UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 547/QĐ-SGDĐT

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi và Quy trình coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2017 Cụm thi Sở GDĐT Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia;

Căn cứ công văn 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/2/2017 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp năm 2017;

Căn cứ công văn số 382/SGDĐT-KTKĐCLGD, ngày 17/3/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi trong tổ chức thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định CLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi và Quy trình coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2017 – Cụm thi Sở GDĐT Thái Nguyên gồm 2 chương 7 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng KT-KĐCLGD, Chánh thanh tra Sở, thành viên trong Hội đồng thi căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh;
- Hội đồng thi THPTQG;
- Các Điểm thi;
- Thanh tra Hội đồng thi;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Phạm Việt Đức

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi và Quy trình coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2017 – Hội đồng thi Sở GDĐT Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Sở GDĐT)

Chương I
QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐIỂM THI, PHÓ TRƯỞNG ĐIỂM THI VÀ THƯ KÝ ĐIỂM THI

Điều 1. Trưởng điểm thi

- Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi theo Quy chế thi THPT quốc gia của Bộ GDĐT và "Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng thi; Quy trình coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2017- Hội đồng thi Sở GDĐT Thái Nguyên" của Giám đốc Sở GDĐT – Chủ tịch Hội đồng thi THPT quốc gia cụm thi Sở GDĐT Thái Nguyên.

- Nhận đề thi từ Hội đồng sao in đề thi, vận chuyển, bảo quản đề thi, bài thi tại điểm thi.

- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết.

- Trước mỗi buổi thi tổ chức bắt thăm phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi; quy định cách đánh số báo danh; phân công nhiệm vụ cho công an, bảo vệ, cán bộ y tế.

- Điều khiển hiệu lệnh thi theo quy định.

- Nhận bàn giao và quản lý đề thi thừa của các phòng thi tại điểm thi mình phụ trách trong mỗi buổi thi. Các túi đựng đề thi thừa phải được niêm phong tại phòng thi, không được để đề thi lọt ra ngoài. Cuối kỳ thi số đề thi thừa được bàn giao cho Ban coi thi cùng với các bài thi.

- Ký xác nhận vào các biên bản xử lý thí sinh vi phạm Quy chế sau khi kiểm tra các CBCT đã xử lý đúng theo Quy chế (Điều 49 của Quy chế thi THPT quốc gia).

- Sử dụng con dấu của nhà trường chọn làm điểm thi để đóng dấu niêm phong các túi đựng bài thi, túi đựng hồ sơ thi.

Điều 2. Phó trưởng điểm thi

- Chuẩn bị đủ các điều kiện về CSVC, trang thiết bị để tổ chức kỳ thi đúng quy định.

- Thay mặt các đơn vị có học sinh dự thi thực hiện công tác đối nội, đối ngoại.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng điểm thi.

Điều 3. Thư ký điểm thi

Thư ký điểm thi có nhiệm vụ giúp Trưởng điểm thi thực hiện các công việc sau đây:

1. Nhiệm vụ chung

Giúp Trưởng điểm thi về công việc điều hành chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ coi thi theo Quy chế của Bộ GDĐT và các quy định của Sở GDĐT Thái Nguyên.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản, bảng biểu phục vụ công tác coi thi của điểm thi mình phụ trách để Trưởng điểm thi phổ biến trước toàn thể CBCT và những người tham gia công tác coi thi tại điểm thi.

- Cùng Trưởng điểm thi kiểm tra khu vực thi, phòng thi.

- Quản lý phù hiệu và phát phù hiệu cho người tham gia coi thi và những người làm các nhiệm vụ khác tại điểm thi theo quy định.

- Lập biên bản giao nhận đề thi của điểm thi và phát đề cho từng phòng thi.

- Chuẩn bị các tài liệu: các văn bản, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, túi đựng bài thi, danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, các biểu mẫu… có liên quan cho từng buổi thi.

