|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  Số: 1180 /ĐHTN-HĐTTHPTQG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày 12 tháng6 năm 2015* |

**HƯỚNG DẪN**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM 2015**

**VÀ QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI,**

**CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI**

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia,

Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng thi THPT quốc gia cụm thi Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) ban hành *“Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia năm 2015 và quy định nhiệm vụ của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi”* tại Hội đồng thi cụm thi Đại học Thái Nguyên.

#### ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI

- Cán bộ coi thi (CBCT) chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Điểm trưởng điểm thi.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; không được mang các thiết bị thu phát thông tin trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các đồ uống có cồn (như bia, rượu,...); phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

# TRONG BUỔI LÀM THỦ TỤC DỰ THI

**(Sáng ngày 30 tháng 6 năm 2015)**

1. Đúng 7 giờ 15 phút, CBCT phải có mặt tại Ban phụ trách (BPT) điểm thi để nghe phổ biến Quy chế và nhận sự phân công của BPT điểm thi. Sau đó, CBCT thứ nhất nhận thẻ dự thi, khi nhận phải đếm chính xác số lượng thẻ và ký nhận với thư ký; CBCT thứ hai nhận túi phụ (bao gồm danh sách thí sinh và các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu...).

2. Đúng 8 giờ 00 phút, cả hai CBCT có mặt ở phòng thi đã được phân công, đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi để hướng dẫn thí sinh làm thủ tục đăng ký dự thi và nghe phổ biến quy chế thi.

3. Phổ biến Quy chế thi: CBCT thứ nhất phổ biến Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 49 (Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi) của Quy chế thi THPT quốc gia (được in trong cuốn *"Tài liệu phổ biến tại phòng thi"*); CBCT thứ hai duy trì trật tự và hướng dẫn các thí sinh đến chậm vào phòng thi.

***Lưu ý: Nhắc nhở thí sinh khi đi thi các môn thi trắc nghiệm, ngoài những vật dụng được mang vào phòng thi như quy định trong Quy chế, thí sinh cần mang theo bút chì đen (loại mềm: từ 3B đến 4B) để tô bài thi trắc nghiệm, dụng cụ gọt bút chì, tẩy chì, bút mực hoặc bút bi (không dùng mực màu đỏ).***

4. Phổ biến Lịch thi THPT quốc gia năm 2015 cho thí sinh.

5. Phát thẻ dự thi cho thí sinh: Sau khi phổ biến Quy chế và phổ biến lịch thi, CBCT phát thẻ dự thi cho thí sinh. Trước khi phát thẻ cho thí sinh, CBCT đối chiếu ảnh ở thẻ dự thi với người nhận thẻ (nếu thấy cần thiết thì kiểm tra giấy chứng minh nhân dân, kiểm tra số chứng minh nhân dân in trong thẻ và số chứng minh thư của thí sinh); Yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách nhận thẻ. Nếu có điều gì nghi vấn thì không phát thẻ cho thí sinh, đồng thời báo cáo ngay cho BPT điểm thi để kiểm tra và giải quyết kịp thời.

6. Sau khi phát thẻ dự thi xong, yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thẻ, nếu thí sinh phát hiện có sai sót về họ tên, chữ đệm, ngày tháng năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên... trong thẻ dự thi không đúng so với hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) thì hướng dẫn thí sinh ghi nội dung cần sửa chữa và ký tên vào giấy cam đoan sửa chữa sai sót. Những sai sót về môn ĐKDT, yêu cầu thí sinh đến gặp trực tiếp Ban chỉ đạo (Phòng 414 – Văn phòng ĐHTN) để kiểm tra và sửa chữa.

Đối với những sai sót trong phiếu báo thi nhưng đã được sửa chữa đúng trong thẻ dự thi thì thí sinh không cần đề nghị sửa chữa.

