

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TÀI LIỆU TẬP HUẤN COI THI THPT QUỐC GIA NĂM 2019

I. THỜI GIAN TẬP TRUNG (THEO TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM)

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CBCT VÀ CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐIỂM THI

1. Quy định đối với 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 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT 2 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 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;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 đi nhận đề thi, CBCT 2 **ở lại phòng thi** nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và **ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh**; 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 1 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 và sự phù hợp bài thi với lịch thi; 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 1 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 tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi (lưu ý: không ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi), giấy nháp của thí sinh; CBCT 2 bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ của mục này;

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 (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi 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;

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

g) 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 xảy ra phải báo cáo ngay cho Trưởng ĐT. Khi lập biên bản vi phạm cần có đủ chữ ký của thí sinh, của hai CBCT, kèm theo tang vật; nếu thí sinh vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên”; đồng thời, yêu cầu một thí sinh khác trong phòng thi ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 bản: Một bản niêm kín gửi Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục ngay cuối ngày có thí sinh vi phạm khi bàn giao bài thi; bản còn lại đặt vào hồ sơ gửi về Ban Thư ký trong ngày thi môn thi cuối cùng;

h) 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;

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT 1 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 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT 1 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;

j) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Đối với bài thi tự luận, ghi rõ số tờ bằng chữ và bằng số (vd: 1, 2, 3... không ghi 01, 02, 03...). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT 1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT 2 đến bàn giao bài thi cho Thư ký của ĐT 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).

k) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, 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;

l) Nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho Trưởng Điểm thi biết và xử lý.

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

- Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN;

- Phát Phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- **Phát đề thi theo thứ tự phát đề thi đã bốc thăm trước đó (kể cả số báo danh của thí sinh vắng mặt)**; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN, KHXX 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 (so sánh 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 ĐT (hoặc cán bộ được Lãnh đạo ĐT 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 ĐT.

*** Các lưu ý đối với cán bộ coi thi**

- Đề thi trắc nghiệm được phát theo thứ tự phát đề thi đã bốc thăm trước đó (kể cả số báo danh của thí sinh vắng mặt); 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 (phát theo hàng ngang lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới).

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi mà các môn thi thành phần (đối với bài thi tổ hợp) không có cùng một mã 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 để quá 10 phút sau khi phát đề đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần 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 thi);

- Khi lập biên bản vi phạm cần có đủ chữ ký của thí sinh, của hai CBCT, kèm theo tang vật; nếu thí sinh vi phạm không chịu ký tên vào biên bản, vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên”; đồng thời, yêu cầu một thí sinh khác

trong phòng thi ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 bản: Một bản niêm kín gửi Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục ngay cuối ngày có thí sinh vi phạm khi bàn giao bài thi; bản còn lại đặt vào hồ sơ gửi về Ban Thư ký trong ngày thi môn thi cuối cùng.

- Nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho Trưởng Điểm thi biết và xử lý.

- Đối với các bài thi tổ hợp cần lưu ý:

+ Thí sinh tham gia xét tốt nghiệp THPT đăng ký dự thi bài thi tổ hợp nào thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó;

+ 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 cất bì đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên lịch thi;

+ Trong giờ làm bài thi tổ hợp, nếu thí sinh xin thêm giấy nháp, CBCT cần lưu ý để đảm bảo thu đủ số giấy nháp đã phát ra khi kết thúc môn thi thành phần đó; CBCT cần kiểm soát để đảm bảo số lượng đề thi thu về khớp với số đề thi đã phát ra.

+ 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.

1.1. Quy định đối với cán bộ coi thi trắc nghiệm

Ngoài nhiệm vụ chung của CBCT, CBCT trắc nghiệm có nhiệm vụ sau:

1.1.1. Nhận túi đựng đề bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh lên bàn theo quy định của Trưởng ĐT, ký tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

1.1.2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi, phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN.

1.1.3. Khi có hiệu lệnh, kiểm tra niêm phong túi đựng đề bài thi, mở túi đựng đề bài thi, làm thủ tục bài thi còn nguyên niêm phong và sự phù hợp bài thi, môn thi thành phần của lịch thi và **phát đề thi theo thứ tự phát đề thi đã bốc thăm trước đó (kể cả số báo danh của thí sinh vắng mặt)**. Mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN, KHXXH 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. Nhắc thí sinh kiểm tra đề thi và thông báo ngay về những chi tiết bất thường của đề thi để xử lý; thu đề thi của những thí sinh vắng mặt.

