

Số: 925/SGDDĐT-QLCL
V/v Hướng dẫn (lần 2) tổ chức thi
tuyển sinh lớp 10 năm học 2023-2024

Hưng Yên, ngày 08 tháng 5 năm 2023

Kính gửi::

- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT; trường PT có nhiều cấp học.

Tiếp theo Công văn số 252/SGDDĐT-QLCL ngày 15/02/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024, Công văn số 420/SGDDĐT-QLCL ngày 06/3/2023 về việc điều chỉnh lịch tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024, Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

I. Những vấn đề chung

1. Công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 vận dụng theo Văn bản hợp nhất 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành Quy chế Thi tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế thi). Yêu cầu tổ chức Kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

2. Lịch thi, lịch làm việc và thời gian làm bài

Ngày	Buổi thi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề thi và phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2023	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi; phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; lập danh sách mẫu chữ kí của cán bộ làm thi; kiểm tra các điều kiện phục vụ kỳ thi; niêm yết phòng thi, danh sách, số báo danh của thí sinh dự 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.			
03/6/2023	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7h30	7h35
	Chiều	Toán	90 phút	14h00	14h10
04/6/2023	Sáng	Bài thi tổng hợp	90 phút	7h30	7h40
	Chiều	Môn chuyên (Đối với thí sinh đăng kí dự thi vào trường THPT Chuyên Hưng Yên)	150 phút	14h00	14h05

3. Điểm thi và địa điểm tổ chức thi

Toàn tỉnh có 28 Điểm thi. Mỗi trường THPT công lập thành lập một Điểm thi đặt tại trường. Thí sinh đăng ký dự thi vào trường THPT nào sẽ dự thi tại Điểm thi của trường đó. Riêng các trường THPT: Chuyên Hưng Yên, Khoái Châu, mỗi trường có 02 Điểm thi. Cụ thể:

- Trường THPT Chuyên Hưng Yên gồm Điểm thi THPT Chuyên Hưng Yên và Điểm thi THCS An Tảo.

- Trường THPT Khoái Châu gồm Điểm thi THPT Khoái Châu (Cơ sở 1) và Điểm thi THPT Khoái Châu (Cơ sở 2). Điểm thi THPT Khoái Châu (Cơ sở 2) đặt tại trường THCS Đại Hưng.

- Trường THPT Văn Lâm gồm Điểm thi THPT Văn Lâm và Điểm thi THPT Hùng Vương.

(Danh sách các Điểm thi theo Phụ lục 1 đính kèm).

II. Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Các trường THPT, THCS và THPT Hoàng Hoa Thám

a) Chuẩn bị đủ phòng thi, ít nhất 02 phòng thi dự phòng, phòng làm việc, điện thoại trực thi (đặt tại phòng làm việc của Điểm thi), 01 máy tính (có thể kết nối internet trong trường hợp theo qui định), thiết bị phòng cháy chữa cháy và các điều kiện cần thiết khác. Các phòng thi, phòng thi dự phòng, phòng làm việc phải đảm bảo ánh sáng, quạt mát. Bố trí nước uống tại mỗi phòng thi. Chuẩn bị phương án và điều kiện để bảo vệ an toàn đề thi, bài thi theo Quy chế thi, đặc biệt là hệ thống camera, phòng chứa và tủ chứa đề thi, bài thi. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo an toàn phòng chống dịch theo quy định.

Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, văn phòng phẩm gồm: giấy báo dự thi có dán ảnh thí sinh (thay cho thẻ dự thi), danh sách thí sinh theo phòng thi, phiếu thu bài thi, giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, bì đựng bài thi, phù hiệu, bút viết, kéo... và bàn giao cho Điểm thi.

Đối với các trường có hai Điểm thi, phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung nêu trên ở cả hai Điểm thi.

Công tác chuẩn bị hoàn thành trước ngày 25/5/2023.

b) Xây dựng phương án, báo cáo với chính quyền và phối hợp với các ngành chức năng của địa phương chuẩn bị lực lượng bảo vệ (công an, quân đội), y tế; đảm bảo an ninh, an toàn và các điều kiện cần thiết khác tại Điểm thi. Chuẩn bị lực lượng bảo vệ, phục vụ của đơn vị tham gia tại Kỳ thi.

