00	- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
14h00-14h15	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bóc thăm thứ tự phát đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên phiếu TLTN và giấy nháp; Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN, giấy nháp.
14h15-14h20	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
14h20-14h30	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.
14h30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h45	Niêm phong đề thi thừa (nếu có) và nộp cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15h15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
15h30	Hết giờ làm bài thi. CBCT thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi).

II. NGHIỆP VỤ COI THI

1. Trước giờ thi

- Bố trí vật dụng bảo quản điện thoại di động hoặc đồ vật cá nhân của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi không được phép sử dụng trong thời gian thi; tiến hành niêm phong với sự chứng kiến của thanh tra và công an; biên bản niêm phong có chữ ký của lãnh đạo điểm thi, thanh tra và công an;

- Trường Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước;

- Trường Điểm thi tổ chức cho cán bộ giám sát phòng thi và CBCT trực tiếp bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau; việc quy định CBCT thứ nhất, CBCT thứ hai do Trường Điểm thi quyết định. Cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên trường THPT, trong trường hợp đặc biệt Trường Điểm thi có thể điều động cán bộ giám sát làm công tác coi thi. Việc lựa chọn cán bộ phòng chờ trong từng buổi thi do Trường Điểm thi quyết định; mỗi phòng chờ bố trí 01 CBCT hoặc/và cán bộ giám sát để quản lý thí sinh trong phòng chờ;

- Giao cho CBCT thứ nhất “Danh mục các công việc khi coi thi” (Phụ lục II), yêu cầu CBCT đánh dấu những việc đã thực hiện theo tiến trình coi thi trong tài liệu. Kết thúc buổi thi, thu lại phiếu và nộp về Sở GDĐT cùng hồ sơ thi.

- Giao cho CBCT thứ hai tài liệu phòng thi, văn phòng phẩm, túi đựng Phiếu TLTN; khi giao nhận túi đựng Phiếu TLTN phải lập biên bản ghi rõ số lượng Phiếu TLTN và tình trạng niêm phong của túi đựng Phiếu TLTN. Hai CBCT cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ cho thí sinh vào phòng thi; bố trí các thí sinh trên hai dãy bàn liền kề ngồi so le để tăng khoảng cách đảm bảo phòng chống COVID; khi có hiệu lệnh CBCT thứ nhất quay trở lại phòng làm việc chung của Điểm thi để nhận túi đề thi;

2. Mở túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho CBCT

- Trước khi giao túi đề thi cho CBCT, Thư ký Điểm thi ghi mã số phòng thi lên “Túi đề thi”;

- Trường Điểm thi tổ chức giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất và yêu cầu CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên túi đề thi đúng với bài thi theo lịch thi; ký vào biên bản giao nhận đề thi. Đối với bài thi trắc nghiệm, khi nhận túi đề thi CBCT bắt thăm cách phát đề thi.

- Trường hợp thiếu đề thi: dùng túi đề dự phòng; nếu vẫn còn thiếu, Trường Điểm thi lập biên bản (có xác nhận của thanh tra và cán bộ giám sát phòng thi) và tổ chức in sao; chỉ được sao in thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định; có Phó Trường Điểm thi, cán bộ giám sát phòng thi, thanh tra và an ninh giám sát. Ngay sau khi sao in xong, các thiết bị sao in phải được niêm phong.

3. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên trong quá trình coi thi

3.1. 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 đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, **yêu cầu TS tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm đem vào phòng thi**; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN (**ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi**), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của trên tờ giấy thi/Phiếu TLTN trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ mặt trước tên Bài thi 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; mở bì đựng đề thi, kiểm tra tên bài thi/môn thi ghi trên đề thi, số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý), kiểm tra thứ tự tăng dần của mã đề thi (đối với đề thi trắc nghiệm); phát đề thi cho từng thí sinh (đúng với sơ đồ đã bắt thăm đối với bài thi trắc nghiệm);

Cần đặc biệt lưu ý với đề thi của bài thi tổ hợp: Trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.

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

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh (**ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi**); CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c khoản này.

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp); CBCT kiểm đếm và đóng gói đề thi thừa (nếu có), đề thi đã sử dụng, giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó (đối với môn Vật lý/ Lịch sử, Hóa học/Địa lý), niêm phong túi đựng đề thi thừa; bàn giao túi đề thi thừa (đã niêm phong) cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu trong phòng thi có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Thí sinh bị đình chỉ thi không được dự thi các môn tiếp theo. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi.