- Kiểm tra, theo dõi việc xử lý những thí sinh vi phạm kỷ luật theo Quy chế hiện hành.

- Thu đề thi thừa, đề thi, giấy nháp đã sử dụng (của môn thi trước đối với bài thi tổ hợp) của các phòng thi.

- Nhận bàn giao bài thi của mỗi buổi thi. Cùng với hai CBCT đối chiếu kiểm tra toàn bộ túi đựng bài thi, biên bản kèm theo đầy đủ, chính xác, đúng quy trình, quy định, giám sát hai CBCT niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ.

- Thu lại giấy thi thừa, giấy thi viết hỏng, biên bản giao nộp bài thi và tình hình thi mỗi môn của từng phòng thi theo từng buổi thi.

- Thu lại các văn bản và tài liệu có liên quan đến công tác coi thi để phục vụ cho buổi thi sau. Kết thúc môn thi cuối cùng phải thu lại toàn bộ các văn bản và tài liệu có liên quan đến công tác coi thi nộp cho Ban coi thi.

- Đóng gói và niêm phong túi đựng bài thi của từng môn, làm biên bản tổng hợp báo cáo giao nhận bài thi và tình hình thi theo từng buổi thi của cả điểm thi và nộp báo cáo cho Ban coi thi theo quy định.

- Để Hội đồng thi thực hiện chế độ báo cáo nhanh theo quy định của Bộ GDĐT, Thư ký điểm thi phải thực hiện đúng quy định sau: Cuối buổi làm thủ tục dự thi và sau 45 phút thời gian làm bài mỗi buổi thi phải tổng hợp ngay tình hình tại điểm thi báo cáo cho Hội đồng thi theo quy định (số thí sinh ĐKDT, số thí sinh có mặt, số thí sinh vắng mặt (lý do); số CBCT vắng mặt (lý do); trường hợp bất thường nếu có).

- Thực hiện các công việc khác do trưởng điểm thi phân công.

Trong quá trình thực hiện công tác coi thi có điều gì vướng mắc các Điểm thi cần báo cáo thường trực Hội đồng thi để giải quyết kịp thời, Trưởng điểm thi liên lạc với Ban coi thi qua một trong các số điện thoại sau:

Trực thi: 02803841068;

Ông Phạm Việt Đức – Giám đốc Sở: 0913072650;

Ông Nguyễn Mạnh Sơn – Phó Giám đốc Sở: 0912294321;

Ông Lê Quang Trung – TP Khảo thí và KĐCLGD: 01666223462.

Ông Đào Xuân Tân – Chánh thanh tra Sở: 0912067000;

Bà Nguyễn T. Lan Hương – PTP Khảo thí và KĐCLGD: 0912039946.

Chương II
QUY TRÌNH COI THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA NĂM 2017 VÀ QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI, CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI, CÔNG AN, BẢO VỆ, NHÂN VIÊN Y TẾ

Điều 4. Cán bộ coi thi

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

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng điểm thi đảm bảo 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. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng điểm thi để xử lý.

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

4.1. NGÀY 21/6/2017

Buổi sáng: Đúng 8 giờ 00 phút các thành phần của điểm thi có mặt tại điểm thi để chuẩn bị các công việc cho những ngày thi:

- Học tập quy chế thi THPT quốc gia, quy trình coi thi và các văn bản có liên quan.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của điểm thi và chuẩn bị cho buổi chiều.

Buổi chiều: Làm thủ tục dự thi

4.1.1. Đúng 14 giờ 00 phút CBCT phải có mặt tại phòng Điều hành điểm thi để nghe phổ biến và nhận sự phân công của Trưởng điểm thi. Sau đó, CBCT thứ nhất nhận thẻ dự thi, khi nhận phải đếm chính xác số lượng thẻ và ký nhận với thư ký; CBCT thứ hai nhận túi tài liệu (bao gồm danh sách thí sinh và các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu...).