\* Chú ý nhắc nhở thí sinh: ***Chỉ những sai sót do nhập dữ liệu sai mới được xem xét để sửa chữa, không cho phép điều chỉnh môn thi đã đăng ký trong hồ sơ ĐKDT.***

7. Sau khi hoàn tất công việc, hai CBCT mang thẻ dự thi của các thí sinh vắng mặt kèm theo danh sách nhận thẻ và túi phụ nộp cho thư ký điểm thi và nghe BPT điểm thi phổ biến các công việc tiếp theo.

***Lưu ý:*** *Thẻ dự thi của thí sinh được sử dụng trong tất cả các buổi thi.*

\* Những vấn đề vướng mắc, chưa rõ về thủ tục dự thi, CBCT báo cáo với BPT điểm thi để kịp thời giải quyết, đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

#### GIẢI QUYẾT TỒN TẠI

1.Buổi chiều của ngày làm thủ tục dự thi, từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút thư ký điểm thi tiếp tục làm thủ tục dự thi cho những thí sinh đến muộn.

***2. Ngày 01 tháng 7: Buổi sáng từ 6 giờ 15 phút đến 7 giờ 15 phút, buổi chiều từ 13 giờ 15 phút đến 13 giờ 45 phút, thư ký điểm thi tiếp tục làm thủ tục dự thi bổ sung cho những thí sinh đến muộn hoặc thí sinh đã tốt nghiệp THPT chỉ đăng ký thi các môn thi để xét tuyển đại học, cao đẳng.***

***3. Ngày 02 tháng 7: Buổi sáng từ 6 giờ 15 phút đến 7 giờ 15 phút, thư ký điểm thi tiếp tục làm thủ tục dự thi bổ sung cho những thí sinh đến muộn hoặc thí sinh đã tốt nghiệp THPT chỉ đăng ký thi các môn thi để xét tuyển đại học, cao đẳng.***

# CÁC BUỔI THI

**(Ngày 01, 02, 03, 04 tháng 7 năm 2015)**

**ĐỐI VỚI CÁC MÔN THI TỰ LUẬN(Thi vào các buổi sáng)**

**1. Trước giờ thi**

1**.**1. Đúng 6 giờ 30 phút, CBCT phải có mặt tại BPT điểm thi để làm thủ tục bốc thăm phòng thi; nhận túi đựng bài thi, túi phụ, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định. Sau khi nhận xong, cả 2 CBCT về ngay phòng thi để làm nhiệm vụ.

1.2. Tiến hành kiểm tra phòng thi: Bàn ghế, ánh sáng, kiểm tra ngăn kéo, gầm bàn và thu lại các tài liệu, các giấy tờ, các vật dụng không được mang vào phòng thi .v.v..có trong phòng thi.

1.3. Ghi số báo danh vào bàn của thí sinh theo hướng dẫn của Hội đồng thi. Nếu phòng thi chưa đủ bàn ghế thì ghép chỗ ngồi của thí sinh lên các dãy bàn phía trên gần bảng.

1.4. Đúng 7 giờ 15 phút, khi có hiệu lệnh (1hồi + 3 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, ***tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kì thi tại Điều 14 của Quy chế thi***, sử dụng thẻ dự thi, giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

Trong các buổi thi, khi sử dụng thẻ dự thi, chứng minh thư nhân dân nhận diện thí sinh, nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) CBCT có trách nhiệm báo ngay cho BPT điểm thi để giải quyết kịp thời.

1.5. Đúng 7 giờ 30 phút, khi có hiệu lệnh (03 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT thứ nhất về phòng BPT để nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật của phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh; phát giấy thi, giấy nháp; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, ghi tên và số báo danh vào giấy nháp trước khi làm bài.

***Lưu ý*:**

Đầu mỗi buổi thi phải phổ biến điều 14 và điều 49 đã được in trong cuốn *"Tài liệu phổ biến tại phòng thi"*.