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

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

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và Thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, sắp xếp theo trật tự tăng dần theo mã phòng thi, niêm phong ngay sau buổi thi và nộp cùng hồ sơ coi thi.

o) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải lưu ý thực hiện các công việc sau:

- Phát đề thi cho thí sinh theo đúng sơ đồ thứ tự phát đề thi (đã bắt thăm); mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi

bài thi tổ hợp KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN; đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi bài thi độc lập và thi môn thi thành phần Sinh học, Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

*** Một số điểm cần lưu ý đối với 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;

- 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 CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng,... này nếu phát hiện vi phạm;

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ và 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 đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh, 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, trường thi;

- Đối với thí sinh chỉ đăng ký thi môn thành phần thứ nhất và môn thành phần thứ ba của bài thi tổ hợp: ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo;

- Thu Phiếu TLTN (bài làm) của thí sinh:

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

+ Đối với thí sinh chỉ đăng ký dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng ký niêm

phong túi, giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc chung của Điểm thi, gộp chung và kiểm đếm với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Thư ký Điểm thi;

+ Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần, không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi Sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp (nếu dự thi); không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ;

+ Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu để ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi.

Lưu ý: Căn cứ thực tế, Hội đồng thi phải chuẩn bị đủ các túi phụ, nhãn niêm phong, hồ dán cho các Điểm thi, phòng thi có thí sinh chỉ dự thi 01 hoặc 02 môn thành phần thứ nhất, thứ hai của bài thi tổ hợp.

- Trường hợp Phiếu TLTN bị hỏng được thay thế bằng Phiếu TLTN thừa trong phòng thi (nếu có), nếu không có Phiếu TLTN thừa trong phòng thi thì được bổ sung Phiếu TLTN trong túi dự phòng (có biên bản bàn giao). Phiếu TLTN bị hỏng phải được gạch chéo bằng bút mực và bàn giao cho cán bộ thu bài thi. Cuối mỗi buổi thi, Phiếu TLTN thừa và hỏng của Điểm thi được niêm phong chung theo từng buổi thi.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, 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, **tuyệt đối 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.

3.2. Cán bộ giám sát thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi, đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là giáo viên trường phổ thông. Cán bộ giám sát phải có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi và nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

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

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

3.3. Trật tự viên, công an

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang

các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

3.4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

3.5 Cán bộ kỹ thuật

Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm đảm bảo cho các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt như: máy phát điện dự phòng, máy photocopy, máy vi tính (dùng để báo cáo nhanh), điện thoại trực thi, đường truyền điện thoại, đường truyền internet; đảm bảo camera giám sát hoạt động tốt 24 giờ/ngày. Trong giờ thi, trực điện thoại của Điểm thi. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; không được vào khu vực phòng thi khi chưa có ý kiến của Trưởng Điểm thi; không được trao đổi với thí sinh.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) Thí sinh đến chậm: nếu thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

b) Thí sinh bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị cán bộ giám sát thi đưa thí sinh đến phòng y tế của Điểm thi và lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do thí sinh ốm không làm được bài thi và thí sinh tự nguyện không nộp bài thi (coi như thí sinh đó vắng thi), CBCT không thu bài thi môn đó của thí sinh, thí sinh không ký tên vào Phiếu thu bài thi.

c) Thí sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi, CBCT lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi;

d) Thí sinh vi phạm quy chế ở mức bị đình chỉ thi, 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. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (nếu có) 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 khi hết thời gian của buổi thi. Bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (nếu có) của thí sinh vi phạm được niêm phong riêng nộp cùng biên bản cho

Trưởng Điểm thi (không cho vào Túi đựng bài thi). Trường hợp tang vật là thiết bị có thể thu phát thông tin (ví dụ như điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao...), Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để phối hợp với các cơ quan chức năng (công an, thanh tra) có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời. Việc tạm giữ, bàn giao tang vật được ngành công an xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Xử lý các trường hợp khi CBCT mở túi đề thi phát hiện nhầm đề môn sắp thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn sắp thi: CBCT cho ngay đề thi vào túi và báo cáo kịp thời với Trưởng Điểm thi (qua cán bộ giám sát thi), Trưởng Điểm thi lập biên bản và báo cáo ngay về Ban Coi thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các CBCT cho thí sinh ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

f) Trường hợp thí sinh phải thi tại phòng thi dự phòng theo quy định của y tế: bài thi được thu và niêm phong riêng; lập Phiếu thu bài thi riêng, trên Phiếu thu bài thi chính (bản in) gạch bỏ tên thí sinh, ô “Ký nộp” ghi “thi tại phòng dự phòng”; phần thống kê báo cáo nhanh không được báo cáo bỏ thi. Túi bài thi, Phiếu thu bài thi (lập riêng) được khử khuẩn, đựng trong túi nilon, nộp về Sở GDĐT chung với các phòng thi khác.