4.1.2. Đúng 14 giờ 30 phút cả hai CBCT có mặt ở phòng thi đã được phân công, đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh làm thủ tục đăng ký dự thi và nghe phổ biến quy chế thi.

4.1.3. Phổ biến Quy chế thi: CBCT thứ nhất phổ biến Điều 14 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 49 (Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế) của Quy chế thi THPT quốc gia.

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

4.1.4. Phổ biến Lịch thi THPT quốc gia năm 2017 cho thí sinh.

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

4.1.6. Sau khi phát thẻ xong, yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thẻ dự thi, nếu thí sinh phát hiện có sai sót về họ tên, chữ đệm, ngày tháng năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên...không đúng so với hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) thì hướng dẫn thí sinh ghi nội dung cần sửa chữa và ký tên vào giấy cam đoan sửa chữa sai sót.

Đối với những sai sót trong Phiếu báo thi nhưng đã được sửa chữa đúng trong thẻ dự thi thì thí sinh không cần đề nghị sửa chữa (Chỉ những sai sót do nhập dữ liệu sai mới được xem xét để sửa chữa, không cho phép điều chỉnh môn thi đã đăng ký trong hồ sơ ĐKDT).

4.1.7. Sau khi hoàn tất công việc, hai cán bộ coi thi mang thẻ dự thi của các thí sinh vắng mặt kèm theo danh sách nhận thẻ và túi tài liệu cho thư ký điểm thi và nghe Trưởng điểm thi phổ biến các công việc tiếp theo.

Thẻ dự thi của thí sinh được sử dụng trong tất cả các buổi thi.

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

Sáng hôm sau Trưởng điểm thi cử người trực để làm thủ tục cho học sinh (nếu có học sinh làm thủ tục chậm).

4.2. CÁC BUỔI THI

4.2.1. Môn thi Ngữ Văn (Thi sáng ngày 22/6/2017)

4.2.1.1. Trước giờ thi

- Đúng 6 giờ 30 phút, CBCT phải có mặt tại điểm thi để làm nhiệm vụ; nhận túi đựng bài thi, túi tài liệu, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định. Sau khi nhận xong, cả 2 CBCT về ngay phòng thi để làm nhiệm vụ.

- Tiến hành kiểm tra phòng thi: Bàn ghế, khoảng cách giữa các bàn ghế dãn cách tới mức tối đa, ánh sáng, kiểm tra ngăn kéo, gầm bàn và thu lại các tài liệu, các giấy tờ, các vật dụng không được mang vào phòng thi .v.v...

- Ghi đầy đủ số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo hướng dẫn của Trưởng điểm thi.

- Đúng 7 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh (1 hồi + 3 tiếng trống), CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kì thi tại Điều 14 của Quy chế thi, sử dụng thẻ dự thi, giấy chứng minh nhân dân và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh.

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

- Đúng 7 giờ 15 phút, khi có hiệu lệnh (06 tiếng trống), CBCT thứ nhất về phòng Điều hành để nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật của phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh; phát giấy thi, giấy nháp; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, ghi tên và số báo danh vào giấy nháp trước khi làm bài.

- Đầu mỗi buổi thi phải phổ biến Điều 14 và Điều 49 đã được in trong tài liệu.

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

4.2.1.2. Trong giờ thi

- Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho giám thị cắt túi đề thi. Đúng 7 giờ 30 phút, khi có hiệu lệnh bóc đề thi (3 tiếng trống), CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đựng đề thi để thí sinh quan sát phong bì đề

thi vẫn còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận (theo mẫu) rồi mới mở phong bì đựng đề thi. Phải thực hiện đầy đủ các quy định và chỉ dẫn in trên phong bì đựng đề thi. Trước khi phát đề, phải kiểm tra số lượng đề có trong phong bì, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, phải báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý; phát cho mỗi thí sinh một đề. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký điểm thi tại phòng thi.

