

Phụ lục 3: TỔ CHỨC COI THI

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-QLCLGD ngày / /2024 của Sở GDĐT Nam Định)

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 01/2024/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; để thuận tiện cho cán bộ, giáo viên khi làm nhiệm vụ coi thi, Sở GDĐT Nam Định hướng dẫn một số nội dung trong công tác tổ chức coi thi tại các Điểm thi như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Điểm thi được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi, mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS), trật tự viên và công an, nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng Điểm thi, các thành viên của Điểm thi thực hiện nghiêm túc, đúng chức trách nhiệm vụ được quy định trong Quy chế thi, hướng dẫn tổ chức thi của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

3. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức công tác coi thi tại Điểm thi bảo đảm an toàn, nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng Quy chế thi; tạo điều kiện thuận lợi nhất để thí sinh tham dự kỳ thi.

II. BẢO QUẢN BÀI THI TẠI ĐIỂM THI

Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi và một số nội dung sau:

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải bảo đảm chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến (theo mẫu).

2. Các Điểm thi thống nhất sử dụng một loại giấy niêm phong do Sở GDĐT cấp (theo hướng dẫn tại Công văn 1277).

3. Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi phải bảo đảm: bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có). Hằng ngày,

Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát và do lực lượng công an quản lý.

4. Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

III. TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ TẠI CÁC ĐIỂM THI

Buổi làm việc thứ nhất

Buổi chiều ngày 25/6/2024

14 giờ 00 Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký Điểm thi có mặt tại Điểm thi và triển khai các công việc sau:

1. Họp lãnh đạo và Thư ký Điểm thi

- Trưởng Điểm thi tiếp nhận các Quyết định, văn bản chỉ đạo, hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm và các phương tiện khác từ đơn vị sở tại.

- Trưởng Điểm thi nghe Phó trưởng Điểm thi sở tại báo cáo về công tác chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Kỳ thi: Công tác bảo đảm an ninh, an toàn; cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm; phương án bố trí các phòng làm việc, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng thi...; tình hình thí sinh, hồ sơ thí sinh; công tác bảo vệ, phục vụ, y tế; phương án bố trí ăn nghỉ cho cán bộ, giáo viên khi có nhu cầu;...

- Phân công nhiệm vụ các thành viên lãnh đạo Điểm thi và Thư ký. Trưởng Điểm thi cho ghi nhật ký chi tiết, phân công trách nhiệm rõ ràng cụ thể, mỗi công việc đều có lãnh đạo Điểm thi chịu trách nhiệm.

- Thống nhất kế hoạch, quy trình điều hành coi thi tại Điểm thi; hiệu lệnh trống; các nội dung cần thông báo trên bảng tin, trong phòng làm việc chung của Điểm thi, bên ngoài phòng thi; hồ sơ phòng thi; các biểu mẫu, biên bản của Điểm thi...

- Thống nhất phối hợp công việc với Đoàn thanh tra.

2. Họp tổ bảo vệ, phục vụ, y tế của kỳ thi

- Trưởng Điểm thi hoặc Phó Trưởng Điểm thi được ủy quyền chủ trì; lập biên bản nội dung cuộc họp (theo mẫu).

- Tổ trưởng bảo vệ báo cáo về tình hình của khu vực thi; kế hoạch, phương án tổ chức bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho Điểm thi.

- Phổ biến Quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ bảo vệ, phục vụ, y tế.

- Dự kiến phương án xử lý các tình huống như: Người tụ tập bên ngoài khu vực thi; người không có nhiệm vụ đi vào khu vực thi trong khi thi; thí sinh, cán bộ, giáo viên gặp vấn đề về sức khỏe trong buổi thi; các sự cố cháy nổ, thiên tai, mất điện...

