

Số: /SGDDĐT-QLCLGDCN  
V/v hướng dẫn công tác coi thi  
Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT  
năm học 2023 - 2024

Kon Tum, ngày tháng năm

Kính gửi: Trưởng các Ban coi thi

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 và được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế thi);

Căn cứ Công văn số 634/SGDDĐT-QLCLGDCN ngày 29/4/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học 2023-2024 đối với các trường THPT, PT DTNT, TT GDTX tỉnh Kon Tum và các TT GDNN-GDTX (gọi tắt là Công văn 634).

Để tổ chức, thực hiện Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023 - 2024 nghiêm túc, an toàn, không xảy ra sai sót, nhất là công tác coi thi, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Trưởng Ban Coi thi thực hiện nghiêm túc Quy chế thi, Công văn 634. Trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

## **1. Nhiệm vụ của Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi**

### ***1.1. Nhiệm vụ chung***

Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Ban Coi thi, chịu trách nhiệm nhận bàn giao và kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất (*do Hiệu trưởng trường nơi đặt Ban Coi thi chuẩn bị và bàn giao*); bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi; công tác đảm bảo phòng chống dịch bệnh tại Ban Coi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Ban Coi thi. Các nhiệm vụ chính:

- *Công tác đảm bảo an toàn*: Trước mỗi buổi thi, Trưởng Ban Coi thi 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 Ban Coi thi phải được tắt nguồn và lưu giữ tại phòng trực của Ban Coi thi.

- *Đăng ký mẫu chữ ký đối với cán bộ làm công tác coi thi*: Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Ban Coi thi, Phó Trưởng Ban Coi thi, Thư ký và Giám thị): Hội đồng thi lập danh sách đối với từng Ban Coi thi theo Mẫu tại Phụ lục 1. **Lưu ý**: Mỗi người ký 02 chữ ký (lần 1 và lần 2).

- *Đánh số báo danh trong phòng thi*: Trưởng Ban Coi thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Ban Coi thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

- *Nhận đề thi; chịu trách nhiệm lưu giữ đề thi, bài thi theo quy định dưới đây*:

+ Ngay sau buổi thi cuối cùng, Trưởng Ban Coi thi bàn giao toàn bộ bài thi, đề

thi dự phòng, đề thi thừa (nếu có), hồ sơ thi và văn phòng phẩm (theo danh mục quy định) cho Ban Thư ký.

+ Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong tủ. Các tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Ban Coi thi, Phó Trưởng Ban Coi thi, Thư kí và công an), chìa khóa do Trưởng Ban Coi 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 công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

- Trong trường hợp có sự việc bất thường xảy ra trong Ban Coi thi, Trưởng Ban Coi thi báo cáo với Bộ phận trực thi tại Sở (**điện thoại: 02603.863532; 0979752097**) để có biện pháp xử lý.

## **1.2. Nhiệm vụ cụ thể trong Kỳ thi**

### **1.2.1. Ngày 31/5/2023**

- Nhận đề thi; cử người nhận văn phòng phẩm, kinh phí sử dụng trong Kỳ thi tại Trung tâm GDTX tỉnh Kon Tum; số 190 Phan Chu Trinh, Tp. Kon Tum.

- Họp Lãnh đạo, Thư kí Ban Coi thi: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong lãnh đạo và thư kí Ban Coi thi, kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ thi, báo cáo về Bộ phận trực thi những trường hợp bất thường để kịp thời xử lý.

- Phân công Phó Trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo đơn vị sở tại chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất của Ban Coi thi, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện làm việc của Ban Coi thi.

- Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề thi và tổ chức bảo quản theo quy định.

### **1.2.2. Ngày 01/6/2023**

\* Buổi sáng:

- Họp toàn thể cán bộ, nhân viên của Ban Coi thi, quán triệt Quy chế thi và hướng dẫn coi thi cho toàn bộ nhân sự làm việc tại Ban Coi thi;

- Trưởng Ban Coi thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 01 bản. Bản gốc được niêm phong tại Ban Coi thi và bàn giao cho Ban Chấm thi cùng với hồ sơ thi sau khi kết thúc Kỳ thi. Bản còn lại, Trưởng Ban Coi thi dùng để đối chiếu với chữ ký các thành viên của Ban Coi thi khi cần thiết.

