

PHỤ LỤC 6
HƯỚNG DẪN BỔ SUNG MỘT SỐ QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM THI
(Kèm theo Công văn số 674/SGDDĐT-KTQLCLGD ngày 20/4/2021
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Nhằm đảm bảo kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 thực hiện đúng quy chế, an toàn và nghiêm túc, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Điểm thi thực hiện nghiêm các quy định sau:

1. Các văn bản làm căn cứ tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 1318/BGDĐT-QLCL, ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021.

Công văn số 1444/BGDĐT-GDĐH ngày 14/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non.

2. Lịch làm việc của Điểm thi

STT	Thời gian	Nội dung công tác	Thành phần tham gia	Đơn vị chủ trì	Địa điểm
1	08 giờ 00 ngày 05/7/2021	Tập huấn về nghiệp vụ công tác coi thi	Lãnh đạo điểm thi (Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi và các Thư ký điểm thi)	Sở GDĐT	Trường THPT Võ Minh Đức
2	14 giờ 00 ngày 05/7/2021	Các Điểm thi bắt đầu làm việc: - Họp phân công trong lãnh đạo điểm thi và các thành viên làm nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ kỳ thi - Chuẩn bị nội quy thí sinh (Điều 14 Quy chế thi) - Chuẩn bị, niêm yết và thông báo rõ ràng sơ đồ bố trí phòng thi, danh sách thí sinh tại phòng thi đến thí sinh	Lãnh đạo các Điểm thi và các Thư kí	Các Điểm thi	

		<p>và tất cả các thành viên tại điểm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra toàn bộ điều kiện tổ chức thi và khắc phục bổ sung những việc chưa hoàn thành. 			
3	08 giờ 00 ngày 06/7/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Các điểm thi nhận bản giao đề thi đã in sao. Các điểm thi bảo quản và sử dụng đề thi theo Điều 19 của Quy chế thi - Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi. 	Tất cả các thành viên có tên trong Quyết định làm nhiệm vụ coi thi	Ban In sao đề thi; Ban vận chuyển và bàn giao đề thi	
4	14 giờ 00 ngày 06/7/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi đến thí sinh - Thí sinh đến phòng thi nhận thẻ dự thi và làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) 	Tất cả các thành viên có tên trong Quyết định làm nhiệm vụ coi thi và tất cả thí sinh dự thi	Các điểm thi	
5	Từ ngày 07/7/2021 đến ngày 08/7/2021	<p>Các Điểm thi làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng làm việc bắt đầu từ 06 giờ 30 - Buổi chiều làm việc bắt đầu từ 13 giờ 00 - Sau giờ phát đề thi mỗi môn 30 phút, các điểm thi báo cáo tình hình thi tại điểm thi - Báo cáo nhanh sau 15 phút bắt đầu tính giờ làm bài và cuối mỗi buổi thi, chậm nhất 11 giờ 30 đối với buổi thi sáng, 16 giờ 	Tất cả các thành viên có tên trong Quyết định làm nhiệm vụ coi thi và tất cả thí sinh dự thi theo từng môn đăng ký	Các điểm thi	

		30 đối với buổi thi chiều			
6	14 giờ 30 ngày 09/7/2021	Ban Thư ký nhận bàn giao bài thi từ các điểm thi	Lãnh đạo điểm thi, Thư ký, Công an	Ban chấm thi; Ban thư ký	Trung tâm GDTX và BDNV tỉnh Bình Dương (cơ sở 2)

- 14 giờ 00 ngày 05/7/2021: Hội đồng lãnh đạo coi thi tại các Điểm thi lần thứ 1 để kiểm tra về cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, căn cứ Điều 20, 22 của Quy chế thi rà soát tiêu chuẩn và điều kiện đối với những người tham gia coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn nghiêm túc.

- 08 giờ 00 ngày 06/7/2021: Các điểm thi tổ chức họp toàn thể các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi để triển khai Quy chế thi, rà soát tiêu chuẩn và điều kiện đối với những người tham gia coi thi đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn nghiêm túc; nhận bàn giao đề thi từ Ban In sao đề thi.