Số lượng phục vụ, bảo vệ tại mỗi Điểm thi từ 12-14 người gồm: 03-05 cán bộ công an, 01 kiểm soát viên quân sự, 01 cán bộ y tế, còn lại là lực lượng bảo vệ, phục vụ.

c) Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và những người tham gia kỳ thi học tập Quy chế thi và văn bản hướng dẫn; tập huấn nghiệp vụ coi thi, đặc biệt lưu ý các qui định về trách nhiệm của thư kí, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, lực lượng phục vụ, bảo vệ, cán bộ chấm thi, quy trình phải thực hiện khi làm nhiệm vụ, xử lý vi phạm (các Điều 21, 22, 53, 54 trong Quy chế thi); quán triệt ý thức kỷ luật, trách nhiệm khi làm thi.

d) Điều động đủ số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi theo quy định. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi phải đảm bảo các điều kiện, tiêu

chuẩn theo Điều 5 Quy chế thi. Cán bộ coi thi không giảng dạy các môn thi Toán, Ngữ văn (riêng cán bộ coi thi tại các Điểm thi của trường THPT Chuyên Hưng Yên không dạy các môn thi chuyên). Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm điều động lực lượng thay thế trong trường hợp cán bộ, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ ốm, đau hoặc có việc đột xuất không thể làm thi.

Cán bộ, giáo viên được điều động tham gia làm thi: Ngoài đảm bảo tiêu chuẩn quy định, cần thực hiện nghiêm quy định về phòng chống dịch.

2. Các Phòng GDĐT

a) Thực hiện theo các nội dung tại điểm c và d mục 1 phần II nêu trên.

b) Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn quản lý phổ biến cho thí sinh dự thi của trường nắm được đầy đủ các nội dung về lịch thi, thời gian làm bài, các nội dung hướng dẫn liên quan, những vấn đề trong Quy chế liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của thí sinh, xử lý vi phạm; thông tin, tuyên truyền đến phụ huynh học sinh những điểm cơ bản của Quy chế, hướng dẫn thi, các nội dung liên quan đến thí sinh dự thi để phụ huynh học sinh nắm được và phối hợp cùng các trường chuẩn bị cho kỳ thi; tích cực tuyên truyền để mọi tầng lớp nhân dân hiểu, ủng hộ và tạo điều kiện để Kỳ thi diễn ra bình thường, an toàn, đúng Quy chế.

c) Chỉ đạo các trường THCS có thí sinh dự thi hướng dẫn thí sinh thực hiện nghiêm quy định về phòng chống dịch trong khu vực thi.

d) Tham mưu với UBND huyện, thị xã, thành phố cử cán bộ thuộc lực lượng công an, quân đội và cán bộ y tế tham gia làm nhiệm vụ tại các Điểm thi theo đề xuất của các trường THPT.

đ) Chỉ đạo các trường THCS, trường PT có nhiều cấp học trên địa bàn được chọn làm Điểm thi phối hợp với các trường THPT chuẩn bị đầy đủ các điều kiện theo quy định.

III. Tổ chức coi thi

Coi thi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 2; lưu ý một số điểm sau:

1. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn Kỳ thi

- Lãnh đạo Điểm thi phải có phương án thích hợp để bảo vệ an ninh, an toàn Điểm thi; tuyệt đối không được để tình trạng người dân áp sát khu vực thi hoặc tụ tập đông người xung quanh khu vực thi.

- Những người làm công tác bảo vệ, phục vụ phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ và không được vào khu vực phòng thi.

- Nhà trường phối hợp với phụ huynh học sinh hướng dẫn, tổ chức thí sinh đến địa điểm thi đảm bảo an toàn cho thí sinh.

2. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi và quản lý thiết bị thu phát thông tin:

- 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 yêu cầu các Trưởng Điểm thi lập danh sách theo mẫu tại Phụ lục 5. 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.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

3. Bảo quản và sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN):

- Phiếu TLTN phải đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi.