Chỉ ký vừa đủ số lượng giấy thi và giấy nháp để phát cho mỗi thí sinh một tờ giấy thi và ba tờ giấy nháp; thí sinh viết hết mới phát tiếp. Giấy thi viết hỏng phải thu lại và nộp cho BPT điểm thi vào cuối mỗi buổi thi để huỷ tại chỗ; không được để thí sinh mang giấy thi đã có chữ ký của CBCT ra khỏi phòng thi. Các giấy thi, giấy nháp ký thừa đều phải nộp lại cho BPT điểm thi vào cuối buổi thi.

**2. Trong giờ thi**

2.1. Đúng 7 giờ 45 phút, khi có hiệu lệnh bóc đề thi (06 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đựng đề thi để thí sinh quan sát phong bì đề thi vẫn còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận rồi mới mở phong bì đựng đề thi. Phải thực hiện đầy đủ các quy định và chỉ dẫn in trên phong bì đựng đề thi. Trước khi phát đề, phải kiểm tra số lượng đề có trong phong bì, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, phải báo ngay cho BPT điểm thi xử lý; loại bỏ các đề thi không đủ số trang (hoặc in hỏng) và phát cho mỗi thí sinh một đề. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký điểm thi tại phòng thi. BPT điểm thi giao lại số đề thi thừa cho Thường trực Ban coi thi cuối mỗi buổi thi.

2.2. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không được để lọt đề thi ra ngoài phòng thi, không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2.3. Đúng 8 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (09 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT ghi lên bảng thời gian làm bài *(180 phút)* để thí sinh tiện theo dõi.

2.4. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện một lần nữa (nếu phát hiện có điều gì nghi vấn phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để cán bộ giám sát phòng thi báo cáo với BPT điểm thi), kiểm tra số báo danh (cả phần chữ & phần số) trên giấy thi và giấy nháp của thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung.

2.5. Trong suốt thời gian thí sinh làm bài, một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh.

2.6. ***Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp.***Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết. Khi thí sinh đã nộp bài, ra khỏi phòng thi và khu vực thi sớm thì không cho phép thí sinh quay trở lại phòng thi và khu vực thi với bất kì lý do nào.

2.7. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, ***CBCTphải lập biên bản xử lý theo đúng quy định.*** *(*Điều 49 của Quy chế thi THPT quốc gia được in trong cuốn "Tài liệu phổ biến tại phòng thi"). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Điểm trưởng điểm thi giải quyết.

Biên bản xử lý kỷ luật phải ghi rõ họ tên, phòng thi, môn thi và số báo danh đầy đủ (cả phần chữ và phần số) của thí sinh, yêu cầu thí sinh ký và ghi rõ họ tên vào biên bản; hai CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản xử lý kỷ luật. Biên bản và tang vật (nếu có) phải báo cáo với BPT điểm thi khi bàn giao bài thi. CBCT không kiên quyết xử lý thí sinh vi phạm quy chế, CBCT tham gia công tác coi thi có hành vi hỗ trợ thí sinh làm bài dưới mọi hình thức hoặc mắc các sai phạm khác đều phải đình chỉ công tác ngay để xác minh và xử lý theo đúng quy chế.

2.8. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Trong trường hợp thật đặc biệt có nhu cầu chính đáng cần ra khỏi phòng thi thì báo cho cán bộ giám sát phòng thi để cán bộ giám sát phòng thi báo cáo BPT điểm thi giải quyết.

2.9. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

**3. Sau giờ thi**

3.1. Đúng 11 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài (01 hồi dài trống hoặc kẻng), CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. 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 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 bản danh sách thu bài.

Bài làm của thí sinh nếu có từ hai tờ giấy thi trở lên phải được lồng vào nhau và được gấp theo đúng quy cách. ***Không được lồng vào nhau các bài thi của các thí sinh khác nhau.***

Sau khi kiểm tra đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của thí sinh trong danh sách nộp bài thi cùng biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) của toàn bộ phòng thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi.