- 14 giờ 00 ngày 06/7/2021: Các điểm thi tổ chức cho thí sinh vào phòng thi để làm thủ tục dự thi cho thí sinh theo Điều 21 của Quy chế thi và cho thí sinh học kỹ nội quy thi quy định tại Điều 14 của Quy chế thi và yêu cầu từng thí sinh kiểm tra, rà soát các chi tiết trong thẻ dự thi, nếu có trường hợp sai sót nào thì cán bộ coi thi (CBCT) hướng dẫn thí sinh điền phiếu yêu cầu chỉnh sửa sai sót và báo cáo với lãnh đạo điểm thi. Trưởng Điểm thi cho kiểm tra đối chiếu hồ sơ thí sinh, ghi biên bản đề nghị điều chỉnh và gửi kèm theo hồ sơ minh chứng bổ sung nộp về Ban thư ký (Ban thư ký sẽ đối chiếu biên bản của Điểm thi với hồ sơ minh chứng kèm theo để xử lý).

3. Yêu cầu về bảo quản và sử dụng đề thi tại Điểm thi

- Bảo quản và sử dụng đề thi tại Điểm thi theo Điều 19 của Quy chế thi:

+ Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản riêng biệt (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với các hoạt động khác).

+ Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày. Camera phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ của camera tối thiểu là 07 ngày; ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản trong thời gian ít nhất là 01 năm. Cứ ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và 01 có một 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. 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 trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

+ Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi Tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

+ Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 46 Quy chế thi.

- Sở Giáo dục và Đào tạo giao đề thi đến các điểm thi, các trường điểm thi triệt để chấp hành nguyên tắc bảo mật đề thi được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Đề thi, bài thi và hồ sơ thi đựng trong các tủ phải có khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn.

4. Trách nhiệm của lãnh đạo Điểm thi, CBCT và các thành viên khác

4.1. Trưởng điểm thi

- Điều hành và chịu trách nhiệm hoàn toàn các công việc tại Điểm thi.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi và phải phân công công việc cho các Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát thi và các thành viên khác tại Điểm thi;

- Có trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến bảo quản và sử dụng đề thi tại Điểm thi theo Điều 19 của Quy chế thi;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi của các thành viên và của thí sinh tại Điểm thi;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành;

- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Trưởng Ban Coi thi, xin chủ trương giải quyết;

- Tùy theo mức độ vi phạm quy chế thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với CBCT và thành viên khác khi vi phạm Quy chế thi.

- Phân công CBCT và các thành viên khác thực hiện đúng quy chế coi thi (Điều 22 của Quy chế thi), CBCT không làm nhiệm vụ coi thi ở những buổi thi môn tự chọn sẽ được bố trí làm nhiệm vụ hướng dẫn, quản lý thí sinh tại khu vực chờ thi, hỗ trợ các công việc khác tại điểm thi do Trưởng Điểm thi phân công.

- Có trách nhiệm phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi

- 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;

- Bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 03 phòng thi.

- Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi): Hội đồng thi lập danh sách đối với từng Điểm thi. Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ

tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm khi bàn giao các túi bài thi.

- Đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

- Bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp. Mỗi phòng chờ bố trí 01 cán bộ coi thi hoặc cán bộ giám sát để quản lý thí sinh trong phòng chờ.

- Tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

- 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).

- Tập huấn và hướng dẫn cho tất cả các thành viên trong Điểm thi về Quy chế thi và tất cả các thành viên cần nghiên cứu kỹ về quy chế coi thi, cách đánh số báo danh (đánh đủ 8 chữ số trong đó *Hội đồng thi có 02 chữ số và 06 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần liên tục và yêu cầu thí sinh phải ghi đủ 8 chữ số*), cách thực hiện nhiệm vụ coi thi theo khoản 1, 2, 3 điều 22 của Quy chế thi, cách hoạt động giám sát thi theo khoản 4 điều 22 của Quy chế thi... Lưu ý thí sinh phải điền đầy đủ thông tin trong tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm: Họ tên, số báo danh, ngày sinh, mã đề thi, số tờ,... 02 CBCT trong phòng thi phải ký và ghi rõ họ tên đầy đủ vào tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy nháp của thí sinh. 02 CBCT có trách nhiệm phối hợp với nhau để hoàn thành công việc coi thi theo sự hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của Trưởng điểm thi và việc ký tên vào tờ giấy thi không làm ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh.