- 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; các biên bản này được Trưởng Điểm thi nộp cùng với hồ sơ coi thi.

4. Quy định về đánh số báo danh và sử dụng đề thi tại phòng thi:

a) Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi.

b) Việc phát đề thi trong phòng thi được thực hiện 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 thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được.

c) Thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế thi: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận.

d) Trước khi phát đề thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi. Khi phát đề thi, CBCT phổ biến cho thí sinh nội dung nêu tại điểm c mục này; đồng thời, thông báo rõ: mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; nếu thí sinh thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu quá 05 phút sau thời điểm cán bộ coi thi phát xong đề thi cho tất cả thí sinh trong phòng thi và cho phép thí sinh được đọc đề thi thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Sau thời điểm nêu trên nếu thí sinh trong phòng thi có ý kiến về tình trạng của đề thi, CBCT phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi (qua CBGS) để báo cáo Trưởng ban Coi thi xử lý.

g) Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, người được Trưởng Điểm thi phân công thu lại đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi đã được CBCT niêm phong tại phòng thi.

5. Thu bài thi và giao nộp bài thi cuối mỗi buổi thi:

a) 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.

d) Khi hết giờ làm bài thi của buổi thi, hai CBCT thu bài thi của các thí sinh trong phòng thi, xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi và kiểm đếm chính xác số bài thi/giấy thi, đưa tất cả các bài thi vào túi đựng bài thi của phòng thi (riêng đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, CBCT phải kiểm tra mã đề thi thí sinh đã tô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm với mã đề thi đã phát và Phiếu thu bài thi để bảo đảm chính xác); yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu để ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi) sau đó mới cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi. Thí sinh không phải nộp lại đề thi, giấy nháp.

Hai CBCT chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi và mang ngay về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi. CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và Trưởng Điểm thi.

6. Niêm phong túi bài thi; giao nộp bài thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

a) Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi.

b) Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi. Lưu ý: 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 lại giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lại 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. Mẫu nhãn niêm phong quy định tại Phụ lục 4.

c) Việc bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi; lưu ý một số nội dung sau:

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

- 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.

- Camera giám sát: Số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí để quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

- Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Hiệu trưởng các trường tuyển sinh để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

- Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT.

7. Các lưu ý khác

a) Các Điểm thi kiểm tra tư cách dự thi của thí sinh, không để xảy ra hiện tượng thí sinh không đủ điều kiện dự thi tham gia thi.

b) Các Điểm thi in và niêm yết tên phòng thi, danh sách thí sinh dự thi tại phòng thi, nội dung Điều 14 của Quy chế thi quy định về trách nhiệm của thí sinh (khổ A3), danh sách máy tính cầm tay được đem vào phòng thi trước cửa phòng thi; niêm yết rõ thời gian biểu và hiệu lệnh trống ở bảng tin; sau mỗi buổi thi phải vệ sinh khu vực thi và trong các phòng thi.

c) Trưởng Điểm thi yêu cầu người làm nhiệm vụ tại Điểm thi nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

d) Trưởng Điểm thi thực hiện đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi, tổ chức cho CBGS bắt thăm phòng thi (bảo đảm nguyên tắc một cán bộ giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi); tổ chức cho CBCT bắt thăm phòng thi (bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, 02 cán bộ coi thi trong một phòng thi không ở cùng một đơn vị), bắt thăm cách đánh số báo danh và cách phát đề thi, theo Quy chế thi trước mỗi buổi thi.

đ) Tại mỗi Điểm thi phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (trong trường hợp bắt

khả kháng, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định thì đơn vị báo cáo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất. Mỗi Điểm thi bố trí 01 (một) máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

e) Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại điểm m khoản 4 Điều 14 Quy chế thi.

g) Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi.

h) Trong quá trình coi thi buổi thi trắc nghiệm, CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng mã đề thi trên Phiếu TLTN.

i) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý. CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

k) CBCT phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

l) Thí sinh được phép sử dụng Atlat trong giờ thi bài thi môn Địa lí. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlat và nộp Atlat cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlat cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí.

m) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông nơi đặt Điểm thi (các trường được sử dụng làm Điểm thi bố trí cán bộ văn thư tham gia phục vụ tại Điểm thi).

n) Quá trình làm việc của Điểm thi phải có biên bản các buổi làm việc, buổi thi, biên bản tổng kết, biên bản các sự việc (nếu có). Lưu ý việc phân công nhiệm vụ cho từng thành viên phải đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; ghi biên bản đầy đủ theo từng nội dung công việc.