Trong trường hợp thí sinh có đề thi thiếu câu, mất nét, in mờ, lỗi font chữ... CBCT tìm đề thi có mã đề thi tương ứng để đổi cho thí sinh.

1.1.4. Sau khi phát đề thi, một CBCT hướng dẫn và kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của từng thí sinh (so sánh 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), lưu ý thí sinh tuyệt đối không được ký tên vào phiếu thu bài thi.

1.1.5. Thông báo giờ bắt đầu làm bài và thời gian làm bài thi.

Khi phát hiện thí sinh làm bài sai quy cách, phải nhắc thí sinh sửa chữa. Trong suốt buổi thi, tuyệt đối không cho thí sinh ra ngoài phòng thi; trường hợp bất thường, CBCT trong phòng thi báo cho cán bộ giám sát để xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ĐT và phải thu lại đề thi, giấy nháp, phiếu TLTN trước khi cho thí sinh ra ngoài phòng thi.

1.1.6. Sau khi tính giờ làm bài thi 15 phút, bàn giao tại phòng thi cho Thư ký ĐT số phiếu TLTN và số đề thi còn thừa; cùng Thư ký niêm phong túi đựng các tài liệu này.

1.1.7. Thông báo cho thí sinh khi thời gian làm bài thi còn 15 phút và nhắc thí sinh kiểm tra việc ghi và tô số báo danh, mã đề thi trên phiếu TLTN.

1.1.8. Hết giờ làm bài, thu phiếu TLTN.

- CBCT không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh ngồi tại chỗ, đặt bút xuống, đặt úp phiếu TLTN trên đề thi và tiến hành thu phiếu TLTN. Trong quá trình thu phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, việc ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi của thí sinh (so sánh 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). Yêu cầu thí sinh ký tên vào hai phiếu thu bài thi khi thu phiếu TLTN.

- Xếp phiếu TLTN theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới), không xếp theo mã đề thi. Sau khi đã kiểm đủ tất cả số phiếu TLTN theo số thí sinh dự thi và rà soát kỹ việc ký tên của thí sinh, CBCT mới được cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

- Bỏ vào túi bài thi toàn bộ phiếu TLTN của thí sinh trong phòng thi và một bản phiếu thu bài thi (đã ghi mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) để giao cho Lãnh đạo hoặc Thư ký ĐT, rồi cùng niêm phong và ký tên. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo ĐT.

1.2. Quy định đối với cán bộ coi thi bài thi tổ hợp

Ngoài nhiệm vụ chung của CBCT trắc nghiệm, CBCT bài thi tổ hợp có nhiệm vụ sau:

1.2.1. Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN.

1.2.2. 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 (phát theo hàng ngang lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới).

1.2.3. 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 thành phần đó.

1.2.4. Sau khi thu xong đề thi và giấy nháp tiếp tục phát giấy nháp và đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định và quy trình giống như thi trắc nghiệm bài thi độc lập.

1.2.5. Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp KHTN, KHXH phải có cùng một mã đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác.

1.2.6. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh (môn thi thành phần Sinh học và Giáo dục công dân).

1.2.7. Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài bài thi tổ hợp.

1.2.8. Khi thu phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, việc ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi của thí sinh (so sánh 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).

Lưu ý:

- Ngay sau khi phát đề thi cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi, **tô mã đề thi vào Phiếu TLTN**.

- Nếu thấy đề thi mà các môn thi thành phần không có cùng một mã đề thi phải báo cho CBCT để kịp thời xử lý (nếu quá 10 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm).

- Tất cả các trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng ĐT ngay khi phát hiện (qua CBGS phòng thi).

- Nếu có sự cố bất thường xảy ra, nhất là lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý theo quy chế thi. Trong trường hợp cần thiết CBCT phải thông qua CBGS phòng thi báo cáo cho Trưởng ĐT biết và xử lý.

1.3. Những lưu ý công tác coi thi đối với Điểm thi có thí sinh tự do

1.3.1. Các phòng thi khi thi bài thi tổ hợp có thể có những loại phòng thi sau:

Loại phòng thi	Tổ hợp KHTN			Tổ hợp KHXH		
1	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Lịch sử	Địa lý	GDCD
2	Vật lý	/	Sinh học	Lịch sử	/	GDCD
3	Vật lý	Hóa học	/	Lịch sử	Địa lý	/
4	/	Hóa học	Sinh học	/	Địa lý	GDCD

5	Vật lý	/	/	Lịch sử	/	/
6	/	Hóa học	/	/	Địa lý	/
7	/	/	Sinh học	/	/	GDCD

1.3.2. Mỗi loại phòng thi được xếp riêng.

1.3.3. Một số điểm lưu ý trong tổ chức coi thi bài thi tổ hợp:

- Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề **05 phút** đối với 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 thi).

