



HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY OF AGRICULTURE

TẬP HUẤN CƠ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM 2018

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

NỘI DUNG TẬP HUẤN

- 1- Quy chế và văn bản**
- 2- Môn thi và lịch thi**
- 3- Nhiệm vụ của các thành viên tại điểm thi**
- 4- Chuẩn bị cho coi thi**
- 5- Coi thi**
- 6- Xử lý một số tình huống bất thường**

Quy chế và văn bản

- 1. Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 và được sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 04/2018/TT-BGD&ĐT ngày 28/02/2018)**
- 2. Công văn số 991/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 15/03/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT quốc gia năm 2018**

Môn thi và 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
24/6/2018	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh đến phòng thi, làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có)				
25/6/2018	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
26/6/2018	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
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
27/6/2018	SÁNG	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	Dự phòng				

Các điểm thi Học viện tham gia tại Bắc Giang

TT	Điểm thi	Huyện, TP	Tổng số thí sinh trong điểm thi	Số phòng thi	Tổng số Cb giảng viên	Phó trưởng điểm	Coi thi, giám sát	Thanh tra tại điểm thi
1	TT GDNN-GDTX Lạng Giang	Lạng Giang	196	9	12	1	10	1
2	THPT Lạng Giang số 1	Lạng Giang	865	37	41	1	39	1
3	THPT Lạng Giang số 2	Lạng Giang	546	23	26	1	24	1
4	THPT Yên Dũng số 1	Yên Dũng	710	30	34	1	32	1
5	THPT Yên Dũng số 2	Yên Dũng	504	22	25	1	23	1
6	THPT Yên Dũng số 3	Yên Dũng	456	20	23	1	21	1
7	THPT Chuyên Bắc Giang	TP Bắc Giang	596	26	29	1	27	1
8	THCS Ngô Sĩ Liên	TP Bắc Giang	479	20	23	1	21	1
9	THPT Ngô Sĩ Liên	TP Bắc Giang	598	26	29	1	27	1
10	THPT Thái Thuận	TP Bắc Giang	487	21	24	1	22	1
11	THPT Giáp Hải	TP Bắc Giang	545	23	26	1	24	1
Tổng					292	11	270	11

Các điểm thi Học viện tham gia tại Bắc Giang

TT	Điểm thi	Phó trưởng điểm
1	TT GDNN-GDTX Lạng Giang	Nguyễn Đức Bách – Khoa Công nghệ sinh học
2	THPT Lạng Giang số 1	Nguyễn Văn Song – Khoa KT&PTNT
3	THPT Lạng Giang số 2	Nguyễn Xuân Trường – Khoa Cơ điện
4	THPT Yên Dũng số 1	Nguyễn Đức Huy – Khoa Nông học
5	THPT Yên Dũng số 2	Trịnh Quang Huy – Khoa Môi trường
6	THPT Yên Dũng số 3	Trần Đức Quỳnh – Khoa Công nghệ thông tin
7	THPT Chuyên Bắc Giang	Bùi Trần Anh Đào – Khoa Thú y
8	THCS Ngô Sĩ Liên	Trần Quốc Vinh – Khoa Quản lý đất đai
9	THPT Ngô Sĩ Liên	Phạm Kim Đăng – Khoa Chăn nuôi
10	THPT Thái Thuận	Vũ Văn Tuấn – Khoa Lý luận CT&XH
11	THPT Giáp Hải	Nguyễn Quốc Chính – Khoa Kế toán & QTKD

Nhiệm vụ các thành viên tại điểm thi

1. Trưởng Điểm thi

- Trưởng Điểm thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi;
- Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành công tác coi thi tại Điểm thi được giao, từ công tác chuẩn bị trước, trong và sau kỳ thi, phân công cán bộ coi thi, lập phương án bảo vệ toàn diện điểm thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bàn giao cơ sở vật chất sau khi kết thúc kỳ thi.
- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, phải báo cáo Trưởng Ban Coi thi (hoặc Phó Trưởng Ban coi thi phụ trách) để xử lý (*Báo cáo theo quy định sử dụng điện thoại của Điểm thi*).