3. Kiểm tra các điều kiện phục vụ cho kỳ thi

Trưởng Điểm thi thực hiện việc kiểm tra các điều kiện phục vụ cho công tác tổ chức coi thi tại điểm thi và lập biên bản kiểm tra (theo mẫu), nội dung kiểm tra gồm:

a) Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng làm việc chung của Điểm thi, Trưởng Điểm thi, Thư ký, thanh tra, công an, y tế, phục vụ; phòng thi, phòng chờ của thí sinh; phòng/vị trí để thí sinh gửi vật dụng cá nhân; khu vực nhà vệ sinh phục vụ cho CBCT, thí sinh... Trong đó lưu ý:

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi **không** sử dụng chung cho các hoạt động khác, trong phòng phải có: 02 tủ riêng biệt có khóa bảo đảm an toàn, chắc chắn, khi mở tủ phải còn vết niêm phong; bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ, có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ hoạt động trong phòng. Camera không kết nối internet, phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện; có trang thiết bị bảo đảm điều kiện sinh hoạt của công an (trực tại phòng 24 giờ/ngày) và Phó trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông **không** có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau;

- Phòng làm việc chung của Điểm thi phải có hòm, phong bì dùng để cất giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ trong từng buổi thi; có bảng để thông báo lịch thi, thời gian biểu, phân công CBCT, CBGS, người trực điện thoại, người thu đề thi, bài thi, hồ sơ thi, thông báo hiệu lệnh trống, sơ đồ khu vực thi,... (theo từng buổi thi);

- Phòng thi bảo đảm đủ bàn ghế, quạt mát, cự ly bàn ghế có khoảng cách đúng quy định; phòng chờ của thí sinh bảo đảm đủ ghế ngồi, quạt mát....

- Phòng/vị trí để thí sinh gửi vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng thi phải cách biệt phòng thi **tối thiểu 25m**;

- Nắm bắt rõ vị trí/phòng có thiết bị như bộ phát Wifi, camera, máy tính, điện thoại, tivi...không để phục vụ cho buổi thi để chỉ đạo ngắt nguồn điện, ngắt kết nối, niêm phong trước mỗi buổi thi; nắm bắt rõ vị trí phòng thi tiếp giáp với nhà dân để có phương án chỉ đạo bảo đảm an toàn khi tổ chức coi thi.

b) Kiểm tra phương tiện, thiết bị phục vụ kỳ thi như máy phát điện dự phòng, điện thoại, máy tính, máy in, xe vận chuyển bài thi, dụng cụ chữa cháy... Trong đó lưu ý:

- 01 điện thoại cố định có loa ngoài (chỉ dùng 01 số điện thoại duy nhất trong kỳ thi đã đăng ký với Sở GDĐT) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (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 thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất;

- 01 máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

c) Kiểm tra khu vực phía bên ngoài xung quanh Điểm thi để xây dựng phương án bố trí các lực lượng (công an, bảo vệ...) thường trực bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi; Điểm thi mà khu vực công trường có nguy cơ dễ xảy ra mất an toàn giao thông cần có phương án đảm bảo an toàn giao thông trước và sau mỗi buổi thi.

d) Kiểm tra việc trang trí trường thi; khu vực niêm yết các thông tin của Điểm thi (sơ đồ, danh sách thí sinh theo quy định).

e) Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ các phòng thi; hồ sơ thí sinh; văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi; nước uống, nước sinh hoạt; dụng cụ và thuốc của phòng y tế...

4. Xử lý kết quả kiểm tra

Sau khi kiểm tra, nếu phát hiện có những vấn đề còn tồn tại, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Phó Trưởng Điểm thi xử tại phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi khắc phục. Nếu có vấn đề đặc biệt, bất thường, Trưởng Điểm thi báo cáo Sở GDĐT xin ý kiến chỉ đạo.

5. Trưởng Điểm thi lập phương án bố trí sơ đồ phòng phát Thẻ dự thi cho thí sinh, niêm yết sơ đồ tại vị trí dán thông báo của Điểm thi và tại các phòng phát Thẻ dự thi.

Buổi làm việc thứ hai **Buổi sáng ngày 26/6/2024**

1. Nhận đề thi

- **Từ 7 giờ 00**, Trưởng Điểm thi thường trực để nhận đề thi.

- **Yêu cầu:** kiểm tra kỹ niêm phong các bì đựng đề thi và ký biên bản bàn giao đề thi theo quy định.

2. Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ nhất

8 giờ 00 Trưởng Điểm thi tổ chức họp phiên thứ nhất để triển khai các công việc sau:

- Kiểm diện thành viên của Điểm thi;

- Công bố Quyết định thành lập các Điểm thi, Quyết định về công tác thanh tra thi;
- Trưởng Điểm thi công bố việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Điểm thi và Thư ký Điểm thi;
- Phó trưởng Điểm thi sở tại báo cáo về công tác chuẩn bị của Điểm thi: tình hình chung, CSVC, hồ sơ thí sinh, các điều kiện làm việc, nơi ăn, nghỉ, chế độ kinh phí...;
- Trưởng Điểm thi phổ biến Quy chế thi, quy trình tổ chức coi thi, những vấn đề cần chú ý khi tổ chức coi thi (đặc biệt lưu ý trong thời gian tổ chức các buổi thi tất cả những người đang làm nhiệm vụ tại Điểm thi **không** được sử dụng thiết bị thu, phát thông tin và phải đeo thẻ có dán ảnh);
- Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi (theo mẫu tại Công văn 1277). Lưu ý mẫu chữ ký mà cán bộ tham gia công tác coi thi đăng ký phải là chữ ký thường dùng, chính xác, rõ ràng, ghi rõ họ tên và phải sử dụng chữ ký này trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi. Ký 01 bản, photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, để trong 03 túi phong bì, bên ngoài ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi; để riêng khi nộp Hồ sơ của Điểm thi về Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Tổ chức kiểm tra các điều kiện làm việc của Điểm thi

Trưởng Điểm thi phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Điểm thi thực hiện việc kiểm tra các điều kiện làm việc của Điểm thi, cụ thể:

a) Kiểm tra các loại hồ sơ của Điểm thi

Danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi; danh sách ảnh của thí sinh theo phòng thi; giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp; các loại biên bản, túi đựng bài thi (theo mẫu quy định); văn phòng phẩm của Điểm thi và của các phòng thi...

b) Kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm an toàn của Điểm thi

- Kiểm tra tất cả các phòng thi: Xác nhận số lượng thí sinh của từng phòng để tính cụ thể số lượng bàn, ghế (đủ số lượng cho CBCT và thí sinh); ánh sáng, thông gió, khả năng thích ứng khi thời tiết bất lợi; việc niêm yết tại cửa phòng thi theo quy định, khoảng cách bàn ghế trong phòng thi; kiểm tra trên tường, trên bàn ghế, trong ngăn bàn (chú ý những dấu hiệu hoặc những ghi chép trên bàn, nếu cần cho xóa để bảo đảm đúng quy định); với những phòng thi gần đường đi, khu vực dân cư phải đóng và niêm phong cửa phía sau; phòng thi có camera, bộ kết nối mạng internet, tivi thông minh... thì phải rút nguồn điện, ngắt kết nối và niêm phong đầu kết nối nguồn điện, đầu kết nối mạng, bịt kín mắt camera bằng vật liệu tối màu.

- Kiểm tra phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi: Bố trí đủ số phòng chờ (có thể sử dụng Hội trường, Nhà đa năng, lớp học); phòng chờ phải có đủ ghế ngồi cho thí sinh, bảo đảm các điều kiện ánh sáng, thông gió, nước uống...

- Kiểm tra phòng/vị trí để thí sinh gửi các vật dụng cá nhân và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi (phải cách biệt phòng thi **tối thiểu 25m**), có phương án bảo đảm an toàn khi lưu giữ vật dụng của thí sinh.

- Kiểm tra phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng y tế; phòng bảo vệ, nơi ăn nghỉ và làm việc của các thành viên trong Điểm thi; đường đi vào khu vực thi, các quy định giới hạn phạm vi khu vực thi.

c) Xử lý kết quả kiểm tra

- Sau khi kiểm tra, các thành viên được phân công kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng Điểm thi bằng biên bản kiểm tra. Căn cứ biên bản kiểm tra, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Phó Trưởng Điểm thi sở tại kịp thời khắc phục những tồn tại bảo đảm công tác tổ chức coi thi tại Điểm thi an toàn, đúng Quy chế thi.

- Trường hợp có vấn đề đặc biệt, bất thường không thuộc thẩm quyền xử lý, Trưởng Điểm thi báo cáo về Sở GDĐT xin ý kiến chỉ đạo.