3.2. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh tăng dần. Ghi đúng tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi của các thí sinh trong phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào bản danh sách nộp bài (phần dành cho CBCT thứ nhất và thứ hai). Ghi đầy đủ nội dung ở ngoài phong bì đựng bài thi. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho BPT điểm thi ngay sau mỗi buổi thi.

3.3. Trong quá trình bàn giao bài thi, CBCT cùng thư ký điểm thi kiểm tra, đối chiếu số bài và số tờ giấy thi của từng bài; tổng số bài và tổng số tờ giấy thi của cả phòng thi kèm theo bản danh sách nộp bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) để BPT điểm thi bàn giao cho Thường trực Ban coi thi vào cuối mỗi buổi thi.

3.4. Sau khi kiểm tra xong, CBCT cùng thư ký điểm thi niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi phải dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán của túi, hai CBCT thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi.Trên mỗi nhãn niêm phong phải đóng dấu giáp lai vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Thư ký điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

3.5. CBCT phải bàn giao lại túi phụ cho BPT điểm thi cuối mỗi buổi thi.

**ĐỐI VỚI CÁC MÔN THI TRẮC NGHIỆM (Thi vào các buổi chiều)**

*Ngoài trách nhiệm được quy định như đối với các môn thi tự luận, CBCT còn phải thực hiện các công việc sau:*

1. Đúng 13 giờ 15 phút, CBCT có mặt tại BPT điểm thi để làm thủ tục bốc thăm phòng thi.

2. Đúng 13 giờ 45 phút, khi có hiệu lệnh (1 hồi 3 tiếng trống hoặc kẻng) CBCT nhận túi phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và túi tài liệu mang về phòng thi, ghi số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo hướng dẫn của Hội đồng thi. Cả hai CBCT ký tên vào phiếu TLTN, ký tên vào giấy nháp. CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ dự thi, giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu, nhận diện thí sinh.

3. Đúng 14 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh (3 tiếng trống hoặc kẻng) CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại BPT điểm thi; CBCT thứ hai phát phiếu TLTN, giấy thi (đối với môn thi Ngoại ngữ) và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục từ 1 đến 7 trên phiếu TLTN.

***Lưu ý:*** Mục 1, ghi ký hiệu Hội đồng thi (TND); Mục 7, ở các ô vuông nhỏ trên đầu cột ghi phần chữ số của số báo danh. Sau đó, dùng bút chì đen lần lượt theo từng cột tô kín ô có chữ số tương ứng với chữ số ở đầu cột.

***Chú ý nhắc nhở thí sinh***: Đọc kỹ các hướng dẫn được in ở phiếu TLTN. Phiếu TLTN được chấm bằng máy, nên thí sinh phải giữ phiếu TLTN sạch sẽ, phẳng; không làm cho cho phiếu bị ướt, bị rách, bị gập, bị nhàu, mép giấy bị quăn. Không được viết hoặc đánh dấu riêng trên phiếu TLTN. Không được nộp phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN.

4. Đúng 14 giờ 15 phút, khi có hiệu lệnh (6 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi; mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh lần lượt theo hàng ngang; sau khi phát đề xong, cho thí sinh kiểm tra đề và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.

***L­ưu ý: Khi phát đề CBCT không được xáo trộn trật tự của đề thi đã đ­ược sắp xếp trong túi đựng đề thi. Đảm bảo 2 thí sinh ngồi cạnh nhau phải có mã đề thi khác nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc).***

Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi d­ưới phiếu TLTN và không đư­ợc xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận đư­ợc đề thi mới cho phép thí sinh lật đề thi lên và hướng dẫn thí sinh ghi mã đề thi vào phiếu TLTN. Ở 3 ô phía trên của *mục 8* ghi bằng bút mực hoặc bút bi cùng thứ mực đã ghi từ mục 1 đến mục 7; sau đó dùng bút chì đen lần lư­ợt theo từng cột tô kín ô có chữ số t­ương ứng với chữ số ở đầu mỗi cột. CBCT kiểm tra việc ghi mã đề thi của thí sinh.