Nhiệm vụ các thành viên tại điểm thi

2. Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Điểm thi

Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Điểm thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

Chuẩn bị cho coi thi

- 1. Chiều ngày 23/06/2018**
- 2. Sáng ngày 24/06/2018**
- 3. Chiều ngày 24/06/2018**

Chiều ngày 23/06/2018

1.1 Họp lãnh đạo Điểm thi

Thời gian: Từ 13 giờ 30 phút.

Thành phần: Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi và các Thư ký Điểm thi.

Nội dung:

- Công bố QĐ thành lập Điểm thi;
- Trưởng Điểm thi phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên lãnh đạo, thư ký Điểm thi;
- Phó Trưởng Điểm thi sở tại báo cáo tình hình chuẩn bị CSVN và các điều kiện đảm bảo an ninh, trật tự của Điểm thi;
- Kiểm tra, điều chỉnh, bổ sung (nếu cần) cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi;
- Thống nhất nội dung, phương án tổ chức và đảm bảo an toàn kỳ thi.

Chiều ngày 23/06/2018

1.2. Phân công thực hiện các công việc sau

1.2.1. Ghi các thông tin trên Bảng điều hành của Điểm thi tại phòng điều hành (theo mẫu)

1.2.2. Các thông tin ở Bảng ngoài sân trường

1.2.3. Trước cửa phòng thi

1.2.4. Văn phòng phẩm mang lên phòng thi

1.2.5. Nơi để các vật dụng thí sinh không được mang vào phòng thi

1.2.1. Ghi các thông tin trên Bảng điều hành của Điểm thi tại phòng điều hành (theo mẫu)

KỶ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM

Khóa thi ngày:

ĐIỂM THI :.....

1. Quy định giờ làm việc của Điểm thi

- Buổi sáng : Bắt đầu từ

- Buổi chiều: Bắt đầu từ

1.2.1. Ghi các thông tin trên Bảng điều hành của Điểm thi tại phòng điều hành (theo mẫu)

KỶ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM

Khóa thi ngày:

ĐIỂM THI :.....

1. Quy định giờ làm việc của Điểm thi

- Buổi sáng : Bắt đầu từ

- Buổi chiều: Bắt đầu từ

2. Lịch thi

3. Ngày thi:/6/2018

- Buổi thi: sáng (chiều) Bài thi:.....

- Thời gian làm bài thi: Từgiờ đến..... giờ.....

Trong đó:

+ Môn thi thành phần:.....Từgiờ đến..... giờ.....

+ Môn thi thành phần:.....Từgiờ đến..... giờ.....

+ Môn thi thành phần:.....Từgiờ đến..... giờ.....

1.2.1. Ghi các thông tin trên Bảng điều hành của Điểm thi tại phòng điều hành (theo mẫu)

4. Sơ đồ cách đánh số báo danh

5. Bảng phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi tại các phòng thi (lập bảng, điền tên CBCT, cán bộ giám sát phòng thi từng buổi thi).

6. Phân công nhận bài thi:.....

7. Sơ đồ khu vực thi.

1.2.1. Ghi các thông tin trên Bảng điều hành của Điểm thi tại phòng điều hành (theo mẫu)

8. Hiệu lệnh trống: (Các điểm thi có thể bổ sung hiệu lệnh cho phù hợp)

STT	Hiệu lệnh cho các công việc	Hiệu lệnh trống
1	Trống báo	3 hồi dài
2	Trống tập trung người coi thi ở phòng điều hành và tập trung thí sinh trước cửa phòng thi	1 hồi dài
3	Trống gọi thí sinh vào phòng thi	9 tiếng
4	Trống CBCT thứ nhất đi nhận túi đựng đề thi	6 tiếng
5	Trống mở túi đựng đề thi và phát đề cho thí sinh	3 tiếng
6	Trống bắt đầu tính giờ cho thí sinh làm bài	1 tiếng
7	Trống báo trước khi hết giờ làm bài 15 phút	2 tiếng
8	Trống hết giờ môn thi thành phần thứ nhất, thứ hai của bài thi tổ hợp (CBCT thu đề thi, giấy nháp)	6 tiếng
9	Trống hết giờ làm bài và thu bài thi	1 hồi 6 tiếng

1.2.2. Các thông tin ở Bảng ngoài sân trường

- Lịch thi;
- Thời gian thí sinh có mặt trước mỗi buổi thi;
- Sơ đồ khu vực thi;
- Hiệu lệnh trống.