Buổi làm việc thứ ba

Buổi chiều, 14 giờ 00 ngày 26/6/2024

1. Thí sinh làm thủ tục dự thi

a) Phát Thẻ dự thi cho thí sinh

Yêu cầu thí sinh xuất trình CMND/CCCD để nhận Thẻ dự thi, ký tên vào Danh sách nhận Thẻ dự thi, rà soát thông tin trên Thẻ dự thi (đặc biệt chú ý thông tin về môn thi); cán bộ phụ trách tập hợp các thông tin sai sót của thí sinh (theo mẫu) và báo cáo về Thư ký Điểm thi để tổng hợp. Những sai sót về ảnh thì yêu cầu thí sinh mang ảnh đúng đến, Thư ký Điểm thi dán vào vị trí ảnh của thí sinh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh, dùng dấu của nhà trường nơi đặt Điểm thi để đóng dấu giáp lai.

b) Phổ biến, hướng dẫn Quy chế thi và các quy định khác (nếu có) của Điểm thi cho thí sinh

- Phổ biến cho thí sinh về lịch thi; sơ đồ bố trí phòng thi trong các buổi thi bài thi độc lập, bài thi tổ hợp; việc hỗ trợ của Điểm thi (nếu có) đối với thí sinh nếu thí sinh xảy ra sự cố làm ảnh hưởng đến việc dự thi.

- Phổ biến Quy chế thi cho thí sinh, trong đó đặc biệt lưu ý Điều 14 của Quy chế thi và các nội dung sau:

+ Quán triệt, nhắc nhở thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm mang vào phòng thi được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 của Quy chế thi;

+ Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết

thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận. Người vi phạm quy định trong việc bảo vệ bí mật nhà nước có thể bị xử phạt hành chính hoặc cao hơn là truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Thí sinh sẽ bị **đình chỉ thi** nếu mang vật dụng trái phép vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi/phòng chờ, không tuân thủ hướng dẫn của CBGS/người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi hoặc trong thời gian ở phòng chờ. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi **hết thời gian của buổi thi**.

+ Đối với thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ hai và/hoặc thứ ba trong bài thi Tổ hợp phải có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Nếu thí sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ.

2. Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ hai

- Nghe các thành viên báo cáo tình hình thí sinh đến làm thủ tục dự thi và phân công giải quyết các vấn đề tồn tại.

- Phổ biến các nội dung cần chuẩn bị cho buổi thi đầu tiên của kỳ thi.

3. Báo cáo tình hình thí sinh đến làm thủ tục dự thi, điều kiện tổ chức thi

- Trước 16 giờ 00, Điểm thi hoàn thành việc báo cáo về Sở GDĐT: i) Các sai sót liên quan đến thông tin của thí sinh dự thi, đặc biệt lưu ý trường hợp sai sót về môn thi; ii) Tình hình chuẩn bị các điều kiện để tổ chức coi thi tại Điểm thi.

- Trường hợp có vấn đề đặc biệt, bất thường không thuộc thẩm quyền xử lý, Trưởng Điểm thi báo cáo về Sở GDĐT xin ý kiến chỉ đạo.

Quy trình triển khai các buổi thi

Ngày 27,28/6/2024

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; tất cả máy tính, bộ kết nối mạng (có dây, không dây), tivi, điện thoại, camera... không phục vụ cho buổi thi phải được rút nguồn điện, ngắt kết nối và niêm phong đầu kết nối nguồn điện, đầu kết nối mạng, bịt kín camera bằng vật liệu tối màu.

- Khi thí sinh có mặt tại Điểm thi cần bố trí cán bộ nhắc nhở, hướng dẫn thí sinh để các vật dụng cá nhân, vật dụng cầm mang vào phòng thi vào đúng nơi quy định.

1. Họp triển khai công việc của buổi thi

- Kiểm diện.

- Trưởng Điểm thi tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi và chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các thiết bị này tại phòng làm việc chung trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an (có thể sử dụng hòm có khoá để lưu trữ, bảo quản). Chỉ trả lại sau khi hoàn thành mọi thủ tục của mỗi buổi thi.