- Photo trách nhiệm của CBCT được quy định tại Điều 22 của Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 để phát cho tất cả CBCT, cán bộ giám sát thi và các thành viên khác tại Điểm thi để tất cả các thành viên nghiên cứu và thực hiện đúng theo Quy chế thi. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Trưởng điểm thi không để xảy ra trường hợp CBCT, cán bộ giám sát thi còn lúng túng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Thông báo hiệu lệnh kèng (trống), lịch thi, giờ tập trung thí sinh, khu vực thí sinh chờ đến thời gian vào thi môn thi thành phần của buổi thi bài thi tổ hợp (đối với những thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ hai trở đi của buổi thi bài thi tổ hợp). Trưởng điểm thi cần phân công cụ thể cán bộ giám sát thi làm nhiệm vụ quản lý thí sinh tại khu vực chờ thi và cán bộ giám sát thi phải nghiên cứu kỹ về lịch thi, nội quy thí sinh để quản lý, giữ ổn định, trật tự và hướng dẫn thí sinh có mặt tại phòng thi trước 15 phút để làm công tác chuẩn bị thi.

- Đảm bảo vận chuyển và bàn giao bài thi, hồ sơ thi đầy đủ và an toàn cho Ban Thư ký khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4.2. Phó Trưởng điểm thi (Phụ trách cơ sở vật chất)

Phó Trưởng điểm thi cơ sở vật chất chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ về cơ sở vật chất: Phòng thi; phòng lãnh đạo điểm thi; tủ đựng đề thi; tủ đựng bài thi; tủ đựng hồ sơ thi; bàn ghế học sinh đúng quy cách theo quy định; vị trí ngồi của các CBCT; ánh sáng; vệ sinh; tường rào bảo vệ; ấn chỉ ấn phẩm thi, trong đó văn phòng phẩm cho tất cả các buổi thi cần chuẩn bị: kéo, hồ dán và giấy pelue để niêm phong bài thi, niêm phong tủ, niêm phong phòng... và mỗi phòng thi phải được trang bị một cây kéo để cắt túi đề thi theo đúng quy chế thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm.

Niêm yết danh sách thí sinh dự thi tại điểm thi, niêm yết lịch làm việc và lịch thi rõ ràng để mọi thành viên trong điểm thi và thí sinh được biết.

Chuẩn bị thẻ đeo cho tất cả các thành viên trong điểm thi kể cả cho các thành viên trong ban bảo vệ, phục vụ.

Chuẩn bị băng-rôn treo ở cổng trường đặt Điểm thi đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nhận từ Phòng Khảo thí và QLCLGD danh sách thí sinh dự thi trong phòng thi, thẻ dự thi của thí sinh, bảng ảnh phòng thi, túi đựng bài thi, thùng carton đựng túi đựng bài thi từng buổi thi, phiếu thu bài thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, biên bản coi thi... và điểm thi cần photo thêm các biên bản coi thi.

4.3. 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 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 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 thí sinh 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 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 trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT 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; 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.

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều 22 của Quy chế thi;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn 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;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết 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 phối hợp thực hiện theo quy định;

i) 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;

k) 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;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, 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; 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 của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) 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 thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền thu bài thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

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

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

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

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

- Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp 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 thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

4.4. Giám sát thi

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công

b) 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

c) 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

d) 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.

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

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

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

c) Báo cáo Trưởng 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 Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4.6. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại Điểm thi do Trưởng Điểm thi phân công để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng); Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

5. Quy định trong quá trình coi thi

Thực hiện theo quy định tại Chương V của Quy chế thi; trong đó, cần lưu ý một số điểm sau:

a) CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Điểm thi khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi.

b) Trước mỗi buổi thi:

+ Trưởng Điểm thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

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

Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

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

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

Khi nhận túi đề thi, CBCT (người nhận đề thi) bóc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bóc thăm được.

+ Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT, cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

c) Trưởng điểm thi cần nghiêm túc thực hiện về giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT và thời gian CBCT cắt túi đề thi tại phòng thi do Trưởng Ban Coi thi đã quy định.

d) Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Thí sinh được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT.

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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Sau đó CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thứ hai ở lại phòng thi và ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh.

đ) Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

e) 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, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).

g) Quy trình coi thi trắc nghiệm thực hiện theo Điều 21, Điều 22 của Quy chế thi với một số lưu ý:

- Thí sinh là học sinh lớp 12 năm học 2020-2021 ĐKDT bài thi tổ hợp nào thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó.

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

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho CBCT phòng thi đó. Lưu ý: Khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.

- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu, số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi nộp lại cho Chủ tịch Hội đồng thi các Biên bản này sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

- Việc phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN của bài thi tổ hợp được thực hiện tương tự như phát Phiếu TLTN của các bài

thi trắc nghiệm khác. *Lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi*; thí sinh ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi.

- Trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi;

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

h) Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong và đề môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đã thu của thí sinh (nếu có) cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

i) Thí sinh GDTX, thí sinh tự do, thí sinh Giáo dục THPT được xếp phòng thi chung ở một số Điểm thi do Giám đốc sở GDĐT quyết định. Việc tổ chức coi thi như sau:

- **Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp:** Tổ chức coi thi như đối với các đối tượng khác theo quy định.

- **Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp** (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh, sau đó CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- **Thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp:** CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo. Trường hợp đặc biệt, thí sinh ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, thí sinh này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT; thí sinh ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- **Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần:** CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh thi 01 môn thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, đợi cho đến khi hết thời gian làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

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

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì

được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng thi. CBCT và cán bộ giám sát cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

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

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

- Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlas trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, 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, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

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

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 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, gộp chung và kiểm đếm với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho thư ký Điểm thi.

Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, yêu cầu thí sinh điền vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình và ký xác nhận; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót.

6. Quy định khi giao nộp bài thi và hồ sơ thi

6.1. Đối với CBCT

- Thời gian: CBCT nộp bài thi của thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi cho Trưởng Điểm thi.

- Địa điểm: Do Trưởng Điểm thi quy định.

6.2. Đối với Điểm thi

- Thời gian: Hoàn thành ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi cho Chủ tịch Hội đồng thi (Ban thư ký Hội đồng thi)

- Địa điểm: Trung tâm GDTX và BDNV tỉnh Bình Dương.

7. Niêm phong bài thi, tổng kết đánh giá buổi thi

7.1. Niêm phong bài thi

a. CBCT trong phòng thi phải niêm phong các đề thi không sử dụng (đề thi thừa) và bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay tại phòng thi.

b. Sau mỗi buổi thi, kiểm tra đối chiếu số lượng bài thi với 02 phiếu thu bài thi và biên bản ghi nhận xong thì Điểm thi phải niêm phong ngay túi đựng bài thi có đính kèm 01 phiếu thu bài, phiếu thu bài thi còn lại của từng phòng và các bì đề thừa của môn thi đó cũng được niêm phong lại trước tập thể Điểm thi.

c. Cán bộ được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền thu bài thi cùng hai CBCT niêm phong túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được tại chỗ. Sử dụng nhãn niêm phong là loại giấy mỏng dễ rách khi bóc niêm phong (không sử dụng băng dính giấy để niêm phong). Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa 03 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi), dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi, đè lên nhãn niêm phong. Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

d. Túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong đựng trong tủ phải được khóa, niêm phong và để trong một phòng chắc chắn, an toàn. Tại phòng này có lãnh đạo Điểm thi trực và có hai Công an bảo vệ an toàn đề thi và bài thi 24/24 giờ;

e. Bài thi phải được bảo quản tại phòng riêng biệt (bài thi không chứa chung với đề thi). Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một 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. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến.

Niêm phong và nộp bài thi:

- Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi.

- Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi, ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất trước toàn thể các thành viên của Điểm coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép niêm phong của 2 đại diện CBCT, thư ký và Trưởng Điểm thi.