8. Chế độ báo cáo

- Trong mỗi buổi thi các Điểm thi báo cáo bằng điện thoại trực thi các nội dung: Số thí sinh đăng ký dự thi, số thí sinh dự thi, số thí sinh đến chậm quá thời điểm tính giờ làm bài không được dự thi, số thí sinh vắng thi (đảm bảo tuyệt đối chính xác) và nguyên nhân vắng thi (tai nạn giao thông, ốm,...); tình trạng đề thi;

tình hình an ninh trật tự của khu vực thi; số thí sinh, cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý.

- Thời điểm báo cáo: Sau khi tính giờ làm bài 20-30 phút. Trong giờ thi nếu có cán bộ coi thi, thí sinh vi phạm quy chế hoặc tình hình đặc biệt thì phải báo cáo bổ sung. Trưởng Điểm thi phải báo cáo đầy đủ và kịp thời các vấn đề liên quan đến sự cố xảy ra khi thi; không quyết định các vấn đề khác Quy chế thi, các vấn đề ảnh hưởng đến tính bình thường của Điểm thi khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Hội đồng thi. Những vấn đề bất bình thường cần xử lý phải xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi (Giám đốc Sở) trước khi quyết định.

- Nơi nhận báo cáo:

+ Báo cáo nhanh thí sinh vắng thi (bằng điện thoại):

TT	Các điểm thi trên địa bàn	Người nhận báo cáo, ĐT
1	TP. Hưng Yên, huyện Tiên Lữ, Phù Cừ, Kim Động	Đ/c Hoàng Minh Tuyến; ĐT: 0904127618
2	Huyện Ân Thi, Khoái Châu, Yên Mỹ	Đ/c Lê Tường Đan; ĐT: 0366582430
3	TX. Mỹ Hào, huyện Văn Lâm, Văn Giang	Đ/c Đặng Thị Phượng; ĐT: 0904319963

+ Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi: Các Điểm thi cập nhật vào Hệ thống QLT trong từng buổi thi và gửi về Sở GDĐT bằng văn bản sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng (nộp cùng với hồ sơ thi và bài thi).

9. Trục thi

- Ngoài giờ làm việc tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi phải đảm bảo điện thoại cá nhân thường trực trong các ngày thi để liên lạc trong trường hợp cần thiết.

- Trong các buổi thi, Trưởng Điểm thi phải cử cán bộ trực điện thoại, có sổ trực ghi tất cả các nội dung các cuộc điện thoại đi, đến và tên người nhận, tên người gọi. Tất cả các thành viên Điểm thi (kể cả công an) làm nhiệm vụ trong khu vực thi đều không được sử dụng điện thoại di động hoặc các phương tiện thu phát thông tin cá nhân khác.

Khi cần báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo:

+ Ông Nguyễn Văn Phê - Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng thi; ĐT: 0912807292

+ Ông Đỗ Văn Khải - Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Coi thi - ĐT: 0912333470

+ Ông Đỗ Tiến Hùng - Phó giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng thi - ĐT: 0912194575

Trục thi:

+ Phòng QLCL. Điện thoại: 02213.559.016/ 0977985668 (đ/c Thúy)

Email: phongqlcl.sohungyen@moet.edu.vn

+ Thanh tra Sở. Điện thoại: 02213.865.001

Email: thanhtra.sohungyen@moet.edu.vn

10. Nộp bài thi và hồ sơ coi thi

a) Việc giao nộp bài thi, hồ sơ thi từ Điểm thi về Hội đồng thi phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi. Địa điểm nộp bài thi và hồ sơ thi: Hội trường tầng 2, nhà B, Văn phòng Sở GDĐT.

