

Số: 2537 /SGD&ĐT-QLT

V/v: Hướng dẫn coi thi THPT quốc gia
năm 2016 cụm thi Sở GD&ĐT Hà Nội

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2016

Kính gửi ông (bà):

- Trường điểm thi trung học phổ thông quốc gia;
- Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội, Đại học Kiến trúc Hà Nội, Cao đẳng Cộng đồng Hà Nội, Cao đẳng Cộng đồng Hà Tây, Cao đẳng Sư phạm Hà Tây, Cao đẳng du lịch Hà Nội ;
- Trưởng Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng trường THPT, DTNT, BTVH, Hiệp quán;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Quy chế thi THPT quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 02/2016/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi); các Quyết định số 770/QĐ-BGDĐT ngày 16/3/2016 về việc giao nhiệm vụ cho các Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức cụm thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia năm 2016, số 769/QĐ-BGDĐT ngày 15/3/2016 về việc giao nhiệm vụ cho các cơ sở giáo dục đại học chủ trì tổ chức cụm thi trung học phổ thông quốc gia năm 2016, số 1347/QĐ-BGDĐT ngày 26/4/2016 về việc điều động các trường đại học, cao đẳng phối hợp với sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội tổ chức cụm thi trung học phổ thông quốc gia năm 2016; Công văn số 1078/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 18/3/2016 về việc hướng dẫn thực hiện quy chế thi trong tổ chức thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ công văn số 1330/SGD&ĐT-QLT ngày 25/3/2016 về việc hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia năm 2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội;

Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn cụ thể về các công việc coi thi THPT quốc gia năm 2016 tại cụm thi tốt nghiệp như sau:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC NGÀY THI

I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Phó trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất tổ chức thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra phòng thi

- Đảm bảo mỗi phòng thi phải đủ chỗ ngồi thí sinh (TS) dự thi, kích thước phù hợp với TS và đảm bảo khoảng cách giữa các TS theo hàng ngang không dưới 1,2 mét. Phòng thi phải đảm bảo ánh sáng, thoáng; tiến hành vệ sinh phòng thi, mặt bàn và ghế; thay thế những bóng đèn, quạt hỏng, những bàn ghế có nguy cơ gãy hỏng. Cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn. 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 phải đóng khi

TS đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài. Mỗi điểm thi phải có một phòng thi dự trữ đủ chỗ cho 28 TS, đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

- Bố trí tại hành lang của mỗi phòng thi có 1 bàn để cặp sách, tư trang của TS.

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

- Bố trí phòng làm việc chung có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT), giám sát phòng thi, thanh tra của điểm thi;

- Bố trí phòng làm việc và chỗ nghỉ của Trưởng điểm thi; chỗ nghỉ cho lãnh đạo điểm thi, CBCT của các trường đại học, cao đẳng tham gia coi thi.

- Phòng bảo quản đề thi (nếu điều kiện cơ sở vật chất khó khăn có thể dùng chung với phòng làm việc của Trưởng điểm thi) phải có tủ sắt có khóa để bảo vệ đề thi và bài thi, có giường nghỉ cho cán bộ công an bảo vệ đề thi và bài thi 24 giờ/ngày.

- Bố trí 01 máy vi tính có kết nối internet để Trưởng điểm thi báo cáo nhanh về Ban coi thi sau mỗi buổi thi; 01 máy điện thoại có loa ngoài nối với số máy trực thi đã đăng ký với Sở GD&ĐT; 01 máy photocopy để in sao đề thi khi cần thiết; 01 máy phát điện dự phòng.

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

- Nhận bàn giao từ Sở GD&ĐT giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu; kiểm tra các văn phòng phẩm nói trên đảm bảo số lượng và chất lượng, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở GD&ĐT. Chuẩn bị bút bi dùng phát cho CBCT (chỉ dùng một trong hai màu mực đen hoặc xanh đen), phấn viết, kéo, giấy niêm phong...

- Nhận bàn giao từ Sở GD&ĐT thẻ dự thi của TS, danh sách cấp thẻ dự thi, danh sách ảnh của TS trong phòng thi, danh sách TS trong phòng thi, phiếu thu bài thi; kiểm tra số lượng và chất lượng các hồ sơ trên, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở GD&ĐT (lưu ý: danh sách ảnh của TS trong phòng thi, danh sách TS trong phòng thi, phiếu thu bài thi khác nhau cho từng môn thi; không có bảng ghi tên dự thi). Danh sách cấp thẻ dự thi, danh sách TS trong phòng thi, phiếu thu bài thi được sao in thêm 01 bộ.