- 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 theo 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 chỉ thi 2 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, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 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: 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.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: 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 chỉ thi môn thi 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, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ 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.

1.4. Các loại máy tính được mang vào phòng thi

Theo quy chế thi THPT quốc gia, các máy tính bỏ túi được phép mang vào phòng thi là các máy tính bỏ túi thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) đáp ứng yêu cầu nói trên là:

- **Casio** FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX;

- **VinaCal** 500 MS, 570 MS, 570 ES Plus, 570 ES Plus II, 570 EX Plus;

- **Vietnam Calculator** VN-500RS, VN 500 ES, VN 500 ES Plus Function, VN 570 RS, VN 570 ES, VN-570 ES Plus;

- **Catel** NT CAVIET NT-570ES Plus II;

- **Sharp** EL 124A, EL 250S, EL 506W, EL 509WM;

- **Canon** F-788G, F-789GA;

và các máy tính tương đương.

2. Cán bộ giám sát thi

a) Trường ĐT bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 7 phòng thi. Riêng các phòng thi cho thí sinh dự thi 1 môn hoặc 2 môn thành phần của bài thi tổ hợp thì mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ của Sở GDĐT; cán bộ, giảng viên các trường ĐH, CĐ; cán bộ, giáo viên trường phổ thông, 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 ĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

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

3. 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 Trường ĐT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ ĐT còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do ĐT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trường 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);

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

III. QUY TRÌNH/TIẾN TRÌNH COI THI KỲ THI THPT QUỐC GIA

Bài thi Ngữ văn (120 phút) – Sáng 25.6.2019

SÁNG NGÀY: 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g15 - 7g00 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi. 	
7g00 - 7g20 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (theo “<i>Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS</i>” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh... 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận diện TS so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.
7g20 - 7g30 <i>1 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi, về ngay phòng thi, kiểm tra có đúng bài thi của buổi thi này hay không. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trục phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”. - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phân chữ, số).
7g30 - 7g35 <i>2 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 TS chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề cho TS (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi - Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. - Nhắc TS: <i>Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 10 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i>

SÁNG NGÀY: 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>7g35 <i>3 hồi chuông/ kể/trống</i> (Thí sinh làm bài thi từ 7g35 - 9g35)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu của bài thi Ngữ văn (120 phút). - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. - Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi và với Danh sách ảnh của TS để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Quy chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. <i>Lưu ý:</i> ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. - Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thi phải lập biên bản theo (Mẫu CS17), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT.
<p>7g50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dự, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>8g55</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 2/3 thời gian làm bài (nếu TS có nguyện vọng nộp bài) cho phép TS nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và rời khỏi phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>9g20 <i>1 hồi chuông/ kể/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
<p>9g35 <i>3 hồi chuông/ kể/trống</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”, Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. - Gọi lần lượt TS lên nộp bài (<i>TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài</i>). - Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. - Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào <u>2 Phiếu thu bài</u>. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát chung phòng thi. - Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS.

Bài thi Toán (90 phút) – Chiều 25.6.2019

CHIỀU NGÀY 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
13g15 – 13g50 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
13g50 - 14g10 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u>; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
14g10 – 14g20 <i>1 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.
14g20 – 14g30 <i>2 hồi chuông/ kêng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề; Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào). - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.

CHIỀU NGÀY 25.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
14g30 3 hồi chuông/ kêng/trống (Thí sinh làm bài thi từ 14g30 – 16g00)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (90 phút) - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Quy định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Quy chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
14g45	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
15g45 1 hồi chuông/ kêng/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
16g00 3 hồi chuông/ kêng/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên <u>2 Phiếu thu bài</u> so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài</u> để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - <u>Chú ý:</u> Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

Bài thi Ngoại Ngữ (60 phút) – Chiều 26.6.2019

CHIỀU NGÀY 26.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
13g15 – 13g50 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trường ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
13g50 - 14g10 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trường ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u>; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
14g10 – 14g20 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.

CHIỀU NGÀY 26.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>14g20 – 14g30 2 hồi chuông/ kênh/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề; Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào). - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.
<p>14g30 3 hồi chuông/ kênh/trống (Thí sinh làm bài thi từ 14g30 – 15g30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (60 phút) - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
<p>14g45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>15g15 1 hồi chuông/ kênh/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>15g30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.