1.2.3. Trước cửa phòng thi

- Số thứ tự phòng thi (các Điểm thi chuẩn bị).
- Danh sách thí sinh trong phòng thi theo từng buổi thi.
- Trách nhiệm của thí sinh (**Điều 14**) của Quy chế thi THPT quốc gia.
- Các loại máy tính được mang vào phòng thi.

1.2.4. Văn phòng phẩm mang lên phòng thi

- Túi văn phòng phẩm gồm:
 - + Giấy thi (Phiếu trả lời trắc nghiệm);
 - + Giấy nháp;
 - + Danh sách thí sinh trong phòng thi;
 - + Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi;
 - + Phiếu thu bài (02 Phiếu);
 - + 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi;
 - + 01 bút dạ (hoặc phấn) để đánh số báo danh;
 - + Biên bản mở niêm phong bì đựng đề thi tại phòng thi (01 bản đối với các bài thi độc lập, 04 bản đối với bài thi tổ hợp);

1.2.4. Văn phòng phẩm mang lên phòng thi (tiếp theo)

+ Biên bản giao nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với thí sinh thi 2 môn thành phần không liên tiếp ra ngoài phòng thi);

+ 01 Bảng hiệu lệnh trông;

+ 02 bút đỏ.

+ 01 bì (bài thi độc lập), 03 bì (Bài thi tổ hợp) để niêm phong đề thừa (nếu có thí sinh vắng thi)

- Túi số 1.

1.2.5. Nơi để các vật dụng thí sinh không được mang vào phòng thi

Bên ngoài mỗi phòng thi có bàn để các vật dụng thí sinh không được mang vào phòng thi

Ngày 24/06/2018

1. Nhận đề thi (trong ngày)

Trưởng Điểm thi thường trực để nhận đề thi do Ban vận chuyển đề thi giao; khi giao nhận đề thi yêu cầu có sự chứng kiến của giám sát thi và công an. Kiểm tra kỹ số lượng bì đề thi của từng bài thi (môn thi), tình trạng của bì đề thi, ngay sau bàn giao đưa vào tủ và niêm phong trước sự chứng kiến của giám sát thi và công an.

Sáng ngày 24/06/2018

1. **Họp điểm thi lần thứ nhất**
2. **Kiểm tra hồ sơ thi**
3. **Kiểm tra cơ sở vật chất**

Họp điểm thi lần thứ nhất

Thời gian: Từ 08 giờ 00 phút ngày 24/06/2018

Thành phần: Tất cả các thành viên có tên trong Danh sách của Điểm thi.

Nội dung:

- Kiểm diện;
- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi;
- Trưởng Điểm thi thông báo kết quả phiên họp của lãnh đạo Điểm thi; quán triệt các yêu cầu của kỳ thi; quy định nội quy làm việc của Điểm thi;
- Báo tình hình chuẩn bị cho kỳ thi của Điểm thi;
- Tổ chức học Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn về thi;
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Điểm thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi, Công an, Trật tự viên, Phục vụ, Y tế)
- Phân công CBCT kiểm tra hồ sơ thi và cơ sở vật chất phục vụ cho kỳ thi.