- Túi số 3: đựng hồ sơ coi thi bao gồm danh sách làm thủ tục dự thi của thí sinh dự thi, 01 phiếu thu bài thi sắp xếp theo thứ tự phòng thi của mỗi môn thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm coi thi; các đề thừa đã niêm phong. Bên ngoài túi số 03 có chữ ký vào mép niêm phong của 01 đại diện CBCT, thư ký và Trưởng Điểm thi.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Điểm thi cho Ban Thư ký của Hội đồng thi Tốt nghiệp THPT năm 2021 (khi giao bài thi phải có đủ thành phần: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Công an).

7.2. Tổng kết đánh giá kỳ thi

Sau khi hoàn thành các buổi thi của kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, các Điểm coi thi hợp toàn thể thành viên để thực hiện các công việc sau:

- Nhận xét, đánh giá toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi;
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- Chứng kiến và lập biên bản xác nhận có chữ ký thành viên Điểm thi niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi và biên bản tổng kết Điểm coi thi.

7.3. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi theo Điều 54 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2021, mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

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

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

b) CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm. Thí sinh bị đình chỉ sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo.

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

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

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

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

7.4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

Xử lý vi phạm đối với cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi theo Điều 53 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2021

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 4 Điều 14 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

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

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

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

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

8. Trách nhiệm của thí sinh

Yêu cầu thí sinh phải thực hiện đúng trách nhiệm của thí sinh qui định tại Điều 14 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2021

8.1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 13 Quy chế thi và theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

8.2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (gọi chung là Căn cước công dân) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

8.3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

8.4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

8.5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
- b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;
- c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp;
- d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
- đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);
- e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
- g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
- h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);
- i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
- k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

8.6. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GDĐT. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;
- b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;
- c) Khi nhận đề thi cần lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN hoặc KHXH có cùng một mã đề thi, nếu không cùng mã đề thi, thí sinh phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi thí sinh nhận đề thi. Phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;
- d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;
- đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;
- e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

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

9. Giờ mở bì đề và các lưu ý

Sở Giáo dục và Đào tạo thống nhất giờ mở các loại bì đề như sau:

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề chung tại phòng làm việc của Điểm thi	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
06/7/2021	SÁNG			08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi			
	CHIỀU			14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi			
07/7/2021	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 15	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 05	14 giờ 20	14 giờ 30
08/7/2021	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 15	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút		08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút		09 giờ 30	09 giờ 35
		Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 15	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút		08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút		09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 05	14 giờ 20	14 giờ 30
09/7/2021	SÁNG	Dự phòng					

- Các Điểm thi cần nghiêm túc thực hiện đúng theo quy định về giờ mở bì đề thi chung của Điểm thi và giờ mở bì đề tại phòng thi. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo cho dành cho CBCT cắt túi đựng đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong lịch thi, giám thị cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi.

- Ngay sau khi phát đề thi 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 (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát thi để báo cáo cho Trưởng Điểm thi để kịp thời xử lý.

- Trong vòng 30 phút sau khi tính giờ làm bài, Thư ký Điểm thi phải hoàn thành việc đến các phòng thi, nhận số đề thừa (nếu có) đã được 02 CBCT trong phòng thi niêm phong, lập biên bản giao nhận tại chỗ túi đựng đề thi thừa để chuyển cho Trưởng Điểm thi bảo quản.

- Khi thu bài, mỗi phòng thi xếp các bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới); Trong một bài thi tự luận, các tờ giấy thi được lồng vào nhau. CBCT trong phòng thi yêu cầu thí sinh điền vào phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình, số mã đề thi và ký tên; đảm bảo không gây ra nhầm lẫn, thiếu sót. Các bài thi cho vào bì đựng bài thi cùng với 01 phiếu thu bài thi.

- Phiếu TLTN đối với môn thi trắc nghiệm phải được thu theo đúng số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới) và cho vào bì đựng bài thi cùng với một phiếu thu bài thi.