CHIỀU NGÀY 26.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
3 hồi chuông/ kể/trống	<p>tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên <u>2 Phiếu thu bài</u> so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài</u> bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; <u>Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài</u> để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15) 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Chú ý:</u> Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

Bài thi KHTN và KHXH (150 phút) – Sáng 26, 27.6.2019

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
6g15 - 7g00 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. - Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. 	
7g00 - 7g20 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra phòng thi và ghi số BD (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). - Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; <u>Thẻ dự thi</u>; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).
7g20 - 7g30 <i>1 hồi chuông/ kênh/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: <i>Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).</i> - Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
<p>7g30 - 7g35 2 hồi chuông/ kênh/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề; Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào). - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài.
<p>7g35 3 hồi chuông/ kênh/trống (Thí sinh làm bài thi từ 7g35 – 8g25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (50 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
<p>7g50</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
<p>8g10 1 hồi chuông/ kênh/trống</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
8g25 <i>3 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 1 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần 1 của bài thi tổ hợp khi cần thiết.
8g30-8g35 <i>2 hồi chuông/ kẽng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề; Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào); phát đúng mã đề đã phát môn 1 cho thí sinh - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài.
8g35 <i>3 hồi chuông/ kẽng/trống</i> (Thí sinh làm bài thi từ 8g35 – 9g25)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (50 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
8g50	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. - Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.
9g10	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
1 hồi chuông/ kênh/trống		
9g25 3 hồi chuông/ kênh/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 2 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - Chú ý: Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần 2 của bài thi tổ hợp khi cần thiết.
9g30 - 9g35 2 hồi chuông/ kênh/trống	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục kiểm tra túi đề: Giờ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận còn nguyên nhãn niêm phong; - Mở túi đề thi, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. - Phát đề thi cho TS theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm bộ qui định (phát theo hàng ngang và từ trái qua phải tính từ cửa ra vào) phát đúng mã đề đã phát môn 1 cho thí sinh. - Yêu cầu TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài, ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. - Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. - Nhắc TS: <i>Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.</i> - Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài.
9g35 3 hồi chuông/ kênh/trống (Thí sinh làm bài thi từ 9g35 – 10g25)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS giờ làm bài bắt đầu (90 phút). - Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. - Không đứng <u>gần</u> TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). - Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. - Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. - Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký.
9g50	<ul style="list-style-type: none"> - Tại phòng thi, niêm phong túi đề thi dư, bàn giao cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào Mẫu CS11). - Lưu ý: Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư. - Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi.

SÁNG NGÀY 26, 27.6.2019	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2
	- Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định.	
10g10 <i>1 hồi chuông/ kẻng/trống</i>	- Báo cho TS biết thời gian làm bài còn 15 phút .	- Bao quát phòng thi.
10g25 <i>3 hồi chuông/ kẻng/trống</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”. Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN. - Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên 2 Phiếu thu bài so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. Yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài khi nộp bài. - Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn. - <u>Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (Mẫu CS15)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát phòng thi. - <u>Chú ý:</u> Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN.

IV. QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁN BỘ VI PHẠM QUY CHẾ

1. 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 cán bộ 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 có hành vi vi phạm sau đây: để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 4 Điều 14 Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT.

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:

- 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; và Giáo dục công dân) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai 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;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Đánh tráo bài 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 hoặc có những sai 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 phần này.

2. 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.

3. 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 sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Phần này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Phần 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.

V. QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

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;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. 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;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác. 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 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

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**; không được sử dụng kết quả thi để xét tốt nghiệp THPT và đăng ký xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Phần 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 Phần 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) Đề người khác dự 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 trên đây.

VI. CÁC LƯU Ý KHÁC

Vì tính chất rất quan trọng của kỳ thi THPTQG và uy tín của trường Đại học Hoa Sen. GV-NV cần lưu ý :

1. **GV-NV cần có mặt tại Văn phòng điểm thi đúng giờ.**
2. **Trang phục lịch sự, trang trọng (công sở).** Không mặc áo hở lưng-bụng, sát nách; váy quá ngắn.
3. **Tuyệt đối tuân thủ các mốc thời gian và công việc** theo quy định, quy trình.
(**Không tự thay đổi** quy trình, không làm theo thói quen, cảm tính. Nếu **chưa rõ** các vấn đề gì xin **trao đổi trước** khi thực hiện).
4. **Không mang điện thoại, các vật dụng** thu, phát truyền tin khi làm nhiệm vụ.

-/-