Kiểm tra hồ sơ thi

- Kiểm tra hồ sơ ĐKDT theo quy định;
- Kiểm tra sự đồng nhất giữa thông tin trên Phiếu ĐKDT của thí sinh với thông tin trên hệ thống quản lý thi;
- Kiểm tra sự đồng nhất các thông tin của thí sinh trong hồ sơ thi (giữa học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX với giấy khai sinh, giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có)...)
- Kiểm tra các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);
- Kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư Số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GDĐT (đối với học sinh THPT), Văn bản hợp nhất số : 23/VBHN-BGDĐT ngày 29/8/2014 của Bộ GDĐT (đối với GDTX);
- Kiểm tra điều kiện dự thi của thí sinh.

Kiểm tra cơ sở vật chất

Kiểm tra cơ sở vật chất gồm:

- Kiểm tra tủ đựng bài thi, đề thi (đảm bảo chắc chắn, an toàn..);
- Phòng điều hành (các thông tin trên Bảng điều hành, Điện thoại trực thi, văn phòng phẩm, hộp đựng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi, máy photocopy...);
- Các nội dung trên Bảng tin ở sân trường;
- Bên ngoài cửa mỗi phòng thi;

Kiểm tra cơ sở vật chất (tiếp)

- Bên trong các phòng thi:
 - + Xác nhận số lượng bàn ghế cho từng phòng thi; đảm bảo đủ chỗ ngồi cho thí sinh dự thi theo quy định, bàn giáo viên, ghế cán bộ coi thi (CBCT) thứ nhất, ghế CBCT thứ hai;
 - + Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang;
 - + Ánh sáng, quạt điện...

Kiểm tra cơ sở vật chất (tiếp)

- Kiểm tra khu vực thi, đặc biệt chú ý đến an toàn của các phòng thi (các phòng thi gần với đường đi, gần nhà dân...);
- Các biển giới hạn khu vực thi;
- Kiểm tra các đường đi vào phòng thi (độ an toàn);
- Kiểm tra điều kiện ăn, ở cho CBCT của Điểm thi, phòng y tế, phòng bảo vệ...;
- Kiểm tra văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi (giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, kéo, túi số 1, Phiếu thu bài, sơ đồ khu vực thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, danh sách ảnh...);

Kiểm tra cơ sở vật chất (tiếp)

- Phiếu để bắt thăm 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 (làm 02 bộ Phiếu có màu khác nhau, 01 bộ dùng cho cán bộ, giảng viên của trường ĐH, CĐ, 01 bộ dùng cho giáo viên của trường phổ thông; số lượng Phiếu ở mỗi bộ vừa đủ cho số lượng cán bộ, giảng viên, giáo viên tham gia coi thi, giám sát phòng thi);
- Kiểm tra phù hiệu cho từng thành viên trong Điểm thi;
- Phòng (khu vực) chờ cho thí sinh đến dự thi các môn thi thành phần thứ hai hoặc thứ ba trong bài thi tổ hợp.

Chiều ngày 24/06/2018

- Từ 13 giờ 30 phút họp Điểm thi lần thứ hai: Phân công CBCT làm thủ tục dự thi, phát Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có).
- Từ 14 giờ 00 phút: Thí sinh làm thủ tục dự thi, nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có);
- Gửi bản tổng hợp đính chính các sai sót (nếu có) về Hội đồng thi theo địa chỉ: thiquocgia@bacgiang.edu.vn;
- Tổ chức Khai mạc Kỳ thi: Ngay sau khi thí sinh làm thủ tục dự thi, nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có) hoàn thành.

COI THI

1. Thời gian

- Công tác coi thi từ ngày 25/06/2018 đến ngày 27/06/2018
- Thời gian các điểm thi bắt đầu làm việc:
 - Buổi sáng: Từ 06 giờ 15 phút
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 05 phút

COI THI

2. Họp Điểm thi trước các buổi thi

2.1. Ghi các thông tin liên quan đến buổi thi lên Bảng điều hành (trừ cách đánh số báo danh trong phòng thi và phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi sẽ ghi sau khi Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh và cho bắt thăm coi thi, giám sát phòng thi).