Trưởng điểm thi bảo quản số đề thi thừa và giao lại cho Trưởng Ban coi thi vào cuối đợt thi.

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

- Đúng 7 giờ 35 phút, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (01 tiếng trống), CBCT ghi lên bảng thời gian làm bài (120 phút) để thí sinh tiện theo dõi.

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

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

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp.

Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết. Khi thí sinh đã nộp bài, ra khỏi phòng thi và khu vực thi sớm thì không cho phép thí sinh quay trở lại phòng thi và khu vực thi với bất kì lý do nào.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (Điều 49). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng điểm thi giải quyết.

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

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

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

4.2.1.3. Sau giờ thi

- Đúng 9 giờ 35 phút, khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài (01 hồi trống dài), CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Phiếu thu bài thi (không thu đề).

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

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

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

- Trong quá trình bàn giao bài thi, hai CBCT cùng thư ký điểm thi kiểm tra, đối chiếu số bài và số tờ giấy thi của từng bài; tổng số bài và tổng số tờ giấy thi của cả phòng thi kèm theo Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi kiểm tra xong, hai CBCT cùng thư ký điểm thi niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi phải dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán của túi, hai CBCT thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi (Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) được để trong túi đựng bài thi, niêm phong cùng bài thi). Thư ký điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

- Không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

- CBCT phải bàn giao lại túi đựng tài liệu, giấy thi, giấy nháp thừa, đề thi... cho thư ký điểm thi cuối mỗi buổi thi.

4.2.2. ĐỐI VỚI CÁC MÔN THI TRẮC NGHIỆM

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

Các môn thi Toán, Ngoại ngữ (Thi buổi chiều các ngày 22, 23)

4.2.2.1. Đúng 13 giờ 15 phút, CBCT có mặt tại điểm thi để làm thủ tục phân công coi thi; nhận túi đựng bài thi, túi tài liệu, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định. Sau khi nhận xong, cả hai CBCT về ngay phòng thi để làm nhiệm vụ.

- Tiến hành kiểm tra phòng thi: Bàn ghế, khoảng cách giữa các bàn ghế dãn cách tới mức tối đa, ánh sáng, kiểm tra ngăn kéo, gầm bàn và thu lại các tài liệu, các giấy tờ, các vật dụng không được mang vào phòng thi .v.v...

- Ghi đầy đủ số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo hướng dẫn của Trưởng điểm thi.

- Cả hai CBCT ký tên vào Phiếu TLTN, ký tên vào giấy nháp.

4.2.2.2. Đúng 13 giờ 45 phút, khi có hiệu lệnh (1 hồi 3 tiếng trống), CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ dự thi, giấy chứng minh nhân dân và danh sách ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh.

4.2.2.3. Đúng 14 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh (6 tiếng trống) CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng Điều hành điểm thi; CBCT thứ hai phát Phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục từ 1 đến 7 trên Phiếu TLTN. Mục 7, ở các ô vuông nhỏ trên đầu cột ghi phần chữ số của số báo danh và thêm các chữ số 0 vào bên trái cho đủ 6 chữ số. Sau đó, dùng bút chì đen lần lượt theo từng cột tô kín ô có chữ số tương ứng với chữ số ở đầu cột.

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

4.2.2.4. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi, CBCT phải kiểm tra niêm phong túi đề thi, cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

Đúng 14 giờ 20 phút, khi có hiệu lệnh (3 tiếng trống); mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh lần lượt theo hàng ngang từ trái qua phải, từ trên xuống dưới; sau khi phát đề xong, cho thí sinh kiểm tra đề và ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN. Khi phát đề CBCT không được xáo trộn trật tự của đề thi đã được sắp xếp trong túi đựng đề thi (nếu thí sinh nào vắng mặt thì giữ lại đề của vị trí đó).

