

## HỘI ĐỒNG THI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

### QUY TRÌNH CƠ BẢN CHO CÁN BỘ COI THI, CÁN BỘ GIÁM SÁT TRONG KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2020

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Có mặt tại Điểm thi đúng thời gian, địa điểm theo quy định.
2. Nghiêm túc chấp hành Quy chế thi; các quy định, lịch trình của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Ninh Bình, của Hội đồng thi Sở GD&ĐT Ninh Bình.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức.
4. Các phương tiện thu, phát thông tin (nếu có) phải được lưu giữ tại phòng họp của Điểm thi theo quy định.
5. Những kiến nghị, vướng mắc cần báo cáo ngay với Trưởng Điểm thi để được giải đáp.
6. Trong quá trình coi thi không được làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn. Cán bộ coi thi thứ nhất ngồi ở bàn phía đầu phòng thi, Cán bộ coi thi thứ hai ngồi ở giữa phía cuối phòng thi. Cán bộ coi thi (CBCT) hạn chế việc đi lại trong phòng thi, đứng gần thí sinh. Đối với Cán bộ giám sát, phạm vi giám sát theo phương án của Trưởng Điểm thi.
7. CBCT chỉ ghi lên bảng tên bài thi, diễn biến thời gian của bài thi (nếu có).
8. CBCT có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9. CBCT chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.
10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, **CBCT phải bình tĩnh, tuyệt đối không để ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Khi phát hiện sự cố, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo ngay** cho Trưởng Điểm thi biết để tìm cách xử lý phù hợp.
11. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định của Trưởng Điểm thi.

#### II. QUY TRÌNH

##### 1. Đối với CBCT

##### 1.1. CBCT thứ hai:

**Bước 1.** Nhận **Túi phụ đựng bài thi**; túi đựng hồ sơ của phòng thi, kiểm tra hồ sơ trong túi gồm:

- + Danh sách thí sinh trong phòng thi theo bài thi;
- + Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi;

- + Phiếu thu bài thi: 02 bản/bài thi;
- + Các loại biên bản: Biên bản cắt Túi đựng đề thi; Biên bản cắt túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN); biên bản vi phạm quy chế thi của thí sinh; biên bản vi phạm quy chế thi của người làm thi; biên bản sự việc bất thường; biên bản thí sinh quên, mất thẻ dự thi,...
- + Lịch thi;
- + Giấy thi/túi đựng Phiếu TLTN (sau đây gọi tắt là giấy thi), giấy nháp (đảm bảo đủ để phát cho thí sinh);
- + 01 chiếc kéo (dành cho CBCT cắt túi đựng đề thi, cắt túi đựng Phiếu TLTN);
- + 01 viên phấn để đánh số báo danh và 02 chiếc bút dùng để ký;
- + Nhãn niêm phong; keo dán niêm phong.

**Bước 2.** Khẩn trương đến phòng thi, cho thí sinh tập trung thành 02 hàng dọc tại hành lang phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh trên mặt bàn đúng chỗ ngồi, đúng phương án đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi đã được bốc thăm.

Trước khi thí sinh vào phòng thi, nhắc nhở thí sinh không được mang vào phòng thi vật dụng trái quy định.

**Bước 3.** Khi có hiệu lệnh, tổ chức cho thí sinh vào phòng thi và tiến hành các công việc như:

- + Kiểm tra kỹ Thẻ dự thi, đối chiếu giữa ảnh chụp trên cả Thẻ dự thi và Danh sách ảnh với thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh.
- + Kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi.
- + Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí đã được đánh số báo danh.

**Bước 4.** Ổn định trật tự, kiểm tra vị trí chỗ ngồi của thí sinh đảm bảo đúng quy định.

**Bước 5.** Giơ cao túi đựng Phiếu TLTN cho toàn thể thí sinh trong phòng thi thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên vẹn niêm phong, sau đó yêu cầu 02 thí sinh trực tiếp kiểm tra tình trạng niêm phong, thông tin trên túi đựng Phiếu TLTN, phát biểu trước phòng thi về tình trạng niêm phong và ký ghi rõ họ và tên vào biên bản (*nếu thi bằng hình thức trắc nghiệm*).

Hoàn thiện các thủ tục hành chính (ký, ghi rõ họ và tên) trên giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa) đảm bảo đúng vị trí quy định trên giấy thi và giấy nháp.