- Trưởng Điểm nêu các vấn đề cần lưu ý đối với từng buổi thi và yêu cầu CBCT trước khi cho thí sinh vào phòng thi nhắc nhở thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm mang vào phòng thi theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 14 Quy chế thi.

- Trưởng Điểm thi lập bảng phân công người phụ trách: Việc thu bài, thu hồ sơ khi kết thúc buổi thi (giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN còn thừa của buổi thi); thu đề thừa trong mỗi buổi thi; thu đề thi và giấy nháp của môn đã thi xong trong quá trình tổ chức bài thi Tổ hợp; người trực điện thoại.

- Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh và cách phát đề thi trong phòng thi; cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh, cách phát đề thi cho toàn bộ Điểm thi.

- Tổ chức cho CBCT, CBGS bốc 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.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai nhận các túi hồ sơ của phòng thi, cả hai CBCT về phòng thi, CBGS về vị trí quy định. Hồ sơ của phòng thi gồm:

+ **Túi 1** (Túi hồ sơ thí sinh): 1. Danh sách thí sinh; 2. Danh sách ảnh; 3. Phiếu thu bài thi (2 phiếu); 4. Kéo; 5. Phong bì đựng đề thi thừa; 6. Sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh; 7. Các loại biên bản và biểu mẫu khác (Biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi...); 8. Phấn; 9. Tem niêm phong; 10. Keo dán; 11. 02 Bút; 12. Túi đựng đề thi, giấy nháp của môn đã thi xong (đối với bài thi Tổ hợp).

+ **Túi 2** (Túi đựng bài thi): 1. Giấy nháp; 2. Giấy thi hoặc Phiếu TLTN (lưu ý: khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi Phiếu TLTN; túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi);

+ **Túi phụ** (chứa bài thi): Đối với phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi Tổ hợp.

2. Tổ chức cho thí sinh vào phòng thi

- Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai **đánh số báo danh theo đúng cách ghi trong kết quả bốc thăm**, CBCT thứ nhất tập trung thí sinh trước cửa phòng thi, yêu cầu thí sinh giữ trật tự và tuân thủ theo hướng dẫn của CBCT, nhắc nhở thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi, vật dụng cấm mang vào phòng thi.

- Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra kỹ 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**; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí.

- Sau khi thí sinh đã vào phòng thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng đã mang vào phòng thi bảo đảm không vi phạm Quy chế thi và những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN đủ để phát cho thí sinh (**không ký thừa**); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN trước khi làm bài; nhắc nhở thí sinh việc sử dụng bút, màu mực của bút khi làm bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm. Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm cần lưu ý với thí sinh việc tô Phiếu TLTN bảo đảm đủ đậm, vừa khít với ô đáp án; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô vào ô mà mình lựa chọn.

3. Nhận đề thi và tổ chức phát đề thi tại phòng thi

- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi:

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng làm việc chung của Điểm thi; Trưởng Điểm thi bàn giao các túi đề thi (đối với bài thi Tổ hợp là bì đựng các túi đề thi của các môn thành phần) cho CBCT thứ nhất, lập biên bản bàn giao (theo mẫu).

+ Khi được Trưởng Điểm thi cho phép, CBCT thứ nhất trở về phòng thi (cần tính đủ thời gian để CBCT thứ nhất về phòng thi).

- CBCT thứ nhất phổ biến, thông báo rõ ràng cho thí sinh: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận. Người vi phạm quy định trong việc bảo vệ bí mật nhà nước có thể bị xử phạt hành chính hoặc cao hơn là truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất kiểm tra sự phù hợp giữa bì/túi đựng đề thi với Lịch thi, giờ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận (theo mẫu) bì đề còn nguyên niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (không được làm thay đổi thứ tự các đề thi đã được sắp xếp trong túi đề thi; nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh **theo đúng cách ghi trong kết quả bốc thăm**. Khi cất bì đựng đề thi của bài thi Tổ hợp, cần lưu

ý trong bì có chứa túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần, cho nên CBCT chỉ được cất túi đề thi của từng môn thi tại đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.

- Đối với bài thi trắc nghiệm 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.

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, hoặc không cùng mã đề (đối với các môn thi thành phần trong bài thi KHTN hoặc KHXH) phải báo cáo ngay với CBCT chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài.

