

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI**

**(Trích Điều 29, Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 22/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

### 1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo điểm đ khoản 4 Điều 21;

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi trong bài thi tự chọn), 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 mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên hệ thống Quản lý thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi;

e) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ ra để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh;

g) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ vào để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai đến ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định.

### 2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tùy thân của 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 tại Điều 21 Quy chế này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

### 3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng

dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giờ cao tất cả các túi đề thi (bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn) 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.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tùy thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) 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;

c) 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.

7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: 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; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; 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; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

c) Đối với môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn: Ngay khi hết giờ làm bài, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, Giám thị thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; cho các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ 1 và không dự thi môn thi thứ 2 rời khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra; gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 vào phòng thi; phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2; phát đề thi của môn thi tiếp theo lịch tổ chức thi. Các Phiếu TLTN thu về được niêm phong trong cùng 1 túi bài thi; giấy nháp và đề thi được niêm phong trong cùng 1 túi và được bảo quản tại phòng thi cho đến hết giờ

làm bài môn thi thứ 2. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của các Giám thị trong phòng thi;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn, các Giám thị 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 rồi cho phép các thí sinh rời 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 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).

#### 8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

a) Tại phòng trực của Điểm thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị 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. 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 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

c) Đối với buổi thi bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 02 túi bài thi, trong đó: 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 1 trong phòng thi và 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 2 trong phòng thi;

d) Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên hệ thống Quản lý thi và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

---