5. Kết thúc buổi thi

a) Trưởng Điểm thi phải bố trí lực lượng công an, trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng trường thi; cho nhân viên phục vụ thu nhặt giấy rác ở sân, cổng trường thi và yêu cầu lực lượng công an, trật tự viên trực tại cổng trường thi giải toả ách tắc giao thông ...

b) Sau mỗi buổi thi, Trưởng điểm thi lập biên bản về tình trạng sử dụng phiếu TLTN và ghi rõ các thông tin: tổng số phiếu, số phiếu đã sử dụng, số phiếu thừa thu về, số phiếu hỏng, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi phân công lãnh đạo Điểm thi thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trưởng Điểm thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

c) Sau mỗi buổi thi, CBCT, cán bộ giám sát thi phải nộp lại phù hiệu cho Trưởng Điểm thi.

6. Báo cáo nhanh từng buổi thi

Từ phút thứ 20 đến phút thứ 50 kể từ thời điểm phát đề thi cho thí sinh (tất cả bài thi/môn thi thành phần) các Điểm thi báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo thi qua phần mềm báo cáo nhanh của Sở GDĐT. Cập nhật chính xác, đầy đủ thí sinh vắng thi, kỷ luật thi. Đối với thí sinh bị đình chỉ thi, cập nhật thông tin tại thời điểm bài thi/môn thi thí sinh bị đình chỉ, các bài thi khác của thí sinh ghi vắng thi (ví dụ: *thí sinh đăng ký dự thi Toán, Vật lý, Hóa học, Tiếng Anh; thí sinh bị đình chỉ thi khi dự thi môn Vật lý, trên hệ thống báo cáo nhanh nhập thí sinh bị đình chỉ thi môn Vật lý, vắng thi môn Hóa học, vắng thi Tiếng Anh*).

Danh sách thí sinh vắng thi, bị kỷ luật thi ảnh hưởng trực tiếp đến công đoạn làm phách, chấm thi của Kỳ thi. Cuối mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi rà soát, cập nhật bổ sung, điều chỉnh chính xác danh sách thí sinh vắng thi, bị kỷ luật.

7. Gói bài thi

a) Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của từng phòng thi, đã được niêm phong theo quy định.

b) Túi số 2: chứa các túi số 1 theo bài thi (riêng bài thi ngoại ngữ: từng môn ngoại ngữ được gói riêng, tất cả các môn ngoại ngữ được đóng gói chung vào thùng đựng bài thi ngoại ngữ).

c) Túi số 3: Đựng hồ sơ thi, gồm

- 01 gói Phiếu thu bài thi: Phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi đóng gói thành tập riêng (xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi);
- 03 gói đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia coi thi (bó thành 01 bó);
- 01 gói đựng phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót;
- 01 gói các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);
- 01 gói các loại Biên bản của điểm thi, báo cáo nhanh về coi thi;

d) Túi số 4: 01 gói đựng ổ cứng lưu trữ dữ liệu camera;

e) Túi số 5: đựng các túi đề thi chưa sử dụng, các túi đề thi thừa (chứa đề thi thừa, đề thi đã sử dụng và giấy nháp của thí sinh trong môn thi thứ nhất và môn thi thứ hai của bài thi tổ hợp), túi đựng Phiếu TLTN thừa và hỏng;

f) Niêm phong: Bên ngoài túi số 2, túi số 3, túi số 4, túi số 5 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện CBCT, 2 Thư ký, Phó Trưởng Điểm thi và Trưởng Điểm thi.

Kết thúc kỳ thi, ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng lưu trữ bài thi; cán bộ kỹ thuật của Điểm thi tháo thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera, niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an; trên niêm phong có đủ chữ ký của tất cả thành viên chứng kiến. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Sở GDĐT cùng với hồ sơ của Điểm thi.

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Điểm thi cho Sở GDĐT.