4. Trong giờ làm bài thi

- 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, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra bảo đảm thí sinh đã ghi và tô đúng mã đề thi, số báo danh trên phiếu TLTN; 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; phát giấy thi, giấy nháp bổ sung bảo đảm đúng quy định (**không ký thừa**).

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ 15 phút, Trưởng Điểm thi phân công thư ký Điểm thi đi thu đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi và thu đề thi, giấy nháp môn đã thi xong (đối với bài thi tổ hợp) của các phòng thi (02 CBCT niêm phong bàn giao cho Thư ký tại phòng 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), **có hiệu lệnh** để CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Trước giờ thu bài 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN và bảo đảm đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.

- Đối với bài thi tổ hợp KHTN, KHXH 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 (CBCT niêm phong đề thi,

giấy nháp của môn thi trước, ký vào niêm phong nộp lại cho người được Trưởng Điểm thi ủy quyền tại phòng thi), đồng thời mở niêm phong và 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 (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ) và môn thi thành phần **Sinh học, Giáo dục công dân** của bài thi tổ hợp,

- Đối với thí sinh 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, cho thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi.

- Thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ hai và/hoặc thứ ba trong bài thi tổ hợp phải có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Nếu thí sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ.

- Thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và thứ ba trong bài thi tổ hợp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất 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.

- Một số lưu ý đối với buổi thi bài thi tổ hợp:

+ *Khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu 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 đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài 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 giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu 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; CBCT thứ hai chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác can thiệp/lợi dụng Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối*

hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

+ Khi mang Atlas vào phòng thi để sử dụng trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlas và nộp Atlas cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlas cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí và thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này, chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

- Xử lý một số tình huống trong giờ làm bài:

+ CBCT bình tĩnh xử lý các tình huống phát sinh (nếu có), không tạo ra những căng thẳng không cần thiết làm ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh;

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

+ 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 đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý;

+ 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; khi chưa hết thời gian làm bài, nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS để giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt thời gian ra khỏi phòng thi.

5. Thu bài thi và giao nộp bài thi

Việc tổ chức thu bài thi tại phòng thi, sắp xếp bài thi, niêm phong và giao nộp bài thi thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi. Trong đó cần lưu ý:

- 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:

+ Đối với bài thi tự luận, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 Phiếu thu bài thi; bài thi của mỗi thí sinh gấp lại thành 01 tập, xếp các bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (bài thi có số báo danh nhỏ nhất nằm trên cùng);

+ Đối với bài/môn thi trắc nghiệm (phiếu TLTN), phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm mã đề thi tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải trùng khớp với mã đề thi

ghi trên đề thi đã phát cho thí sinh; yêu cầu thí sinh ký tên vào 02 Phiếu thu bài thi; sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh (phiếu TLTN có số báo danh nhỏ nhất của phòng thi nằm trên cùng);

+ Đối với phòng thi có sắp xếp thi nhiều môn Ngoại ngữ (ngôn ngữ) khác nhau, Phiếu TLTN của mỗi môn Ngoại ngữ được đóng riêng thành từng túi riêng biệt;

+ Hai CBCT kiểm đếm chính xác số bài thi, số tờ giấy thi, số Phiếu TLTN; kiểm tra thông tin trên 02 Phiếu thu bài thi bảo đảm đầy đủ, chính xác. Nếu không còn vấn đề gì phát sinh mới cho phép thí sinh rời khỏi phòng 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). CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản thu bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và người thu bài thi;

- Khi bàn giao bài thi cho thư ký Điểm thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi (nếu có). Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

- 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, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

6. Đóng gói các túi đựng bài thi của từng buổi thi

- Các túi đựng bài thi được xếp thành 01 tập theo thứ tự tăng dần của số phòng thi, được buộc chắc chắn và đóng thành 01 bịch (bài thi tự luận bịch bằng giấy xi măng bền, dai; bài thi trắc nghiệm được đựng trong hộp giấy cứng và bịch bên ngoài bằng giấy xi măng bền, dai), được niêm phong công khai tại phòng làm việc chung của Điểm thi, có nhãn ghi tên Điểm thi, bài thi, số bài thi, số tờ giấy thi, số thí sinh vắng (ghi rõ số báo

danh, phòng thi), số thí sinh vi phạm quy chế thi (ghi rõ số báo danh, phòng thi); Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm trường ngoài, thư ký Điểm thi và 02 CBCT ký tên niêm phong bọc đựng bài thi. Trưởng Điểm thi quản lý bọc bài thi như quản lý đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng và bàn giao về Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định.