- Thông qua hiệu lệnh sử dụng trong kỳ thi bằng trống; cụ thể như sau:

+ Tập trung thí sinh, gọi thí sinh vào phòng thi: 1 hồi 3 tiếng.

+ Giám thị đến nhận đề thi tại Trưởng Ban Coi thi: 6 tiếng.

+ Mở túi đựng đề thi, phát đề thi cho thí sinh: 3 tiếng.

+ Tính thời gian làm bài: 1 tiếng.

+ Hết giờ làm bài: 1 hồi dài.

+ Thời điểm còn 15 phút trước khi hết giờ làm bài thi, Giám thị trong phòng thi có trách nhiệm thông báo cho thí sinh.

- Niêm yết Sơ đồ phòng thi, Trách nhiệm của thí sinh (*trích Điều 14 Quy chế thi*). Tất cả được bố trí trên 01 bảng lớn đặt tại nơi dễ quan sát trong Ban Coi thi. Niêm yết tại mỗi phòng thi: Lịch thi quy định tại Công văn 634 (được kèm theo ở Phụ lục 2 Công văn này), Danh sách thí sinh trong phòng thi, Trách nhiệm của thí sinh.

\* Buổi chiều:

- Từ 14 giờ 00: Trưởng Ban Coi thi phân công giám thị hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi; cấp thẻ dự thi cho thí sinh; phổ biến Quy chế thi; rà soát những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú và báo thay đổi thông tin của thí sinh (nếu có) về bộ phận trực thi.

1.2.3. Ngày 02, 03 và 04/6/2023

Thực hiện công tác coi thi theo lịch thi. Thời gian biểu của từng buổi thi được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Công văn này. Lưu ý một số điểm sau:

- Trước mỗi buổi thi:

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

+ Trưởng Ban Coi thi tổ chức cho Giám thị bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi; quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Ban và tổ chức cho Giám thị 2 bóc thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bóc thăm phòng thi trước buổi thi.

+ Giao bì đựng hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm cho Giám thị 2.

- Lãnh đạo Ban Coi thi phát túi đựng đề thi cho Giám thị 1 của từng phòng thi (trước khi phát túi đựng đề thi, yêu cầu hai Giám thị 1 chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong, sự phù hợp bài thi/môn thi với lịch thi). Đề thi chính thức của từng phòng thi chỉ được mở để phát cho thí sinh trong phòng thi theo hiệu lệnh.

- Quá trình coi thi:

+ Tại mỗi Ban Coi thi, mỗi môn thi đều có túi đề thi dự phòng. Trong trường hợp cần phải sử dụng đề thi dự phòng, Trưởng Ban Coi thi báo cáo trực tiếp cho Bộ phận trực thi tại Sở, lập Biên bản mở túi đề thi dự phòng có sự chứng kiến của cán bộ an ninh tại Ban Coi thi để sử dụng. Túi đề thi dự phòng phải được niêm phong ngay sau khi sử dụng đề thi dự phòng.

+ Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, Trưởng Ban Coi thi phân công Thư kí thu lại đề thi thừa của môn thi đang thi và được Giám thị niêm phong tại phòng thi.

+ Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác thi tại Ban

Coi thi, xử lý các công việc xảy ra trong khu vực thi theo quy định.

- Sau mỗi buổi thi:

+ Sau khi hoàn thành việc coi thi từng môn thi, Giám thị 1 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 Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Ban Coi 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);

+ 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 Ban Coi thi cùng hai Giám thị niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi; Thư ký Ban Coi thi và hai Giám thị 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.

- Sau khi kết thúc Kỳ thi, Trưởng Ban Coi thi bàn giao toàn bộ bài thi đã được niêm phong, hồ sơ thi về Ban Thư kí của Hội đồng thi tại trường THPT Kon Tum.

## **2. Nhiệm vụ của thư kí Ban Coi thi**

- Chuẩn bị hồ sơ thi, niêm yết các bảng biểu, danh sách cần thiết cho kỳ thi. Thay mặt Trưởng Ban Coi thi tiếp nhận kinh phí kỳ thi, hồ sơ thi, văn phòng phẩm kỳ thi từ Phòng QLCLGDCN để sử dụng cho Ban Coi thi.

- Lập các biên bản cần thiết cho công tác tổ chức coi thi. Nhận đề thi thừa đã được niêm phong tại các phòng thi theo đúng thời gian quy định và bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi.