2.2. Thu các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi và phải được lưu giữ tại phòng điều hành của Điểm thi

2.3. Trưởng Điểm thi thông báo bài thi (các môn thi) trong buổi thi và quán triệt các nội dung liên quan đến buổi thi.

2.4. Quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi của buổi thi.

2.5. Tổ chức bắt thăm phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi.

2.6. Phát phù hiệu cho CBCT, giám sát phòng thi.

COI THI

3. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi về các vị trí được phân công và 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 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.

COI THI

4. Gọi thí sinh vào phòng thi (bài thi độc lập và các môn thi thành phần)

- CBCT thứ hai nhận túi văn phòng phẩm từ Thư ký Điểm thi và cùng CBCT thứ nhất lên phòng thi.

- CBCT thứ nhất đánh số báo danh lên bàn học sinh theo quy định của Trường Điểm thi.

- 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 tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi (niêm yết trước cửa phòng thi);

- CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi (Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN)), giấy nhập đề phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy định (gấp giấy thi để lại phần cắt phách đối với bài thi Ngữ văn), ghi số báo danh (ghi đủ 08 số đối với bài thi Ngữ văn, 06 số cuối đối với các bài thi trắc nghiệm), tô số báo danh (đối với các bài thi trắc nghiệm) và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi (Phiếu TLTN) trước khi làm bài;

COI THI

5. Giao nhận túi đựng đề thi

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận túi đựng đề thi tại phòng điều hành của Điểm thi;
- Trưởng Điểm thi kiểm tra số lượng túi đề thi so với số phòng thi, niêm phong của các túi đựng đề thi trước khi giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất;
- CBCT thứ nhất khi nhận túi đề thi kiểm tra niêm phong của các túi đựng đề thi, xem túi đựng đề có đúng bài thi theo lịch không, số lượng ghi bên ngoài có khớp với số thí sinh đăng ký của phòng thi không?
- Sau khi CBCT thứ nhất nhận túi đựng đề thi từ Trưởng Điểm thi; ký và ghi rõ họ tên vào Biên bản giao nhận túi đựng đề thi tại phòng điều hành và chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong.

COI THI

5. Giao nhận túi đựng đề thi

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận túi đựng đề thi tại phòng điều hành của Điểm thi;
- Trưởng Điểm thi kiểm tra số lượng túi đề thi so với số phòng thi, niêm phong của các túi đựng đề thi trước khi giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất;
- CBCT thứ nhất khi nhận túi đề thi kiểm tra niêm phong của các túi đựng đề thi, xem túi đựng đề có đúng bài thi theo lịch không, số lượng ghi bên ngoài có khớp với số thí sinh đăng ký của phòng thi không?
- Sau khi CBCT thứ nhất nhận túi đựng đề thi từ Trưởng Điểm thi; ký và ghi rõ họ tên vào Biên bản giao nhận túi đựng đề thi tại phòng điều hành và chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong.

COI THI

6. Mở túi đựng đề thi

6.1. Đối với các bài thi độc lập (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ)

- Khi có hiệu lệnh mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng 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 túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong;

- Trước khi cắt túi đựng đề thi CBCT thứ nhất dựng đứng túi đề thi, vỗ nhẹ để dồn đề thi trong túi xuống phía dưới, dùng kéo cắt một đường ngang phía trên, cách mép trên của túi 1,5 - 2cm và để lại một phần nhỏ để phần cắt không tách rời với phần dưới của túi đề thi. Rút đề thi ra khỏi túi khoảng 5 cm đủ để xem có đúng tên bài (môn) thi quy định tại buổi thi không (nếu không đúng phải lập tức niêm phong và lập biên bản báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý);

- Lấy đề ra khỏi túi đựng đề thi; đưa phần đã cắt vào trong túi 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.