- Phiếu thu bài thi còn lại của các phòng thi được xếp thành 01 tập theo thứ tự tăng dần của số phòng thi, đóng thành 01 tập có bìa, ngoài bìa ghi rõ Điểm thi, bài thi, số bài thi, số tờ giấy thi, số thí sinh vắng (ghi rõ số báo danh, phòng thi), số thí sinh vi phạm quy chế thi (ghi rõ số báo danh, phòng thi). Trưởng Điểm thi (hoặc người được phân công) quản lý tập Phiếu thu bài thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng và bàn giao về Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định.

- Đề thi còn thừa không sử dụng, bì đựng đề thi đã sử dụng được đóng thành 01 bọc và niêm phong; ngoài bọc ghi rõ các thông tin: tổng số đề của Điểm thi; số đề đã sử dụng; số đề thừa thu lại; số đề thay thế. Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng sử dụng đề thi và nộp về Ban Thư ký Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

- Phiếu TLTN còn thừa không sử dụng/bị hỏng được đóng thành 01 bọc và niêm phong; ngoài bọc ghi rõ các thông tin: tổng số phiếu của Điểm thi; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN và nộp về Ban Thư ký Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

7. Xử lý vi phạm quy chế thi

- Khi lập biên bản vi phạm tại phòng thi phải có chữ ký của thí sinh, của 2 CBCT và vật chứng, nếu thí sinh không ký tên vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên” yêu cầu 01 thí sinh khác trong phòng ký xác nhận. Biên bản được lập thành 2 bản: 01 bản để trong túi bài thi, 01 bản và vật chứng bàn giao cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm báo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

- Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi theo **Điều 53** của Quy chế thi.
- Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi theo **Điều 54** của Quy chế thi.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Chế độ báo cáo: Các Điểm thi thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT.

2. Nếu phát sinh tình huống bất thường ảnh hưởng đến công tác chuẩn bị và tổ chức coi thi các đơn vị phải báo cáo ngay về Sở GDĐT để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Số điện thoại trực thi tại Sở GDĐT:

- Các Điểm thi thuộc huyện Hải Hậu, Xuân Trường, Giao Thủy, TP Nam Định báo cáo theo SĐT: 02283644550.

- Các Điểm thi thuộc huyện Nghĩa Hưng, Mỹ Lộc, Trực Ninh, Nam Trực, Vụ Bản, Ý Yên báo cáo theo SĐT: 02283631263.

V. GIAO NỘP BÀI THI VỀ BAN THƯ KÝ HỘI ĐỒNG THI

1. Yêu cầu:

- Trưởng Điểm thi trực tiếp phụ trách việc vận chuyển và giao nộp bài thi, hồ sơ của Điểm thi từ Điểm thi về Ban Thư ký Hội đồng thi; việc vận chuyển và giao nộp phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

- Trong quá trình vận chuyển, các túi bài thi được bảo quản trong hòm, được khoá và niêm phong, đồng thời phải luôn có Công an áp tải, bảo vệ bảo đảm an ninh, an toàn.

2. Thời gian: Từ 17 giờ 00 ngày 28/6/2024

3. Địa điểm, hồ sơ giao nộp

a) Tại trường THPT Nguyễn Khuyến, số 40 đường Nguyễn Du, TP. Nam Định. Hồ sơ giao nộp gồm:

- Bọc bài thi Toán, Ngoại ngữ, KHTN, KHXH (túi số 2);

- Bảng thống kê số liệu của bọc bài thi Toán, Ngoại ngữ, KHTN, KHXH (theo mẫu).

b) Tại Sở GDĐT, số 165 đường Hùng Vương, TP. Nam Định (tầng 3, khu nhà B). Hồ sơ giao nộp gồm:

- Bọc bài thi môn Ngữ Văn (túi số 2);

- Bảng thống kê số liệu của bọc bài thi Ngữ văn (theo mẫu)

- Hồ sơ Điểm thi:

+ Báo cáo nhanh bằng văn bản tình hình coi thi và những vấn đề đặc biệt cần quan tâm theo dõi xử lý (theo mẫu);

+ 01 túi đựng các biên bản, nhật ký Điểm thi, biên bản các sự cố, vật chứng vi phạm quy chế thi (nếu có).