- Tham mưu Trưởng Ban Coi thi quyết toán kinh phí kỳ thi của Ban Coi thi.

- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền.

## **3. Nhiệm vụ của Giám thị**

### **3.1. Nhiệm vụ chung**

Thực hiện công tác coi thi theo đúng quy định tại Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn thi của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT. Lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có) và kiến nghị Trưởng Ban Coi thi xử lý. Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban Coi thi giao.

### **3.2. Nhiệm vụ cụ thể trong kỳ thi**

#### **3.2.1. Ngày 01/6/2023**

\* Buổi sáng:

Tham dự cuộc họp toàn thể cán bộ, nhân viên của Ban Coi thi, học Quy chế thi do Trưởng Ban Coi thi phổ biến.

\* Buổi chiều:

Từ 14 giờ 00: Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi; cấp thẻ dự thi cho thí sinh; phổ biến Quy chế thi; rà soát những sai sót về họ, tên, đối tượng, thông tin cư trú của thí

sinh và báo thay đổi thông tin của thí sinh (nếu có) về Ban Coi thi.

### 3.2.2. Ngày 02, 03 và 04/6/2023

- Phải có mặt đúng giờ tại Ban Coi 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.

- Bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; Giám thị 2 bốc thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bốc thăm phòng thi trước buổi thi, đánh số báo danh phòng thi theo đúng sơ đồ bốc được.

- Giám thị 2 nhận bì đựng hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm từ lãnh đạo Ban Coi thi.

- Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, Giám thị 2 dùng Thẻ 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 theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi.

- Sau đó, khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 đi nhận đề thi, Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỹ luật phòng thi; ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi (**ký vào ô Giám thị, không ký vào ô Giám khảo**), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

- Khi có hiệu lệnh phát đề thi, trước khi cất túi đề thi và phát đề thi, Giám thị 1 giơ cao bì đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong, sự phù hợp môn thi với lịch thi.

- Mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề môn thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý.

- Phát đề thi cho thí sinh.

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, Giám thị 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 Giám thị để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá 10 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

- Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, Giám thị phải báo cáo cho Trưởng Ban Coi thi để báo cáo Bộ phận trực thi ngay sau khi phát hiện.

- 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.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; Giám thị 2 bao quát chung; trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; Giám thị 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.

- Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, Giám thị niêm phong tại phòng thi đề thi thừa của môn thi đang thi và bàn giao cho người được Trưởng Ban Coi thi phân công.

- Nếu có tình huống bất thường, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi. Việc xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo quy định tại Điều 54 Quy chế thi. Cụ thể, hình thức khiển trách và cảnh cáo do Giám thị quyết định tại biên bản được lập, hình thức đình chỉ thi do Trưởng Ban Coi thi quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám thị.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài 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 Giám thị phải báo cho Cán bộ Giám sát để phối hợp thực hiện theo quy định;

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

- Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại số báo danh, số tờ, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị 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; Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; Giám thị 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 bài thi, đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Giám thị trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Sau khi thu xong toàn bộ bài thi, Giám thị cho thí sinh phép ra khỏi phòng thi.

- Giám thị 1 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 Giám thị 2 đến bàn giao cho Thư kí Ban Coi 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). Phiếu thu bài thi có 02 bản (giống nhau), 01 bản được để bên trong túi đựng bài thi; 01 bản còn lại được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong cho Thư kí của Ban Coi thi. Ngay sau đó, phải niêm phong túi đựng bài thi theo quy định.

#### **4. Nhiệm vụ của trật tự viên, công an, bảo vệ**

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

- 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.

- Báo cáo Trưởng Ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

## **5. Nhiệm vụ của nhân viên y tế**

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Ban Coi thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Khi Trưởng Ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị; không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Trên đây là hướng dẫn công tác coi thi, yêu cầu Trưởng các Ban Coi thi nghiêm túc thực hiện và quán triệt đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề thắc mắc cần giải đáp, đề nghị liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp. Điện thoại: 3914326; email: phongtkd.sokontum@moet.edu.vn)/.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên (thực hiện);
- Giám đốc, các PGĐ Sở (t/dối, chỉ đạo);
- Lưu: VT, QLCLGDCN(Dững).

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thị Trung**