**Bước 6.** Phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh (chỉ phát đủ cho mỗi thí sinh 01 tờ giấy thi và 01 tờ giấy nháp, không phát thừa). Hướng dẫn, kiểm tra thí sinh hoàn thiện các thông tin trên giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp, gấp giấy thi đúng quy cách. Nhắc nhở thí

sinh những điều cần thiết về kỹ luật phòng thi, bảo vệ đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, động viên thí sinh bình tĩnh, tự tin làm bài thi.

**Bước 7.** Hoàn thiện thủ tục hành chính (*ký, ghi rõ họ và tên nếu có trên đề thi*). Giám sát việc phát đề thi trắc nghiệm của CBCT thứ nhất đảm bảo đúng quy định và theo cách phát đề thi trắc nghiệm đã bốc thăm.

**Bước 8.** Chậm nhất 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, cùng CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa (nếu có) đã niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công và ký biên bản giao nhận.

**Bước 9.** Đối với bài thi trắc nghiệm, trước giờ thu bài thi 5 phút, phối hợp với CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.

**Bước 10.** Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phối hợp cùng CBCT thứ nhất thu bài thi đúng Quy chế thi, quy định của Sở GD&ĐT.

#### **Một số chú ý đối với CBCT thứ hai**

- Kiểm soát kỹ thí sinh vào phòng thi, vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi. Những trường hợp nghi ngờ có biểu hiện thi hộ như: Ảnh chụp và thí sinh khác nhau; Thẻ dự thi của thí sinh bị nhòe, cũ,..., tạm thời cho thí sinh vào phòng thi và thông báo với Cán bộ giám sát để báo cáo Trưởng Điểm thi có biện pháp xử lý.

- Ký, ghi rõ họ và tên CBCT đúng vị trí quy định trên Phiếu TLTN, tại phần phách của tờ giấy thi; không ký thừa giấy thi, giấy nháp.

- Kiểm soát và phát đủ giấy thi, giấy nháp cho thí sinh. Khi thí sinh yêu cầu phát thêm giấy thi, giấy nháp cần xác định rõ lý do của thí sinh mới phát thêm giấy thi, giấy nháp cho thí sinh. Khi phát bổ sung giấy thi, giấy nháp phải thực hiện đúng quy trình đã quy định tại Quy chế thi.

- *Đối với thí sinh chỉ dự thi 01 hoặc 02 môn thành phần thứ nhất, hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp (KHTN, KHXH): Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh (tính theo môn thi thành phần mà thí sinh tham dự), hai CBCT thu Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh), thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ giám sát về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong. Túi phụ chứa bài thi đã niêm phong được CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi và chỉ được hai CBCT cùng mở tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Thư ký Điểm thi.*

### **1.2. CBCT thứ nhất:**

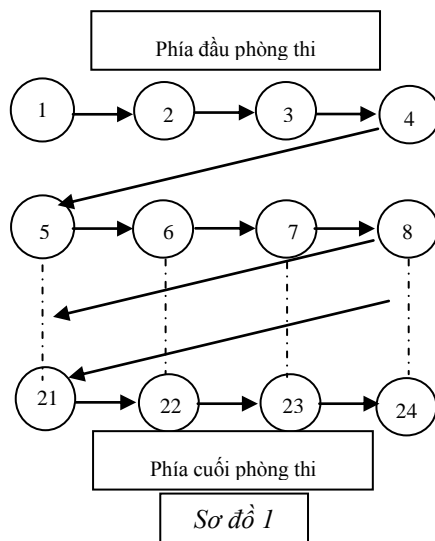
**Bước 1.** Khẩn trương đến phòng thi cùng với CBCT thứ hai. Khi có hiệu lệnh, gọi tên thí sinh vào phòng thi theo đúng Danh sách thí sinh trong phòng thi, cùng CBCT thứ hai tổ chức cho thí sinh vào phòng thi đảm bảo đúng Quy chế thi, quy định của Trưởng Điểm thi.

**Bước 2.** Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi. Nhận túi đựng đề thi đúng với bài thi theo lịch thi, kiểm tra đảm bảo còn nguyên vẹn niêm phong từ Trưởng Điểm thi; bóc thăm cách phát đề thi trắc nghiệm. Trở về phòng thi theo quy định của Trưởng điểm thi.