COI THI

6. Mở túi đựng đề thi

6.2. Đối với bài thi tổ hợp (KHTN và KHXH)

- Đối với bài thi tổ hợp (KHTN và KHXH), trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT thực hiện cắt túi đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh theo thời gian ghi trên Lịch thi và theo hiệu lệnh trống:

+ Khi có hiệu lệnh mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng 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 túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong;

COI THI

6. Mở túi đựng đề thi (tiếp)

6.2. Đối với bài thi tổ hợp (KHTN và KHXH) (tiếp)

+ Trước khi cắt túi đựng đề thi CBCT thứ nhất dựng đứng túi đề thi, vỗ **túi đề thi gồm 3 môn thi thành phần** xuống phía dưới, dùng kéo cắt một đường ngang phía trên, cách mép trên của túi 1,5 - 2cm và để lại một phần nhỏ để phần đã cắt không tách rời với phần dưới của túi đề thi. Rút **ba túi đề thi các môn thi thành phần** ra khỏi túi đủ để xem có đúng tên các môn thi quy định tại buổi thi không (nếu không đúng phải lập tức niêm phong và lập biên bản báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý);

+ Lấy **ba túi đề thi các môn thi thành phần** ra khỏi túi đựng đề thi; đưa phần nắp túi vào trong túi đựng đề thi, kiểm tra niêm phong **ba túi đề thi các môn thi thành phần**.

- Việc mở túi đựng đề thi của các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp được thực hiện như mở túi đựng đề thi các môn thi độc lập (Mục 6.1).

COI THI

7. Phát đề thi cho từng thí sinh

- Phát đề thi theo hàng ngang, lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới (áp dụng cho tất cả các bài thi/môn thi);

- Đối với các bài thi trắc nghiệm (bài thi độc lập và môn thi thành phần):

+ Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; 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 và tuyệt đối không được ký tên vào Phiếu thu bài khi chưa nộp bài;

COI THI

7. Phát đề thi cho từng thí sinh (tiếp)

+ Lưu ý: Trong các bài thi tổ hợp, thí sinh thi nhiều môn, khi thí sinh nhận đề thi các môn thi thành phần tiếp theo CBCT có trách nhiệm nhắc thí sinh kiểm tra mã đề thi để đảm bảo mã đề thi phải trùng với mã đề thi của các môn thi trước (**Các môn thi thành phần của thí sinh trong bài thi tổ hợp phải có mã đề thi giống nhau**); thí sinh ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi;

- CBCT hướng dẫn thí sinh ghi họ và tên và số báo danh của mình vào vị trí tương ứng trong đề thi (in trên đầu đề 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 trễ quá 10 phút sau khi phát đề 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);

- CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai niêm phong đề thừa (nếu có);

COI THI

8. Trong giờ thí sinh làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần)

- 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; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

- Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh (đối với bài thi Ngữ văn) được thực hiện theo quy định như phát giấy thi lần đầu cho thí sinh;

- Nếu thí sinh đổi tờ giấy thi (Phiếu TLTN) thì CBCT phải thu lại tờ giấy thi (Phiếu TLTN) hỏng;

COI THI

8. Trong giờ thí sinh làm bài (tiếp theo)

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi và túi đựng đề thi của các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp chưa tổ chức 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 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;

- 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;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi;

- 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.

COI THI

9. Hết giờ làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần)

- *Đối với các bài thi độc lập (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ):*

+ CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản (nếu có); CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi (Phiếu TLTN) của thí sinh;

+ Khi nhận bài thi tự luận (Ngữ văn): 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 hai Phiếu thu bài thi; bài thi của thí sinh có nhiều tờ được lồng vào nhau theo thứ tự tờ 1 ngoài cùng, các bài thi được xếp riêng biệt (không lồng vào nhau) sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới);

COI THI

9. Hết giờ làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần) (tiếp theo)

- Đối với các bài thi độc lập (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ):

+ 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) và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào hai Phiếu thu bài thi; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót;

+ Đối với bài thi Ngoại ngữ nếu phòng thi có nhiều môn Ngoại ngữ khác nhau thì thu riêng các môn Ngoại ngữ (mỗi môn Ngoại ngữ có túi số 1 riêng);

+ Tuyệt đối không cho thí sinh ký trước vào Phiếu thu bài thi;

+ Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

+ Thí sinh không phải nộp lại đề thi, giấy nháp.