- Sao in Quy chế thi

- + Sao in Điều 22 (Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác trong Ban coi thi), Điều 48 (Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi) đủ phát cho từng thành viên trong điểm thi;

- + Sao in Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 49 (Xử lý TS vi phạm quy chế thi) đủ phát tới các phòng thi để CBCT phổ biến Quy chế thi cho TS và dán trước cửa các phòng thi;

4. Các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về kỳ thi cho CBCT và TS, các thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong điểm thi và TS có thể dễ dàng quan sát, các thông tin được niêm yết trước 8h00 ngày 30/6/2016.

a) Trước cửa mỗi phòng thi có:

- Trích Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 49 (Xử lý TS vi phạm quy chế thi) của quy chế thi;

- Danh sách TS trong phòng thi (bản sao của tất cả các môn).

- b) Tại sân trường phải có thông báo bằng chữ to và ở vị trí thuận tiện:
 - Lịch kỳ thi, hiệu lệnh trống (sau khi thống nhất với Trưởng điểm thi);
 - Sơ đồ vị trí các phòng thi.
 - Trích Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 49 (Xử lý TS vi phạm quy chế thi) quy chế thi (khổ A3);
 - Danh sách cấp thẻ dự thi (bản sao);
 - Quy định về ghi số báo danh (SBD) trên tờ giấy thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm;
- c) Trong phòng làm việc của điểm thi:
 - Niêm yết: lịch thi, môn thi, giờ thi, thời gian làm bài, hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (trước mỗi buổi thi).

5. Phối hợp các lực lượng bảo vệ kỳ thi

Chủ động làm việc với Ban chỉ đạo thi THPT quốc gia 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.

II. TRIỂN KHAI CÁC CUỘC HỌP VÀ KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Họp Ban lãnh đạo điểm thi

- a) Thời gian: 7h30 ngày 29/6/2016.
- 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 cơ sở vật chất (CSVC) báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ điểm thi:
 - + Phòng thi, thiết bị, 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; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, tường rào,...
 - Lãnh đạo điểm thi thống nhất phương án bảo vệ kỳ thi, kiểm tra công tác phối hợp với UBND phường (xã), Ban chỉ đạo thi THPT quốc gia của quận (huyện, thị xã) về công tác phục vụ và bảo vệ kỳ thi.
 - Trưởng điểm thi họp với bộ phận phục vụ thi, phổ biến quy chế thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của bộ phận phục vụ thi.

2. Họp toàn thể các thành viên trong điểm thi

- a) Thời gian: 8h30 ngày 29/6/2016.
- b) Nội dung:
 - Công bố các Quyết định thành lập điểm thi, Quyết định thanh tra thi.

- Trường 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.

- Trường điểm thi tổ chức học tập Quy chế thi nhấn mạnh chương V (Tổ chức coi thi), phổ biến kỹ Điều 22 (Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác trong Ban coi thi), Điều 48 (Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi), Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 49 (Xử lý TS vi phạm) quy chế thi và phổ biến kỹ văn bản hướng dẫn về coi thi THPT quốc gia năm 2016 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. Trường 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 SBD trên tờ giấy thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm: SBD ghi trên thẻ dự thi, phiếu thu bài thi, danh sách TS trong phòng thi... gồm có 9 chữ số (ví dụ: 001001234), trong đó ba chữ số đầu (001) là mã điểm thi của Sở GD&ĐT Hà Nội, sáu số tiếp theo (001234) là số báo danh của TS; **số báo danh ghi trên tờ giấy thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm chỉ ghi 6 chữ số cuối của phần SBD (ví dụ trên TS ghi 001234).** CBCT có trách nhiệm phổ biến và kiểm tra việc ghi SBD trên tờ giấy thi và trên phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh.