8. Giao nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi

Ngay sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Trưởng Điểm thi trực tiếp giao nộp bài thi và hồ sơ thi cho Sở GDĐT về các địa điểm sau:

- Tại Trường THPT Cổ Loa: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Mê Linh, Đông Anh, Sóc Sơn và Gia Lâm.
- Tại Trường THPT Nguyễn Du-Thanh Oai: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Thanh Oai, Ứng Hòa, Mỹ Đức, Phú Xuyên và Thường Tín.
- Tại Trường THPT Sơn Tây: các Điểm thi trên địa bàn các huyện Ba Vì, Đan Phượng, Phúc Thọ, Thạch Thất và thị xã Sơn Tây;
- Tại Trường Bồi dưỡng cán bộ Giáo dục Hà Nội: các Điểm thi trên địa bàn các quận và huyện Thanh Trì, Hoài Đức, Quốc Oai, Chương Mỹ.

Chậm nhất 18h00 ngày 08/7/2021 các Điểm thi trên các huyện, thị xã phải bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho Sở GDĐT tại các điểm tiếp nhận nêu trên; quá thời gian

quy định Trường Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ thi về Trường Bồi dưỡng cán bộ Giáo dục Hà Nội.

C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo đột xuất: Trong quá trình tổ chức và điều hành kỳ thi, khi cần thiết báo cáo về Sở GDĐT theo các số máy sau:

+ Trực Ban Coi thi: Số máy	02438.261.434
+ Phó Giám đốc trực: Đ/c Phạm Văn Đại	0936.196.868
+ Chánh thanh tra Sở: Đ/c Đoàn Thị Kiều Oanh	0904.133.985
+ Trưởng phòng Giáo dục phổ thông: Đ/c Kiều Văn Minh	0912.144.619
+ Phó Trưởng phòng QLT&KĐCLGD: Đ/c Bùi Quang Thái	0936.260.444

2. Báo cáo nhanh

- Báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua Website (<http://thithpt.hanoiedu.vn>), thời gian báo cáo theo từng nội dung công việc đã quy định ở phần trên.

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC đăng nhập vào hệ thống báo cáo nhanh với tài khoản và mật khẩu là mã Điểm thi; Trưởng Điểm thi được cấp mật khẩu riêng để đăng nhập phần mềm báo cáo nhanh.

- Báo cáo chính thức tình hình coi thi: chậm nhất 12h00 đối với các buổi thi sáng và 17h00 đối với các buổi thi chiều, Trưởng Điểm thi phải báo cáo chính thức tình hình coi thi (điều chỉnh số liệu trên báo cáo nhanh) qua phần mềm cáo nhanh.

Sở GDĐT yêu cầu các ông (bà) Trưởng phòng GDĐT các quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX, Trưởng Điểm thi triển khai các văn bản về Quy chế thi, hướng dẫn coi thi tới tất cả thành viên của đơn vị, của Điểm thi nhằm thực hiện kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c PGD Phạm Văn Đại;
- Lưu: VT, QLT.

KT, GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

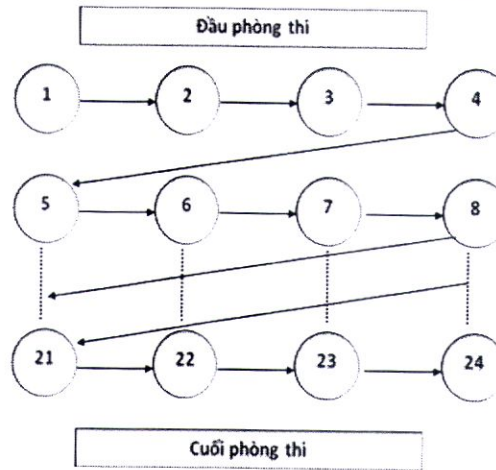
Phạm Văn Đại

Phụ lục I
SƠ ĐỒ THỨ TỰ PHÁT ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM

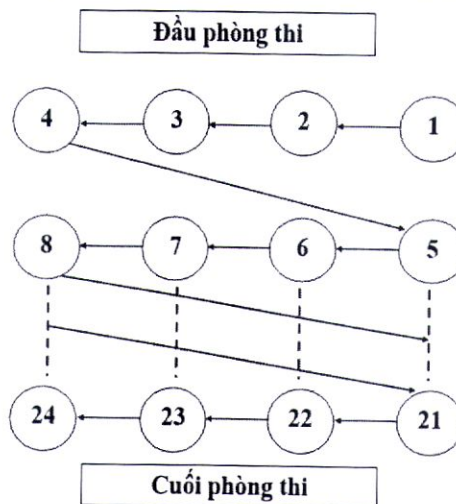
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-QLT ngày tháng 6 năm 2021 của Sở GDĐT Hà Nội)