COI THI

9. Hết giờ làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần) (tiếp theo)

- *Đối với các bài thi tổ hợp (KHTN, KHXH):*

+ Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Khi kết thúc môn thi thứ nhất CBCT thu đề, giấy nháp; thực hiện quy trình mở túi đề thi môn thi thành phần thứ hai, phát đề thi, giấy nháp theo hiệu lệnh; tương tự khi kết thúc môn thi thành phần thứ hai CBCT thu đề, giấy nháp; thực hiện quy trình mở túi đề thi môn thi thành phần thứ ba, phát đề thi, giấy nháp theo hiệu lệnh. Khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng (môn thi thứ ba) của bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát phòng thi (môn Sinh học và Giáo dục công dân không thu đề thi và giấy nháp);

+ Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): Khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh, thực hiện mở đề thi môn thi thành phần tiếp theo, phát đề thi và giấy nháp theo hiệu lệnh. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai, CBCT thu Phiếu TLTN, 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 phòng thi;

COI THI

9. Hết giờ làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần) (tiếp theo)

- *Đối với các bài thi tổ hợp (KHTN, KHXH) (tiếp theo):*

+ 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. Trường hợp đặc biệt (căn cứ vào tình hình thực tế), thí sinh ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, thí sinh này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT (có Biên bản giao, nhận Phiếu TLTN); thí sinh ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát. Khi hết giờ làm bài CBCT thu Phiếu TLTN và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát phòng thi;

+ Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: 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 phòng thi.

COI THI

9. Hết giờ làm bài (bài thi độc lập và các môn thi thành phần) (tiếp theo)

- Đối với các bài thi tổ hợp (KHTN, KHXH) (tiếp theo):

Lưu ý:

+ CBCT nhắc thí sinh tô Phiếu trả lời các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp theo đúng quy định (môn 1 từ 1 đến 40, môn 2 từ 41 đến 80, môn 3 từ 81 đến 120 trên Phiếu TLTN).

+ Thu Phiếu TLTN của các bài thi tổ hợp được thực hiện như đối với các bài thi độc lập;

+ Thu đề thi và giấy nháp của thí sinh ở môn thi thành phần nào CBCT đưa vào túi đựng đề thi của môn đó và CBCT có trách nhiệm quản lý đến hết buổi thi giao lại cho lãnh đạo Điểm thi.

COI THI

10. CBCT giao nộp bài thi và hồ sơ thi

- CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi số 1, cùng CBCT thứ hai mang hồ sơ thi đến bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi (đối với bài thi Ngữ văn), Lãnh đạo Điểm thi (đối với các bài thi/môn thi trắc nghiệm), cụ thể:

+ Túi số 1: Chứa toàn bộ bài thi (Phiếu TLTN) đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một Phiếu thu bài thi đã điền số tờ của từng bài thi (bài thi Ngữ văn), mã đề thi (các bài thi/môn thi trắc nghiệm), có đủ chữ ký thí sinh dự thi;

+ Sau khi bàn giao xong, túi số 1 được Thư ký (Lãnh đạo) Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi số 1 dán 4 nhãn niêm phong vào chính giữa 4 mép dán, Thư ký (Lãnh đạo) thu bài và hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi số 1;

COI THI

10. CBCT giao nộp bài thi và hồ sơ thi

- + Thư ký (Lãnh đạo) Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.
- Ngoài bài thi hai CBCT còn phải nộp cho Thư ký các hồ sơ sau:
 - + 01 Phiếu thu bài thi có ghi số tờ (mã đề) và đủ chữ ký thí sinh dự thi;
 - + Túi văn phòng phẩm;
 - + Giấy thi (Phiếu TLTN), giấy nháp còn thừa, giấy thi (Phiếu TLTN) thí sinh viết hỏng...
 - + Các biên bản xử lý kỷ luật học sinh (nếu có) phải kèm theo bài thi, vật chứng của thí sinh và được niêm phong riêng túi bài thi.
- Sau khi giao, nhận bài thi xong Trưởng Điểm thi đưa toàn bộ túi số 1 đã niêm phong vào tủ đựng bài thi quản lý theo quy định.