b) Gói đựng các túi bài thi được Trưởng Điểm thi và đại diện thư ký niêm phong theo mỗi buổi thi, trên gói bài thi ghi rõ số bài thi, số tờ. Các đơn vị chuẩn bị các hòm có khóa để đựng bài thi. Bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận để riêng trong các hòm thi khác nhau.

c) Hồ sơ thi gồm 05 gói riêng biệt:

+ 01 gói các loại biên bản, hồ sơ liên quan đến Điểm thi;

+ 01 gói danh sách mẫu chữ ký của CBCT, biên bản thí sinh vắng thi, biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (kèm tang vật vi phạm nếu có), danh sách thí sinh đề nghị sửa lỗi hồ sơ (biên bản thí sinh vắng thi ngoài 01 bản được đóng gói niêm phong theo quy định, các điểm thi photocopy thêm một bản để đối chiếu ngay khi nộp bài thi);

+ 01 gói phiếu thu bài thi;

+ 01 gói đựng đề thừa, đề dự phòng chưa sử dụng;

+ 01 gói đựng phiếu trả lời trắc nghiệm chưa sử dụng.

Các loại hồ sơ còn lại niêm phong lưu trữ tại Điểm thi.

d) Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Điểm thi về điểm tập kết do Hội đồng thi quy định để bàn giao phải luôn có công an áp tải và bảo vệ.

IV. Tổ chức chấm thi, phúc khảo:

- Địa điểm tổ chức chấm thi: Trường THPT Hưng Yên

- Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm điều động đúng, đủ giáo viên tham gia chấm thi theo triệu tập của Sở. Các trường hợp không thể tham gia chấm thi theo triệu tập phải báo cáo kịp thời về Sở GDĐT và điều người thay thế.

- Trường THPT Hưng Yên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ phòng chấm thi, phòng làm việc của Ban chấm thi; phối hợp với Phòng QLCL và Công an tỉnh kiểm tra hệ thống camera giám sát và các điều kiện về an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ khu vực chấm thi.

V. Xét duyệt kết quả tuyển sinh: (có công văn hướng dẫn sau).

Trên đây là các nội dung hướng dẫn (lần 2) việc triển khai công tác tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2023-2024. Các vấn đề khác liên quan đến Kỳ thi thực hiện theo Quy chế và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Các đơn vị kịp thời báo cáo nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng liên quan thuộc Sở;
- Lưu VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Xuân Quyết

Phụ lục 1.**DANH SÁCH CÁC ĐIỂM THI***(Kèm theo Công văn số 925/SGDDĐT-QLCL ngày 08/5/2023 của Sở GDĐT)*

Mã đơn vị	Địa điểm thi	Tên trường tuyển sinh	Số thí sinh ĐKDT	Số phòng thi
1	THPT Hưng Yên	THPT Hưng Yên	602	26
2	THPT Tiên Lữ	THPT Tiên Lữ	665	28
3	THPT Trần Hưng Đạo	THPT Trần Hưng Đạo	602	26
4	THCS, THPT Hoàng Hoa Thám	THCS, THPT Hoàng Hoa Thám	395	17
5	THPT Phù Cừ	THPT Phù Cừ	569	24
6	THPT Nam Phù Cừ	THPT Nam Phù Cừ	558	24
7	THPT Ân Thi	THPT Ân Thi	788	33
8	THPT Nguyễn Trung Ngạn	THPT Nguyễn Trung Ngạn	610	26
9	THPT Phạm Ngũ Lão	THPT Phạm Ngũ Lão	560	24
10	THPT Kim Động	THPT Kim Động	580	25
11	THPT Đức Hợp	THPT Đức Hợp	506	22
12	THPT Nghĩa Dân	THPT Nghĩa Dân	441	19
13	THPT Khoái Châu (Cơ sở 1)	THPT Khoái Châu (Cơ sở 1)	628	27
14	THPT Khoái Châu (Cơ sở 2)	THPT Khoái Châu (Cơ sở 2)	547	23
15	THPT Trần Quang Khải	THPT Trần Quang Khải	654	28
16	THPT Nguyễn Siêu	THPT Nguyễn Siêu	647	27
17	THPT Yên Mỹ	THPT Yên Mỹ	807	34
18	THPT Triệu Quang Phục	THPT Triệu Quang Phục	801	34
19	THPT Minh Châu	THPT Minh Châu	633	27
20	THPT Mỹ Hào	THPT Mỹ Hào	762	32
21	THPT Nguyễn Thiện Thuật	THPT Nguyễn Thiện Thuật	734	31
22	THPT Văn Lâm	THPT Văn Lâm	720	30
23	THPT Hùng Vương		183	8
24	THPT Trưng Vương	THPT Trưng Vương	587	25
25	THPT Văn Giang	THPT Văn Giang	649	27
26	THPT Dương Quảng Hàm	THPT Dương Quảng Hàm	691	29
	Cộng ĐKDT không chuyên		15919	676
27	THPT Chuyên Hưng Yên	THPT Chuyên Hưng Yên	596	25
28	THCS An Tảo		342	15
	Cộng ĐKDT chuyên		938	40
	Cộng toàn tỉnh		16857	717