- Trường 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 TS tham dự kỳ thi THPT quốc gia 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 Trường điểm thi yêu cầu các thành viên của điểm thi, Thanh tra thi nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng họp 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 coi thi, Trường điểm thi đề nghị Trường đoàn coi thi (đối với học viện, các trường đại học, cao đẳng phối hợp), Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc trung tâm GDTX (gọi chung là nhà trường) cử giáo viên nghỉ coi thi cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu; trường hợp nhà trường không cử người thay thế Trường điểm thi phải báo cáo về Ban điều hành kỳ thi THPT quốc gia của Sở theo số máy 0438.523.743. Chiều ngày 29/6/2016 Trường điểm thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những CBCT mới được bổ sung coi thi. Trường hợp lãnh đạo điểm thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, ban lãnh đạo điểm thi phải báo cáo và cử người đến Sở GD&ĐT nhận Quyết định thay thế.

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

- Trường điểm thi tổ chức cho lãnh đạo điểm thi, CBCT kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho điểm thi gồm:

+ Kiểm tra các phòng làm việc của điểm thi; niêm phong các phòng chứa thiết bị sao in không phục vụ thi, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet.

+ Cùng với cán bộ an ninh kiểm tra các phòng và tủ bảo quản đề thi, bài thi, điện thoại cố định dùng để trực thi phải có loa ngoài, máy tính kết nối internet để báo cáo

nhanh về Ban coi thi sau từng buổi thi.

+ Kiểm tra việc chuẩn bị văn phòng phẩm, các hồ sơ phục vụ điểm thi: giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, phụ hiệu, bút bi, phấn viết, kéo, giấy niêm phong... chuẩn bị các tài liệu phục vụ điểm thi; thẻ dự thi của TS, danh sách cấp thẻ dự thi, danh sách ảnh của TS trong phòng thi, danh sách TS trong phòng thi, phiếu thu bài thi; các bảng biểu, thông báo cho TS và CBCT...;

+ 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 phải đóng khi TS đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

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

- 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; chậm nhất 11h00 ngày 29/6/2016 Trường điểm thi báo cáo về Ban coi thi của Sở khẳng định điểm thi đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức thi an toàn, đúng quy chế (qua phần mềm trên internet).

- Yêu cầu trường đặt địa điểm thi phải ngừng mọi hoạt động trong 06 ngày từ ngày 29/6/2016 đến hết ngày 04/7/2016 để phục vụ cho công tác coi thi.

3. Tập trung TS, làm thủ tục cho TS dự thi

a) Thời gian: 8h00 ngày 30/6/2016.

b) Nội dung: Tất cả TS về phòng thi để CBCT hướng dẫn TS làm thủ tục dự thi

- CBCT hướng dẫn TS xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy báo dự thi để nhận Thẻ dự thi; yêu cầu TS phải mang theo Thẻ dự thi trong những buổi thi;

- Tổ chức học tập quy chế thi cho TS: phổ biến Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 49 (Xử lý TS vi phạm quy chế thi).

- Phổ biến cho TS lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi cho TS (nhắc TS sẽ thi ở các phòng thi khác nhau đối với mỗi môn thi, nhắc TS nhớ buổi thi của từng môn); cách ghi số báo danh trên giấy thi, phiếu TLTN;

- Trường hợp TS 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 TS khai phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót; lập Bảng tổng hợp TS yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi (mẫu đính kèm) nộp cho Trường điểm thi. Trường điểm thi nộp phiếu khai yêu cầu sửa chữa sai sót của TS và Bảng tổng hợp TS yêu cầu sửa chữa sai sót trong phiếu đăng ký dự thi về Sở cùng Hồ sơ thi của điểm thi.

III. GIAO NHẬN ĐỀ THI

1. Thời gian, địa điểm nhận đề thi

Sáng ngày 30/6/2016 Sở GD&ĐT tổ chức giao đề thi tới các điểm thi.

2. Một số yêu cầu khi giao nhận đề thi

- Cán bộ nhận đề thi tại điểm thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở và Giấy chứng minh nhân dân;

- Khi nhận đề thi phải có biên bản giao nhận, có cán bộ an ninh và thanh tra chứng kiến. Đề thi phải bảo quản trong tủ sắt có khóa, kể từ lúc nhận đề phải tổ chức bảo

về đề thi theo đúng quy định (niêm phong tủ đựng đề thi, công an trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày); mỗi lần mở, niêm phong tủ đựng đề thi phải lập biên bản có chữ ký của lãnh đạo điểm thi, công an và thanh tra trên tờ niêm phong và trong biên bản.