Nhắc nhở thí sinh kiểm tra xem đề thi có đủ số câu theo quy định không, nội dung có được in rõ ràng, thiếu chữ, mất nét hay không và tất cả các trang của đề thi có ghi cùng một mã đề thi không. Nếu có những chi tiết bất thư­ờng phải báo ngay cho CBCT xử lý.Tr­ường hợp phát hiện đề thi bất th­ường, CBCT cho thí sinh đổi bằng đề thi dự phòng có mã đề thi tư­ơng ứng (hoặc mã đề thi khác với mã đề thi của những thí sinh ngồi cạnh).

Sau khi phát đề thi: CBCT thứ nhất lần l­ượt yêu cầu từng thí sinh tự ghi mã đề thi của mình vào 2 danh sách thu bài, nh­ưng ***tuyệt đối không để thí sinh ký tên vào danh sách nộp bài vì lúc này thí sinh ch­ưa nộp bài***. Phải giám sát để đảm bảo thí sinh ghi đúng mã đề thi của mình vào danh sách thu bài.

***Chú ý nhắc nhở thí sinh:***

*- Chỉ có phiếu TLTN mới đ­ược coi là bài làm của thí sinh (tránh việc chỉ trả lời trên đề thi hoặc giấy nháp mà quên tô trên phiếu TLTN); bài làm phải có chữ ký của 2 CBCT.*

*- Trên phiếu TLTN chỉ đ­ược viết một thứ mực không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen.*

*- Khi tô các ô bằng bút chì, phải tô đậm và lấp kín diện tích cả ô; không gạch chéo hoặc chỉ đánh dấu vào ô đ­ược chọn; ứng với mỗi câu trắc nghiệm chỉ đ­ược tô 1 ô trả lời. Trong tr­ường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh dùng tẩy để tẩy thật sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình mới lựa chọn.*

*- Ngoài 8 mục cần ghi trên phiếu và các câu trả lời tô chì, thí sinh tuyệt đối không được viết gì thêm hoặc để lại dấu hiệu riêng trên phiếu TLTN. Bài có dấu hiệu riêng sẽ bị coi là phạm quy và không được chấm điểm.*

***Tất cả những điều cần nhắc nhở kể trên, CBCT phải thực hiện ở từng buổi thi.***

5. Đúng 14 giờ 30 phút, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (09 tiếng trống hoặc kẻng), CBCT ghi lên bảng thời gian làm bài để thí sinh tiện theo dõi *(thời gian làm bài là 90 phút).*

6. Trong thời gian thí sinh làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ theo quy định như đối với thi tự luận. Ngoài ra, cần lưu ý thêm:

- CBCT phải bảo vệ tất cả số đề thi và phiếu TLTN, không để lọt ra ngoài. Số đề thi thừa được niêm phong nộp lại cho Ban thư­ ký tại phòng thi sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài. Phiếu TLTN bị hỏng và thừa không dùng phải thu lại để nộp cho BPT điểm thi vào cuối mỗi buổi thi.

- Trong tr­ường hợp phát hiện 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang hoặc hàng dọc) có cùng mã đề thi thì ngay lập tức chuyển 1 trong 2 thí sinh sang chỗ khác, cùng hàng ngang giữa 2 thí sinh có mã đề thi khác để đảm bảo 2 thí sinh ngồi cạnh nhau không có cùng mã đề thi. Sau đó, ghi lại số báo danh của thí sinh vào chỗ mới.

- Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài. Trong trư­ờng hợp quá cần thiết phải cho ra ngoài thì báo cho Cán bộ giám sát xử lý. CBCT phải thu lại đề thi và phiếu TLTN tr­ước khi cho thí sinh ra ngoài. ***Tuyệt đối không cho thí sinh mang đề thi và phiếu TLTN ra ngoài phòng thi.***

- Tr­ước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT nhắc thí sinh thời gian còn lại và yêu cầu thí sinh kiểm tra việc ghi *Số báo danh* và *Mã đề thi* trên phiếu TLTN.