Phiếu bốc thăm theo một trong hai cách (mỗi cách chiếm tỷ lệ 50%):

1) Cách 1: Phát theo thứ tự lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới - như hình vẽ



2) Cách 2: Phát theo thứ tự lần lượt từ phải qua trái, từ trên xuống dưới - như hình vẽ



Phụ lục II

DANH MỤC CÔNG VIỆC KHI COI THI

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLT ngày tháng 6 năm 2021 của Sở GDĐT Hà Nội)

DANH MỤC CÔNG VIỆC KHI COI THI

BÀI THI: NGŨ VĂN

Phòng thi số:

STT	Nội dung	Đã thực hiện
1.	Hai CBCT: Bắt thăm phân công phòng thi	☐
2.	CBCT2: nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi	☐
3.	CBCT2: ghi quy định cách đánh số báo danh của buổi thi	☐
4.	CBCT2: ghi số báo danh lên bàn trong phòng thi theo đúng sơ đồ	☐
5.	- CBCT1: gọi thí sinh (TS) vào phòng thi; - CBCT2: dùng thẻ dự thi và danh sách ảnh để nhận diện TS; kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi; hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí.	☐
6.	CBCT1: đi nhận đề thi.	☐
7.	CBCT2: nhắc thí sinh về kỷ luật phòng thi, yêu cầu TS tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm đem vào phòng thi . Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp vừa đủ để phát cho TS; phát cho TS mỗi loại 01 tờ; hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin TS vào các mục của giấy thi.	☐
8.	CBCT1: giơ cao túi đề thi cho tất cả TS trong phòng thấy rõ mặt trước tên Bài thi, mặt sau còn nguyên niêm phong.	☐
9.	CBCT1: yêu cầu 02 TS lên kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi và đúng môn thi theo lịch thi, hai TS cùng ký biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi.	☐
10.	CBCT1: (khi có hiệu lệnh phát đề thi) mở bì đề thi, kiểm tra tên bài thi ghi trên đề thi và số lượng đề thi; phát đề thi cho từng TS, yêu cầu TS kiểm tra đề thi (không thiếu trang, mất chữ,...).	☐
11.	- Hai CBCT: kiểm đếm đề thi thừa, niêm phong đề thi thừa (nếu có) để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; - CBCT1: Bàn giao đề thi thừa cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	☐
12.	CBCT1: (khi thí sinh làm bài) kiểm tra, nhận diện TS đối chiếu với ảnh trên thẻ dự thi và bảng ảnh phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp đã được CBCT2 phát cho TS.	☐

13.	Còn 15 phút thì hết giờ làm bài, CBCT1 nhắc TS.	☐
14.	Còn 5 phút thì hết giờ làm bài, CBCT1 yêu cầu TS kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin trên giấy thi.	☐
15.	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài - CBCT1: yêu cầu TS ngừng làm bài; - CBCT2: bao quát phòng thi, giữ trật tự phòng thi; - CBCT1: gọi tên từng TS lên nộp bài thi và nhận bài thi của TS; khi nhận bài thi, đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;	☐
16.	Hai CBCT: - Sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; - Kiểm tra đủ hai chữ ký của hai CBCT trên tất cả các tờ giấy thi của TS; - Kiểm đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi (...../.....); - Đối chiếu với số lượng ghi trên Phiếu thu bài thi(...../.....); - Kiểm tra TS đã ký đủ trên hai Phiếu thu bài thi; gạch chéo phần chữ ký của thí sinh vắng thi; - Kiểm tra, hoàn thiện các biên bản, tài liệu tại phòng thi; - Kiểm tra xong cho TS rời phòng thi; - Giao nộp bài thi tại phòng làm việc của Điểm thi;	☐