Phụ lục 2.**COI THI**

(Kèm theo Công văn số 925/SGDDĐT-QLCL ngày 08/5/2023 của Sở GDĐT)

1. Trường Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trường ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Phó Trường Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trường Điểm thi.

3. Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

4. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trường Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự thi và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

5. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

5.1. Trường Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trường Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; 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; 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.

5.2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trường Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

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 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 (giấy báo dự thi) 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

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 giơ cao túi 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 thi khác, cần báo ngay cho Trường 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 (giấy báo dự thi) 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 tại phòng thi 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 nêu trên;

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, 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 sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; 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 thi 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 giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, 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 ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

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.

5.3. Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định chung trên đây, CBCT thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi

dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

d) Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh;

e) 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);

g) Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; 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.

5.4. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện 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 nêu 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.

5.5. Trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

5.6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Phụ lục 3.**QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI***(Kèm theo Công văn số 925/SGDDT-QLCL ngày 08/5/2023 của Sở GDĐT)*

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời.

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm 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.

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình thẻ dự thi (giấy báo dự thi) cho CBCT;

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

d) 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 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) 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);

k) 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 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

l) 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; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

m) 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; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí;

4. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại mục 3 nêu trên, 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 phân 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, 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 bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang 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;

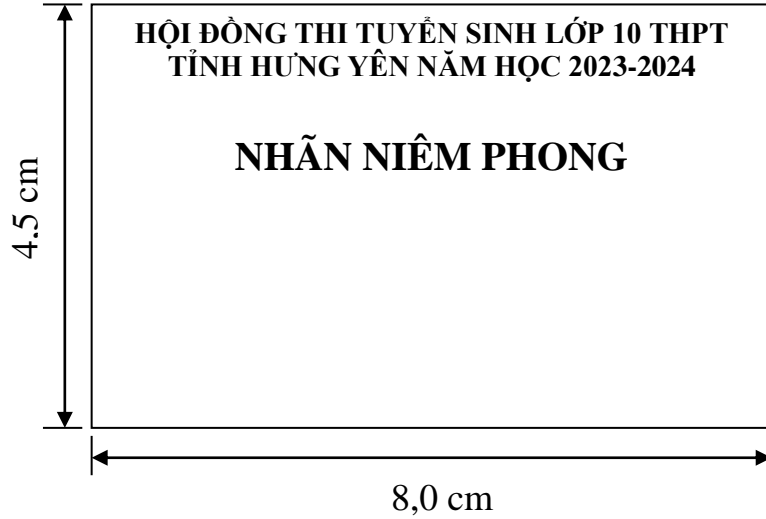
e) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

Phụ lục 4.**MẪU NHÃN NIÊM PHONG**

(Kèm theo Công văn số 925/SGDDĐT-QLCL ngày 08/5/2023 của Sở GDĐT)

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

Phụ lục 5.**MẪU ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ***(Kèm theo Công văn số 925/SGDDĐT-QLCL ngày 08/5/2023 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUNG YÊN
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2023-2024****ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI****Mã Điểm thi:..... Tên Điểm thi:.....**

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2023
TRƯỞNG ĐIỂM THI
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)