- Khi nhận đề phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề thi ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề thi khớp với số phòng thi theo từng môn của điểm thi, nếu thiếu phải báo ngay Ban coi thi để bổ sung kịp thời.

B. TIỀN HÀNH COI THI

I. LỊCH THI, THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
01/7/2016	SÁNG	Toán	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Ngoại ngữ	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
02/7/2016	SÁNG	Ngữ văn	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Vật lí	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/7/2016	SÁNG	Địa lí	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hóa học	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
04/7/2016	SÁNG	Lịch sử	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Sinh học	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

2. Thời gian làm bài thi

- Các môn thi tự luận: 180 phút.
- Các môn thi trắc nghiệm: 90 phút (môn Ngoại ngữ thi trắc nghiệm và viết).

3. Thời gian biểu từng buổi thi các môn tự luận (thi vào các buổi sáng)

Thời gian	Nhiệm vụ
6h30-6h45	- TS tập trung trước cửa phòng thi; - Tập trung CBCT; bắt thăm CBCT, cán bộ giám sát phòng thi.
6h45-7h00	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh vào bàn của TS; - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
7h00-7h20	- CBCT thứ nhất nhận đề thi tại điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
7h20-7h25	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong túi của đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
7h25-7h30	- <i>Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS;</i> - <i>Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.</i>
7h30	<i>Bắt đầu tính giờ làm bài (Thời gian làm bài thi 180 phút).</i>
7h45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trường điểm thi phân công.
10h15	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10h30	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của TS; - Yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); - Bàn giao bài thi cho người được Trường điểm thi phân công.
10h30-10h45	Báo cáo nhanh về Ban coi thi.

4. Thời gian biểu từng buổi thi các môn trắc nghiệm (thi vào các buổi chiều)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h30-13h45	- TS tập trung trước cửa phòng thi; - Tập trung CBCT; bắt thăm CBCT, cán bộ giám sát phòng thi.
13h45-14h00	- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy thi (đối với môn ngoại ngữ), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh vào bản của TS; - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
14h00-14h10	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên phiếu TLTN, giấy thi (đối với môn Ngoại ngữ), giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên phiếu TLTN;
14h10-14h15	Cho TS 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 TS.
14h15- 14h30	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi, ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN.
14h30	Bắt đầu tính giờ làm bài (Thời gian làm bài thi 90 phút).
14h45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trường điểm thi phân công.
15h45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
16h00	- Hết giờ làm bài. CBCT thu Phiếu TLTN, bài thi viết (môn Ngoại ngữ) của TS; - Yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi); - Bàn giao phiếu TLTN, bài thi viết (đối với các môn Ngoại ngữ) cho người được Trường điểm thi phân công.
16h00-16h15	Báo cáo nhanh về Ban coi thi.

II. NGHIỆP VỤ COI THI

1. Phân công, điều hành CBCT, cán bộ giám sát phòng thi cho từng buổi thi

Cán bộ, giảng viên Học viện, trường Đại học, Cao đẳng phối hợp với Sở GD&ĐT tổ chức kỳ thi (gọi chung là giảng viên) là thành viên của điểm thi; số lượng CBCT, cán bộ giám sát phòng thi thay đổi theo từng buổi thi (phụ lục kèm theo), việc lựa chọn CBCT, cán bộ giám sát phòng thi tham gia trong từng buổi thi do Trường điểm thi quyết định.

- Phân CBCT trong từng buổi thi: Trường điểm thi tổ chức cho CBCT, cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; phải đảm bảo mỗi phòng thi có một giáo viên trường THPT và một giảng viên; việc quy định cán bộ coi thi thứ nhất, cán bộ coi thi thứ hai do Trường điểm thi quyết định.

