

Phụ lục 1

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KON TUM
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2023 - 2024**

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Hội đồng coi thi:

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

THƯ KÍ
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày 01 tháng 6 năm 2023

TRƯỞNG BAN COI THI
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2
LỊCH THI, THỜI GIAN LÀM BÀI THI
VÀ THỜI GIAN LÀM THỦ TỤC DỰ THI

- Lịch thi chung cho các trường:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài
01/6/2023	Sáng	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi			
	Chiều	Triển khai Quy chế thi cho thí sinh (Bắt đầu từ 14 giờ 00)			
02/6/2023	Sáng	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 55	08 giờ 00
	Chiều	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 55	14 giờ 00
03/6/2023	Sáng	Toán	120 phút	07 giờ 55	08 giờ 00

- Riêng thí sinh dự tuyển vào Trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành phải dự thi thêm các môn chuyên, theo lịch sau:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài
03/6/2023	Chiều	Các môn chuyên: Tin học, Vật lí, Lịch sử, Địa lí, Sinh học	150 phút	13 giờ 55	14 giờ 00
04/6/2023	Sáng	Các môn chuyên: Toán, Hóa học, Ngữ văn, Tiếng Anh	150 phút	07 giờ 55	08 giờ 00

Phụ lục 3
THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Bài thi môn Ngữ văn (Sáng 02/6)

Thời gian	Nhiệm vụ
7h00 - 7h15	- Nhận giấy thi, giấy nháp và hồ sơ phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
7h15-7h50	- Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi; - Giám thị thứ hai ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi. - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h50-7h55	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban phân công.
9h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
10h00	- Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi; cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

2. Bài thi tiếng Anh (chiều 02/6)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h00 - 13h15	- Nhận giấy nháp và hồ sơ phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
13h15-13h50	- Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi và bóc thăm thứ tự phát đề thi; - Giám thị thứ hai ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi. - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13h50-13h55	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban phân công.
14h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
15h00	- Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi; cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

3. Bài thi môn Toán (Sáng 03/6)

Thời gian	Nhiệm vụ
7h00 -7h15	- Nhận giấy thi, giấy nháp và hồ sơ phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
7h15-7h50	- Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi; - Giám thị thứ hai ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi.
	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h50-7h55	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban phân công.
9h15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
10h00	- Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi; cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

2. Bài thi môn chuyên thứ nhất (chiều 03/6)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h00 -13h15	- Nhận giấy nháp và hồ sơ phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
13h15-13h50	- Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi và bóc thăm thứ tự phát đề thi; - Giám thị thứ hai ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi.
	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13h50-13h55	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban phân công.
16h15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
16h30	- Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi; cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

3. Bài thi môn chuyên thứ hai (Sáng 04/6)

Thời gian	Nhiệm vụ
7h00 -7h15	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận giấy thi, giấy nháp và hồ sơ phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi.
7h15-7h50	<ul style="list-style-type: none"> - Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi; - Giám thị thứ hai ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi.
	<ul style="list-style-type: none"> - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h50-7h55	<ul style="list-style-type: none"> - Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban phân công.
10h15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
10h30	<ul style="list-style-type: none"> - Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi); sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi; cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

Phụ lục 5
MỘT SỐ VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP TRONG QUÁ TRÌNH COI THI
VÀ CÁCH XỬ LÝ

1. Thí sinh đến Ban coi thi sau thời gian phát đề thi

Theo quy định của Quy chế thi, thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì sẽ không được dự thi buổi thi đó. Do vậy, Trưởng ban coi thi cần kiểm tra chính xác thời gian thí sinh đến địa điểm dự thi để quyết định thí sinh có được dự thi hay không.

2. Giám thị nhằm vào ô Giám khảo

- Trong trường hợp phát hiện việc ký nhằm trước khi làm bài: Giám thị thu hồi tờ giấy thi đã ký nhằm, ký và phát tờ giấy thi khác cho thí sinh.

- Trong trường hợp phát hiện việc ký nhằm trong khi thí sinh làm bài thi: Giám thị vẫn để thí sinh tiếp tục làm bài thi, đồng thời báo Trưởng ban coi thi để lập biên bản sự việc bất thường. Biên bản này nộp cùng hồ sơ của Ban coi thi cho Ban Thư kí. Việc thu bài thi của thí sinh được thực hiện bình thường theo Quy chế thi và Hướng dẫn thi.