- 01 phiếu thu bài thi còn lại của từng phòng (môn thi tự luận và môn thi trắc nghiệm) phải được sắp xếp theo từng môn thi, theo thứ tự phòng thi được niêm phong và giao nộp về Ban Thư ký để chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo lưu giữ, quản lý độc lập với tổ xử lý bài thi.

- Trong các buổi thi, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

- Các Điểm coi thi cần lưu ý một số điểm trong quá trình coi thi quy định tại điểm m, n khoản 2 điều 22 Quy chế thi quy định :

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản.

- Khi nộp bài thi, thí sinh phải ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào 02 phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng nộp giấy thi. Không nộp giấy nháp (thay giấy thi).

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài, Khi hết giờ làm thi trắc nghiệm, thí sinh phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải ký tên vào 02 phiếu thu bài thi.

- Các Điểm thi phải bố trí một máy điện thoại bàn (có loa ngoài) đặt tại phòng làm việc điểm thi để trực thi và bố trí người trực máy thường xuyên. Các thiết bị máy tính không được hoạt động trong thời gian thi của từng buổi thi. Bố trí ở mỗi Điểm thi một máy tính để bàn (PC) có nối mạng internet dùng trong các ngày coi thi để báo cáo nhanh tình hình coi thi về Sở Giáo dục và Đào tạo. Máy tính được để trong phòng đặt điện thoại cố định của Điểm thi, được giám sát chặt chẽ, được niêm phong các cổng kết nối thông tin. Máy tính được mở niêm phong cổng kết nối internet và chỉ được sử dụng để báo cáo nhanh tình hình coi thi về bộ phận trực thi của Sở Giáo dục và Đào tạo sau khi buổi thi đã kết thúc và việc đóng gói bài thi đã xong. Trong quá trình sử dụng internet phải có sự giám sát trực tiếp của công an và thanh tra làm nhiệm vụ tại Điểm thi và sau khi báo cáo xong phải niêm phong cổng kết nối internet lại trước sự giám sát của công an và thanh tra thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm và giám sát, quản lý việc sử dụng điện thoại và máy tính có kết nối mạng này.

- Các Điểm thi phải bố trí 01 máy photocopy đặt tại phòng làm việc của Điểm thi và máy phải được niêm phong và chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp khi được Chủ tịch Hội đồng thi cho phép, trong quá trình sử dụng máy photocopy phải có sự giám sát trực tiếp của công an và thanh tra thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng máy photocopy.

10. Niêm yết trước mỗi phòng thi

- Số của phòng thi (theo số của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi về Điểm thi).
- Danh sách của thí sinh trong phòng thi theo từng môn thi.
- Trách nhiệm của thí sinh (theo Điều 14 Quy chế thi).

Tại Phòng họp chung của Điểm thi niêm yết:

- Lịch thi
- Sơ đồ phòng thi, phòng chờ thi.
- Giờ tập trung thí sinh từng buổi thi, hiệu lệnh trống (kể).
- Danh sách thí sinh các phòng thi của Điểm thi theo từng môn thi

11. Báo cáo thi

- Điểm coi thi phải báo cáo nhanh mỗi buổi thi sau khi bắt đầu thi được 15 phút bằng điện thoại về số máy trực thi 0274.3821921 hoặc 0274.3897256 của phòng Khảo thí và QLCLGD.

- Sau khi kết thúc buổi thi, Điểm thi báo cáo cụ thể số thí sinh vắng (báo rõ SBD, họ tên và lý do vắng thi, thí sinh vi phạm quy chế thi), gửi báo cáo vào địa chỉ email của phòng Khảo thí và QLCLGD: kt-qlclgd@sgdbinhduong.edu.vn.

- Ngoài những lần báo cáo trên, trong các buổi thi nếu có tình hình đặc biệt, các Điểm thi cần báo cáo bằng điện thoại trực tiếp ngay về cho bộ phận trực thi của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sau buổi thi cuối cùng, các Điểm thi thực hiện thêm một báo cáo nhanh bằng văn bản, tổng hợp tình hình các ngày coi thi và gửi về Ban Chấm thi, Ban Thư ký khi bàn giao bài thi và hồ sơ thi ngày 8/7/2021./.