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

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

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

Chú ý nhắc thí sinh:

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

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

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

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

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

4.2.2.5. Đúng 14 giờ 30 phút, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (01 tiếng trống), CBCT ghi lên bảng thời gian làm bài để thí sinh tiện theo dõi.

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

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

- Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài.

Trong trường hợp quá cần thiết phải cho ra ngoài thì báo cho cán bộ giám sát phòng thi xử lý. CBCT phải thu lại đề thi, Phiếu TLTN và giấy nháp trước khi cho thí sinh ra ngoài. Không cho thí sinh mang đề thi và Phiếu TLTN ra ngoài phòng thi.

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

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

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

thu tất cả các Phiếu trả lời trắc nghiệm, thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp Phiếu TLTN (không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngoại ngữ).

Các bài thi KHTN, KHXH (Thi buổi sáng các ngày 23, 24)

4.2.2.8. Đúng 6 giờ 30 phút, CBCT có mặt tại điểm thi để làm thủ tục phân công coi thi; nhận túi đựng bài thi, túi tài liệu, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định. Sau khi nhận xong, cả hai CBCT về ngay phòng thi để làm nhiệm vụ.

- Tiến hành kiểm tra phòng thi: Bàn ghế, khoảng cách giữa các bàn ghế dãn cách tới mức tối đa, ánh sáng, kiểm tra ngăn kéo, gầm bàn và thu lại các tài liệu, các giấy tờ, các vật dụng không được mang vào phòng thi .v.v...

- Ghi đầy đủ số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo hướng dẫn của Trưởng điểm thi.

- Cả hai CBCT ký tên vào Phiếu TLTN, ký tên vào giấy nháp.

4.2.2.9. Đúng 7 giờ 00 phút, khi có hiệu lệnh (1 hồi 3 tiếng trống) CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ dự thi, giấy chứng minh nhân dân và danh sách ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh.

4.2.2.10. Đúng 7 giờ 15 phút, khi có hiệu lệnh (6 tiếng trống) CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng Điều hành điểm thi; CBCT thứ hai phát Phiếu TLTN và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục từ 1 đến 7 trên Phiếu TLTN.

4.2.2.11. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi. Đúng 7 giờ 30 phút, khi có hiệu lệnh (3 tiếng trống), CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi; mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo hàng ngang, lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới; sau khi phát đề xong, cho thí sinh kiểm tra đề và ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN.

Việc nhắc nhở thí sinh được thực hiện như phần hướng dẫn thi môn Toán, Tiếng Anh.

4.2.2.12. Đúng 7 giờ 40 phút, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (01 tiếng trống), CBCT ghi lên bảng thời gian làm bài của mỗi môn thi thành phần để thí sinh tiện theo dõi:

(thời gian làm bài môn……. là 50 phút từ…h…đến….h…).

4.2.2.13. Trong thời gian thí sinh làm bài, CBCT thực hiện nhiệm vụ theo quy định như đối với thi tự luận.

4.2.2.14. Khi hết giờ làm bài môn thứ nhất (8 giờ 30 phút), có hiệu lệnh 1 hồi dài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, bỏ bút xuống, đặt úp Phiếu TLTN. Thí sinh ngồi nguyên tại chỗ; CBCT thứ nhất tiến hành thu đề thi, giấy nháp của học sinh; CBCT thứ 2 giữ trật tự và kỷ luật phòng thi.

Đúng 8 giờ 40 phút, khi có hiệu lệnh (3 tiếng trống), CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi của môn thi thứ hai; mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo mã đề thi đã phát cho thí sinh ở môn thi thứ nhất. Đúng 8 giờ 50 phút, bắt đầu tính giờ làm bài (hiệu lệnh 01 tiếng trống).

Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong và đề thi, giấy nháp môn thi thứ nhất đã thu của thí sinh cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

Khi hết giờ làm bài môn thứ hai (9 giờ 40 phút) có hiệu lệnh 1 hồi dài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, bỏ bút xuống, đặt úp Phiếu TLTN; Thí sinh ngồi nguyên tại chỗ; CBCT thứ nhất tiến hành thu đề thi, giấy nháp của học sinh; CBCT thứ 2 giữ trật tự và kỷ luật phòng thi.;

Đúng 9 giờ 50 phút, khi có hiệu lệnh (3 tiếng trống), CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi của môn thi thứ ba; mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo đúng mã đề thi đã phát cho thí sinh ở môn thi thứ nhất và môn thi thứ hai. Đúng 10 giờ 00 phút, bắt đầu tính giờ làm bài môn thi thứ ba (hiệu lệnh 01 tiếng trống).

Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa của môn thi thứ ba đã được niêm phong và đề thi, giấy nháp môn thi thứ hai đã thu của thí sinh cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

4.2.2.15. Khi hết giờ làm bài môn thi thứ ba (10 giờ 50 phút), có hiệu lệnh 1 hồi dài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, bỏ bút xuống, đặt Phiếu TLTN lên trên đề thi, CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa tiến hành thu Phiếu TLTN. CBCT thứ 2 giữ trật tự và kỷ luật phòng thi; Trong quá trình thu Phiếu TLTN, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi, số báo danh vào Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề của thí sinh). Thu Phiếu TLTN của thí sinh nào thì yêu cầu thí sinh đó ký vào 02 Phiếu thu bài thi. CBCT phải thu tất cả các Phiếu trả lời trắc nghiệm, thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp Phiếu TLTN (đề thi môn thứ ba thí sinh không cần nộp lại).

Ngoài ra, cần lưu ý thêm:

- Phiếu TLTN bị hỏng và thừa không dùng phải thu lại để nộp cho thư ký điểm thi vào cuối mỗi buổi thi.

- Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài.

Trong trường hợp quá cần thiết phải cho học sinh ra ngoài thì báo cho cán bộ giám sát phòng thi xử lý.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút mỗi môn thi CBCT nhắc thí sinh thời gian còn lại.

- CBCT không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài môn thi cuối của bài thi tổ hợp. Thí sinh làm bài xong phải ngồi tại chỗ, đặt bút xuống, úp sấp Phiếu TLTN xuống mặt bàn.

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và các thí sinh đã ký đầy đủ vào Phiếu thu bài thi.

4.2.2.16. Các CBCT sắp xếp Phiếu TLTN theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn, không xếp theo mã đề thi, đếm tổng số Phiếu TLTN, kiểm tra danh sách nộp bài, đảm bảo đủ số Phiếu theo số thí sinh dự thi. Toàn bộ Phiếu TLTN và một bản Phiếu thu bài thi (đã ghi mã đề thi và chữ ký của thí sinh) bỏ vào túi bài thi để nộp cho thư ký (không niêm phong tại phòng thi). Một bản Phiếu thu bài thi còn lại, các biên bản xử lý liên quan đến thí sinh và các tang vật (nếu có) bỏ vào phong bì không dán để bàn giao cho thư ký điểm thi.

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

Đối với các thí sinh GDTX thi bài thi KHXH và thí sinh tự do, cần lưu ý thêm:

- Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Thực hiện quy trình coi thi như trên.

- 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 15 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 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) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị. 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. Trường hợp đặc biệt, thí sinh ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, thí sinh này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT; thí sinh ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 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) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

Chú ý: Thí sinh nói trên đến địa điểm thi cùng thời điểm với các thí sinh khác; Điểm thi chuẩn bị phòng chờ cho những thí sinh này.

Điều 5. Cán bộ giám sát phòng thi

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

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

3. Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

4. Kiến nghị 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.

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

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

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

Điều 6. Trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự (nếu có)

1. 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.

2. 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, liên hệ với thí sinh. Không mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ.

3. Không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc của chồng) dự thi.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi để xử lý;

5. Công an được cử đến hỗ trợ các Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

Điều 7. Nhân viên y tế

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

2. 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, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

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

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