3. Thí sinh ghi sai thông tin vào tờ giấy thi, tẩy xóa không đúng quy định trong bài thi

- Nếu thí sinh ghi sai thông tin ở phần phách của tờ giấy thi, Giám thị đề nghị thí sinh điều chỉnh cho đúng thông tin.

- Nếu thí sinh sửa chữa thông tin trong ô số tờ giấy làm bài thi, tẩy xóa trong bài thi không đúng quy định. Giám thị ghi nhận thông tin bất thường, báo cáo Trưởng ban coi thi, Trưởng ban coi thi ghi vào biên bản sự việc bất thường của Ban coi thi. Biên bản này nộp cùng hồ sơ của Ban coi thi cho Ban Thư kí.

Lưu ý: Giám thị không yêu cầu thí sinh thay đổi tờ giấy làm bài trong khi thi.

4. Thí sinh làm bài thi bằng hai màu mực

Theo quy định của Quy chế thi, khi làm bài thi, thí sinh chỉ được viết bằng một thứ mực (không dùng mực màu đỏ). Trong trường hợp tất cả bút mà thí sinh mang theo đều không dùng được, thí sinh có thể mượn bút của thí sinh khác (có thể khác màu mực). Trong trường hợp này, Giám thị vẫn để thí sinh tiếp tục làm bài thi, đồng thời báo cáo Trưởng ban coi thi báo cáo sự việc cho bộ phận trực thi và lập biên bản sự việc bất thường. Biên bản này nộp cùng hồ sơ của Ban coi thi cho HĐ chấm thi. Việc thu bài thi của thí sinh được thực hiện bình thường theo Quy chế thi và Hướng dẫn thi.

5. Giám thị 3 phát hiện thí sinh vi phạm Quy chế thi

Khi phát hiện thí sinh vi phạm quy chế thi, Giám thị 3 báo cho Giám thị trong phòng thi và đề nghị Giám thị xử lý thí sinh vi phạm theo Quy chế thi. Trong trường hợp Giám thị trong phòng thi không xử lý, Giám thị 3 báo cáo Trưởng ban coi thi xử lý theo quy định.

Phụ lục 6
MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP TRONG QUÁ TRÌNH COI THI
VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

1. Đối với Lãnh đạo Ban coi thi (Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi) và Giám thị

- Ký, đóng dấu niêm phong không đúng quy định. Lưu ý: Trưởng ban coi thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (một phần dấu trên nhãn niêm phong, phần còn lại trên túi đựng bài thi); 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 (không đóng dấu tên).

- Không xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của Số báo danh. Lưu ý: Giám thị phải sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của Số báo danh.

- Ký nhầm vào ô Giám khảo. Yêu cầu: Giám thị không được ký vào ô Giám khảo.

- Các chữ ký không giống nhau (giữa Danh sách Mẫu chữ ký và Chữ ký thực khi coi thi). Yêu cầu: Cán bộ làm công tác thi phải ký 2 chữ ký vào Danh sách đăng ký Mẫu chữ ký, ký đúng mẫu chữ ký đã đăng ký khi làm nhiệm vụ.

- Bỏ vị trí khi làm nhiệm vụ. Yêu cầu: Các bộ làm công tác thi tuân thủ đúng quy định về vị trí, khu vực làm nhiệm vụ, được quy định tại Quy chế thi.

- Giám thị không kiểm soát chữ kí thí sinh trên phiếu thu bài khi nộp bài. Lưu ý: Khi thu bài thi, Giám thị phải rà soát kỹ tất cả thông tin của thí sinh, đảm bảo trùng khớp giữa bài thi và Phiếu thu bài; ghi rõ họ tên vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

2. Đối với thí sinh:

- Ghi số tờ bài làm không đúng quy định, ghi nhầm số báo danh vào ô số tờ, ô điểm bài thi. Khắc phục: Giám thị yêu cầu thí sinh ghi tổng số tờ giấy thi vào ô quy định trên mỗi tờ giấy thi.

- Không ghi số tờ bài thi vào Phiếu thu bài thi. Khắc phục: Giám thị cần kiểm tra và yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ, chính xác và rõ thông tin.