COI THI

11. Nộp bài thi và hồ sơ thi về Hội đồng thi

Các Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ thi theo quy định như sau:

- **Túi số 2:** Chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Điểm coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một (01) đại diện cán bộ coi thi, một (01) Thư ký, Trưởng Điểm thi và sử dụng con dấu của đơn vị đặt Điểm thi (mỗi bài thi có 01 túi số 2).

COI THI

11. Nộp bài thi và hồ sơ thi về Hội đồng thi (tiếp)

Các Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ thi theo quy định như sau:

- Túi số 3:

+ Phiếu thu bài thi của thí sinh được đóng thành quyển, mỗi bài thi (môn thi) một quyển và có bìa ngoài;

+ Các hồ sơ, biên bản còn lại của Điểm thi (*mỗi loại biên bản được đóng thành quyển riêng*);

- Toàn bộ đề thi thừa (vẫn còn niêm phong) và túi đề thi dự phòng

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ bài thi và hồ sơ nói trên, tuyệt đối không được mang bài thi và hồ sơ thi về nhà.

COI THI

11. Nộp bài thi và hồ sơ thi về Hội đồng thi (tiếp)

Các Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ thi theo quy định như sau:

- Túi số 4 gồm:

- + Báo cáo nhanh coi thi;
- + Biên bản đề nghị chỉnh sửa thông tin;
- + Biên bản và các minh chứng của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);
- + Danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);
- + Danh sách thí sinh vắng thi (nếu có);
- + Biên bản vi phạm quy chế của cán bộ làm thi (nếu có);
- + Danh sách và hồ sơ thí sinh miễn thi, đặc cách.

Thời gian nộp bài thi về Hội đồng thi: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút ngày 27/06/2018 tại trường THPT Chuyên Bắc Giang.

Xử lý tình huống bất thường

1. Thí sinh đến Điểm thi muộn

- Thí sinh đến muộn 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 Điểm thi. Thư ký Điểm thi phải lập biên bản bất thường ghi nhận sự việc.

Xử lý tình huống bất thường

2. Thí sinh bị ốm, tai nạn trong khi thi

- Trường hợp nhẹ có thể điều trị tại phòng y tế Điểm thi, không phải đến bệnh viện cấp cứu, Trưởng Điểm thi 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 cán bộ giám sát và công an đi cùng.

- Cả hai trường hợp, thư ký Điểm thi phải lập biên bản bất thường để ghi nhận sự việc.

Xử lý tình huống bất thường

3. 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 để Ban thư ký và Ban chấm thi xử lý theo Quy chế thi mà không ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh.

Xử lý tình huống bất thường

4. Trường hợp thiếu đề thi

- Đối với bài thi Ngữ văn: Trưởng Điểm thi lập biên bản, mở túi đựng đề dự phòng phát cho phòng thi đó, có sự chứng kiến của giám sát điểm thi.

- Đối với các bài thi trắc nghiệm (bài thi độc lập và môn thi thành phần): Trưởng Điểm thi lập biên bản, mở túi đựng đề dự phòng, lấy đề thi có mã đề đúng với mã đề thi thiếu rồi in sao một lần cho đủ số lượng đề thiếu; sau khi in sao xong trả đề thi vừa lấy để in sao về đúng túi đựng đề thi dự phòng niêm phong lại và bảo quản theo quy định. Trưởng điểm thi quản lý số đề mới in sao và sử dụng như các đề in trước. Cần kiểm tra kỹ máy photocopy để không sót tờ nào trên máy (kể cả tờ in hỏng, rách cũng phải niêm phong) đồng thời niêm phong máy photocopy./.

**Xin trân trọng cảm ơn
Quý thầy/cô đã chú ý theo dõi!**