- Giao cho CBCT thứ hai tài liệu, văn phòng phẩm. Hai CBCT cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ cho TS vào phòng thi; khi có hiệu lệnh CBCT thứ nhất quay trở lại phòng làm việc của Điểm thi để nhận túi đề thi;

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

- Sau khi CBCT thứ nhất quay trở lại để nhận túi đề thi, tổ chức kiểm tra niêm phong túi đề thi của buổi thi, kiểm tra môn thi ghi trên bì đề đúng với môn thi theo lịch thi; lập biên bản có chữ ký xác nhận của đại diện lãnh đạo điểm thi, thanh tra thi và CBCT;

- 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 môn thi ghi trên túi đề thi đúng với môn thi theo lịch thi; ký vào biên bản giao nhận đề thi.

d) Trường hợp thiếu túi đề thi: dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trường điểm thi lập biên bản (có thanh tra thi xác nhận) và tổ chức in sao, chỉ được sao thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định, có thanh tra và an ninh giám sát.

3. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác 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 các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên TS vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để đối chiếu, nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi, tuyệt đối không để TS mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng 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 TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho TS (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để TS thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai TS chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong, sự phù hợp của môn thi với lịch thi; tiến hành cắt túi đề thi, khi cắt túi đề thi, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề thi sao cho không được rời khỏi túi đề thi; mở bì đựng đề thi, rút đề sao cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi miệng túi đề để kiểm tra có đúng đề thi của buổi thi đó, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trường điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng TS; yêu cầu TS 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 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì TS phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả các trường hợp phát sinh về đề thi CBCT phải báo cáo cho Trường điểm thi ngay sau phát hiện (qua cán bộ giám sát phòng thi);

đ) Khi TS bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS với TS để nhận diện TS, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; 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 TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định. Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho TS được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký của điểm thi;

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

h) Nếu có TS 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;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho TS biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu TS ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của TS đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài thi của TS. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi; các tờ giấy thi của một TS được lồng vào nhau xếp thành một tập riêng, xếp các tập bài thi của TS theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới). Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các TS rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của TS. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi với Phiếu thu bài thi. Túi đựng bài thi chứa bài thi của TS trong phòng thi và một phiếu thu bài thi. Một phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) nộp riêng;

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

n) Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định ở trên, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu TLTN, ký tên vào phiếu TLTN;

- Phát phiếu TLTN, hướng dẫn TS điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN (giấy thi đối với môn Ngoại ngữ); chú ý hướng dẫn TS cách ghi số báo danh trên phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho TS sao cho 2 TS ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu TS để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi TS cuối cùng 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;

- 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 TS (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS);

- Bàn giao cho thư ký của điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ phiếu TLTN đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký TS dự thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) nộp riêng.

- Riêng môn Ngoại ngữ phát phiếu TLTN cùng với giấy thi cho TS. Khi thu bài phiếu TLTN và bài thi được cho vào túi bài thi riêng (như thu bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm)

3.2 Hoạt động giám sát thi

a) Trường điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi (số lượng giảng viên không ít hơn 50% số cán bộ giám sát; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 07 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trường 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 TS vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3.3 Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

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

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

d) Công an được cử đến hỗ trợ các Hội đồng 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 TS đau ốm;

b) Khi Trường điểm thi thông báo có TS đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

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

3.5 Các nhân viên khác

Đảm bảo vệ sinh trường thi, kinh phí cho điểm thi và thực hiện các công việc khác do Trường điểm phân công. Trong giờ làm bài không được tới khu vực thi khi Trường điểm thi chưa cho phép.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) TS đến chậm: Nếu TS đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

b) TS bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị cán bộ giám sát thi đưa TS đến y tế của điểm thi và lập biên bản. CBCT thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của TS, bảo quản và

nộp cho Trường điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do TS ốm không làm được bài thi và TS tự nguyện không nộp bài thi, coi TS đó vắng thi, CBCT không thu bài thi môn đó của TS, TS không ký tên vào Phiếu thu bài thi.

c) TS có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi được: Trường điểm thi lập biên bản.

d) TS vi phạm quy chế bị đình chỉ thi: bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (nếu có) của TS vi phạm được niêm phong riêng nộp cùng biên bản (không cho vào túi số 1) cho Trường điểm thi.

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 Trường điểm thi (qua cán bộ giám sát thi), Trường điểm thi lập biên bản (có Thanh tra chứng kiến) và báo cáo ngay về Ban coi thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các CBCT cho TS ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

g) Các phóng viên báo, đài đến điểm thi lấy tin phải xuất trình Thẻ nhà báo và Giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT. Lãnh đạo điểm thi cử người tiếp, khi sắp xếp được thời gian sẽ cung cấp thông tin về tình hình tại điểm thi. Trường hợp lãnh đạo điểm thi bận điều hành các công việc của kỳ thi, cần thông báo rõ cho phóng viên biết. Trong quá trình làm thi tuyệt đối không để phóng viên vào phòng thi hoặc đến sát phòng thi phỏng vấn, ghi hình.