+ 01 túi đựng: Phiếu thu bài thi (mỗi bài thi đóng thành 01 tập có bìa); tờ trình đề nghị sửa sai sót (nếu có);

+ 03 bộ mẫu chữ ký (đựng trong 03 túi riêng) của người tham gia công tác coi thi;

+ Các bọc đựng đề thi thừa không sử dụng và phong bì đựng đề thi đã sử dụng (đã niêm phong sau mỗi buổi thi) được buộc riêng thành 01 tập khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

+ Các bọc đựng Phiếu TLTN còn thừa không sử dụng/bị hỏng (đã được niêm phong sau mỗi buổi thi) được buộc riêng thành 01 tập khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Nội dung ghi bên ngoài các bịch bài thi và bên ngoài tập Phiếu thu bài thi

MẪU 1: Sử dụng cho bài thi môn Toán và Ngữ văn

Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định

Điểm thi:.....

Bài thi:.....

Số thí sinh ĐKDT:

Số thí sinh vắng thi: Các SBD vắng thi:

Số thí sinh vi phạm quy chế thi: Các SBD vi phạm quy chế thi:

Số túi bài thi: Số bài thi:.....Số tờ giấy thi (phiếu TLTN):.....

Các ghi chú đặc biệt (nếu có).....

MẪU 2: Sử dụng cho bài thi Tổ hợp

Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định

Điểm thi:.....

Bài thi:.....

Môn thi thành phần	Số TS ĐKDT	Số TS vắng thi	SBD vắng thi	Số TS vi phạm QCT	SBD vi phạm QCT

Số túi bài thi: Số bài thi:.....Số phiếu TLTN:.....

Các ghi chú đặc biệt (nếu có).....

MẪU 3: Sử dụng cho bài thi Ngoại ngữ

Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định

Điểm thi:.....

Bài thi:.....

Tiếng	Số TS ĐKDT	Số TS vắng thi	SBD vắng thi	Số TS vi phạm QCT	SBD vi phạm QCT	Số túi bài thi	Số bài thi
Anh							
....							
....							

Các ghi chú đặc biệt (nếu có).....

VI. TRANG TRÍ ĐIỂM THI

1. Nội dung băng rôn treo trước cổng trường đặt Điểm thi

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2024
HỘI ĐỒNG THI: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH
Điểm thi: Trường THPT...

2. Sơ đồ khu vực thi

- Các loại sơ đồ: Sơ đồ buổi làm thủ tục dự thi; Sơ đồ của từng buổi thi.
- Vị trí dán sơ đồ: Bảng thông báo của Điểm thi; phòng làm việc chung; các vị trí thuận lợi cho việc theo dõi của thí sinh và cán bộ làm nhiệm vụ coi thi.

3. Bảng thông báo của Điểm thi

Trước mỗi buổi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo việc niêm yết các thông tin trên Bảng thông báo của Điểm thi giúp thí sinh nắm bắt các thông tin cần thiết của từng buổi thi. Nội dung cần thông báo gồm: Sơ đồ; Lịch thi; Danh sách thí sinh (bản photo); hiệu lệnh trống; trách nhiệm của thí sinh theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi...

4. Niêm yết trước cửa phòng thi

- Số phòng thi (số phòng thi phải được đặt theo môn, ví dụ Phòng thi số 0019 môn Toán, Phòng thi số 0019 bài KHTN).
- Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi;
- Quy định trách nhiệm của thí sinh theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi.

Lưu ý: Sau mỗi buổi thi, thực hiện ngay việc niêm yết trước cửa phòng thi cho buổi thi tiếp theo. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi cử người kiểm tra, khắc phục nếu bị bong, rách./.