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH MỤC CÔNG VIỆC KHI COI THI

BÀI THI TRẮC NGHIỆM: **Phòng thi số:**

STT	Nội dung	Đã thực hiện
1.	Hai CBCT: Bắt thăm phân công phòng thi.	☐
2.	- CBCT1: bắt thăm thứ tự phát đề thi cách (1 hay 2) - CBCT2: nhận túi đựng phiếu TLTN, giấy nháp, túi tài liệu của phòng thi; kiểm tra niêm phong túi đựng phiếu TLTN.	☐
3.	CBCT2: ghi quy định cách đánh số báo danh của buổi thi Đầu phòng thi	☐
4.	CBCT2: ghi số báo danh lên bàn trong phòng thi theo đúng sơ đồ	☐
5.	- CBCT1: gọi thí sinh (TS) vào phòng thi; - CBCT2: dùng thẻ dự thi và danh sách ảnh để nhận diện TS; kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi; hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí.	☐
6.	CBCT1: đi nhận đề thi.	☐
7.	CBCT2: nhắc thí sinh về kỷ luật phòng thi, yêu cầu TS tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm đem vào phòng thi . Ký, ghi rõ họ tên vào phiếu TLTN và giấy nháp vừa đủ để phát cho TS; phát cho TS mỗi loại 01 tờ; hướng dẫn và kiểm tra TS ghi và tô số báo danh; điền đủ thông tin TS vào các mục của phiếu TLTN.	☐
8.	CBCT1: giờ cao túi đề thi cho tất cả TS trong phòng thấy rõ mặt trước tên Bài thi/Môn thi, mặt sau còn nguyên niêm phong.	☐
9.	CBCT1: yêu cầu 02 TS lên kiểm tra tình trạng niêm phong của túi đề thi và đúng Bài thi/Môn thi theo lịch thi, hai TS cùng ký biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi.	☐
10.	CBCT1: (khi có hiệu lệnh phát đề thi) mở bì đề thi, kiểm tra tên Bài thi/Môn thi ghi trên đề thi, trật tự mã đề thi và số lượng đề thi; phát đề thi cho TS theo đúng sơ đồ thứ tự phát đề thi ; yêu cầu TS kiểm tra đề thi (không thiếu trang, mất chữ,...), kiểm tra xong để dưới Phiếu TLTN; khi TS cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép TS lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi; kiểm tra mã đề thi các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi.	☐
11.	- Hai CBCT: + Khi coi bài thi môn Toán, Ngoại ngữ; môn thi Vật lý, Lịch sử: kiểm đếm và niêm phong đề thi thừa (nếu có) để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; + Khi coi môn thi Hóa học, Sinh học/Địa lý, GDCD (hoặc kết thúc giờ thi môn Địa lý ở các phòng không thi môn GDCD): kiểm đếm và niêm phong	☐

	đề thi thừa môn đang thi (nếu có), đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó để chuẩn bị bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công; - CBCT1: Bàn giao túi đề thi thừa cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	
12.	CBCT1: (khi thí sinh làm bài) kiểm tra, nhận diện TS đối chiếu với ảnh trên thẻ dự thi và bảng ảnh phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp đã được CBCT2 phát cho TS; đối chiếu mã đề thi ghi trên đề thi với mã đề thi ghi trên Phiếu trả lời trắc nghiệm của TS.	☐
13.	Còn 15 phút thi hết giờ làm bài, CBCT1 nhắc TS.	☐
14.	Còn 5 phút thi hết giờ làm bài, CBCT1 yêu cầu TS kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin ghi trên Phiếu TLTN; kiểm tra việc ghi và tô số báo danh, mã đề thi trên Phiếu TLTN.	☐
15.	Đối với TS chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi hết giờ làm bài (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp và yêu cầu TS rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT1 bảo quản tại phòng thi.	☐
16.	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài - CBCT1: yêu cầu TS ngừng làm bài; - CBCT2: bao quát phòng thi, giữ trật tự phòng thi; - CBCT1: gọi tên từng TS lên nộp bài thi và nhận bài thi của TS; khi nhận bài thi, kiểm tra lại số báo danh, mã đề thi TS đã tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi, yêu cầu TS ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;	☐
17.	Hai CBCT: - Sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; - Kiểm tra đủ hai chữ ký của hai CBCT trên Phiếu TLTN; - Kiểm đếm tổng số bài thi (.....); - Đối chiếu với số lượng ghi trên Phiếu thu bài thi (.....); - Kiểm tra TS đã ký đủ trên hai Phiếu thu bài thi; gạch chéo phần chữ ký của thí sinh vắng thi; - Kiểm tra, hoàn thiện các biên bản, tài liệu tại phòng thi; - Kiểm tra xong cho TS rời phòng thi; - Giao nộp bài thi tại phòng làm việc của Điểm thi;	☐

Cán bộ coi thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)