5. Kết thúc buổi thi

a) Trường 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 và không để nhân viên tiếp thị phát tờ rơi, quảng cáo,...

b) Trường 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 Trường 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 Trường điểm thi.

6. Gói bài thi

a) Túi số 1: đựng bài thi và phiếu thu bài thi từng phòng thi đã được niêm phong.

b) Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, túi số 2 được niêm phong trước toàn thể các thành viên của điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện CBCT, 2 Thư ký và Trường điểm thi;

c) Túi số 3: đựng hồ sơ thi, gồm các gói phiếu thu bài thi (môn Ngoại ngữ có 2 gói) của mỗi buổi thi (xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi); 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; 01 gói đựng các túi đề thi chưa sử dụng và các đề thừa. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Trường điểm thi;

d) Trường 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.

6. Giao nộp bài thi và hồ sơ của điểm thi

Ngay sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Trưởng điểm thi giao nộp bài thi và hồ sơ thi về các địa điểm sau:

- Tại trường THPT Chu Văn An: điểm thi THPT Phan Huy Chú-Đống Đa, THPT Đoàn Kết-Hai Bà Trưng, THPT Trần Hưng Đạo-Thanh Xuân, Phổ thông năng khiếu Thể dục Thể thao, THPT Nguyễn Thị Minh Khai, THPT Nguyễn Gia Thiều, THPT Nguyễn Văn Cừ, GDTX Thanh Trì, THPT Chương Mỹ A, THPT Chúc Động, THPT Trần Hưng Đạo-Hà Đông, THPT Hoài Đức A, THPT Ứng Hòa A, THPT Lý Tử Tấn, THPT Nguyễn Trãi-Thường Tín, THPT Phú Xuyên A.

- Tại trường THPT Tùng Thiện: điểm thi THPT Tùng Thiện, THPT Ba Vì, THPT Quảng Oai, THPT Phúc Thọ, THPT Đan Phượng, THPT Hai Bà Trưng-Thạch Thất, THPT Phan Huy Chú-Thạch Thất, THPT Quốc Oai;

- Tại trường THPT Bắc Thăng Long: điểm thi THPT Bắc Thăng Long, THPT Đông Anh, THPT Sóc Sơn, THPT Đa Phúc, THPT Minh Phú, THPT Quang Minh, THPT Yên Lãng.

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 theo các số máy sau:

+ Trục Ban coi thi: số máy	0438.261.434
+ Phó Giám đốc trực: đ/c Phạm Văn Đại	0936.196.868
+ Trưởng phòng QLT : đ/c Ngô Văn Chất	0912.343.811
+ Chánh thanh tra Sở: đ/c Hoàng Cơ Chính	0913.034.235
+ Trưởng phòng KHTC: đ/c Nguyễn Viết Cẩn	0912.274.221
+ Trưởng phòng GDTrH: đ/c Phạm Hữu Hoan	0913.394.922
+ Trưởng phòng TCCB: đ/c Nguyễn Quang Tuấn	0913.583.602
+ Chánh văn phòng Sở: đ/c Hoàng Hữu Trung	0913.075.241

2. Báo cáo nhanh tình hình coi thi

Tất cả các điểm thi phải báo cáo công tác chuẩn bị, báo cáo nhanh các buổi thi về Ban coi thi qua Website của Sở GD&ĐT (www.hanoiedu.vn/thithptqg) vào thời gian quy định nêu trên.

Sở GD&ĐT yêu cầu các ông (bà) Giám đốc Học viện, Hiệu trưởng các trường Đại học, Cao đẳng phối hợp tổ chức kỳ thi cụm thi tốt nghiệp; Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc trung tâm GDTX, Trưởng điểm thi triển khai các văn bản về Quy chế thi, Hướng dẫn coi thi tới mọi 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 Giám đốc (để b/c); *Ưu*
- Lưu: VT, QLT&KĐCL.



Phạm Văn Đại