- CBCT không thu phiếu TLTN tr­ước khi hết giờ làm bài. Thí sinh làm bài xong phải ngồi tại chỗ, đặt bút xuống, úp sấp phiếu TLTN xuống mặt bàn.

7. Khi hết giờ làm bài (16 giờ 00phút), có hiệu lệnh 1 hồi dài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, bỏ bút xuống, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi, CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa tiến hành thu phiếu TLTN, CBCT thứ 2 giữ trật tự và kỷ luật phòng thi; Trong quá trình thu phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề của thí sinh). Thu phiếu TLTN của thí sinh nào thì yêu cầu thí sinh đó ký vào 02 danh sách thu bài thi. CBCT phải thu tất cả các phiếu trả lời trắc nghiệm, thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN.

***L­ưu ý***: Chỉ thu phiếu TLTN, *không thu đề thi*. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và các thí sinh đã ký đầy đủ vào hai danh sách thu bài.

8. Các CBCT sắp xếp phiếu TLTN theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn, không xếp theo mã đề thi, đếm tổng số phiếu TLTN, kiểm tra danh sách nộp bài, đảm bảo đủ số phiếu theo số thí sinh dự thi. Toàn bộ phiếu TLTN và 1 bản danh sách nộp bài (đã ghi mã đề thi và chữ ký của thí sinh) bỏ vào túi bài thi để nộp cho BPT điểm thi *(không niêm phong tại phòng thi)*. Một bản danh sách còn lại (đã ghi mã đề thi và chữ ký của thí sinh), các biên bản xử lý liên quan đến thí sinh và các tang vật (nếu có) bỏ vào phong bì không dán để bàn giao cho BPT điểm thi (BPT điểm thi chuyển cho chủ tịch Hội đồng thi lư­u giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

9. Riêng đối với môn thi Ngoại ngữ có cả phần thi trắc nghiệm và phần thi tự luận, việc coi thi được thực hiện theo cả hướng dẫn đối với môn thi tự luận và hướng dẫn đối với môn thi trắc nghiệm. Khi thu bài CBCT để bài thi phần trắc nghiệm vào một túi đựng bài thi riêng, bài thi phần tự luận vào túi đựng bài thi riêng, thí sinh phải ký vào ba danh sách thu bài (danh sách ghi mã đề, danh sách thu bài thi môn trắc nghiệm và danh sách thu bài thi môn tự luận). Đối với phòng thi có nhiều môn thi, phải thu bài riêng theo từng môn.

10. Khi bàn giao bài thi: CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi (phiếu TLTN) cùng CBCT thứ hai nộp cho th­ư ký điểm thi kiểm tra và cùng niêm phong tại chỗ; nộp phong bì đựng danh sách đã ghi mã đề, biên bản xử lý và tang vật cho BPT điểm thi. BPT điểm thi tập trung danh sách ghi mã đề tại điểm thi vào 1 phong bì, biên bản xử lý và tang vật vào 1 phong bì khác để bàn giao cho Ban coi thi vào cuối mỗi buổi thi.

## B – ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI

1. Cán bộ giám sát phòng thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Điểm trưởng điểm thi.

2. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh.

3. 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.

4. Kiến nghị Điểm trưởng đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

5. Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

6. Kịp thời báo cáo với BPT điểm thi về các tình huống xảy ra tại khu vực được phân công.

7. Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát phòng thi có trách nhiệm thực hiện các nội dung hướng dẫn và những quy định trong văn bản này, nếu mắc các sai phạm sẽ bị đình chỉ công tác ngay để xác minh và xử lý theo đúng Quy chế.

**GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

- Hội đồng thi THPTQG;

- Ban Thanh tra Hội đồngthi;

- Các Điểm thi;

- Lưu: VT, Ban ĐT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI THPTQG**

**(đã ký)**

**GS.TS. Đặng Kim Vui**