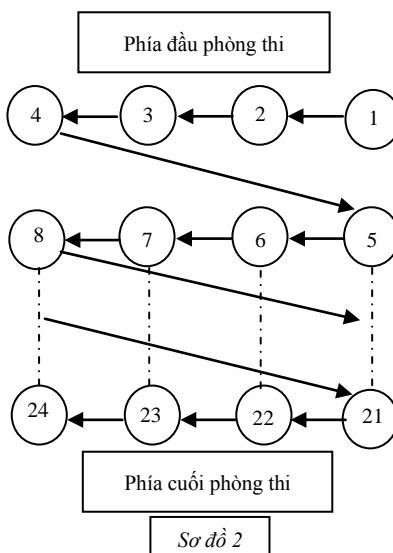
**Bước 3.** Khi có hiệu lệnh, CBCT giờ cao Túi đựng đề thi cho toàn thể thí sinh trong phòng thi thấy rõ cả mặt trước và mặt sau, sau đó yêu cầu 02 thí sinh lên trực tiếp kiểm tra các thông tin trên túi, tình trạng niêm phong, phát biểu trước phòng thi về tình trạng niêm phong, sự phù hợp môn thi với lịch thi và ký ghi rõ họ và tên vào biên bản.

**Bước 4.** Cất túi đựng đề thi, không xáo trộn thứ tự đề thi trong túi và kiểm tra số lượng đề thi. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi để xử lý. Phát đề thi cho thí sinh. Nếu thi bằng hình thức trắc nghiệm đảm bảo phát đề thi đúng quy định và theo cách đã bóc thăm.

**Cách 1.** Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới theo sơ đồ 1:



**Cách 2.** Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới theo sơ đồ 2:



**Bước 5.** Ngay sau khi phát đề thi cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi, tình trạng đề thi, nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý, để đề thi dưới Phiếu TLTN. Nhắc nhở thí sinh nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề thi) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề thi) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

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.

Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi (qua cán bộ giám sát thi) để báo cáo Trưởng Ban Coi thi ngay sau khi phát hiện.

**Bước 6.** Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đến từng thí sinh hoàn thiện các thủ tục hành chính (ký, ghi rõ họ và tên) trên giấy thi (**đúng vị trí dành cho CBCT**), giấy nháp của thí sinh, đề thi (nếu có), đối chiếu ảnh chụp trên cả Thẻ dự thi, Danh sách ảnh với thí sinh để nhận diện thí sinh.

Đối với bài thi trắc nghiệm, kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).

**Bước 7.** Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cùng CBCT thứ hai nộp các đề thi thừa (nếu có) đã niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công và ký vào biên bản giao nhận.

**Bước 8.** Khi có hiệu lệnh, nhắc thí sinh khi thời gian làm bài còn 15 phút.

**Bước 9.** Trước giờ thu bài thi 5 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.

**Bước 10.** Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thực hiện thu bài thi, bảo quản Túi phụ theo Quy chế thi, quy định của Sở GD&ĐT.

**Một số chú ý đối với CBCT thứ nhất**

- + Tuyệt đối không cho thí sinh ký vào Phiếu thu bài trước khi thu bài thi.
- + Chỉ được cất túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh đúng hiệu lệnh.
- + Phát đề thi cho thí sinh đảm bảo đúng quy định, đối với bài thi trắc nghiệm phải phát đề thi đúng theo cách đã bốc thăm.

+ Đối với bài thi trắc nghiệm, mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; **các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi**. Khi phát đề thi, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác sau đó để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi.

+ Đề thi tương ứng với vị trí trống do thí sinh vắng thi hoặc không thi bài thi/môn thi thành phần sẽ không phát và được coi là đề thừa, phải nộp lại theo quy định.

+ Nếu có đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo ngay cho Cán bộ giám sát.

+ Đối với bài thi tổ hợp (KHTN, KHXXH): Thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN. Đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần theo lịch thi để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì khẩn trương thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp.

+ 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).

+ Khi phát bổ sung giấy thi, giấy nháp phải thực hiện đúng quy trình đã quy định tại Quy chế thi. Chú ý việc ký, ghi rõ họ và tên của cả 02 CBCT trên giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh.

+ Đối với bài thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu bắt buộc phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT phải báo ngay cho Cán bộ giám sát phòng thi để giám sát việc ra ngoài của thí sinh.

+ Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, cùng CBCT thứ hai phải lập biên bản đúng mẫu, đảm bảo các thông tin chính xác, rõ ràng, mô tả chính xác lỗi vi phạm, bảo quản tang vật (nếu có), yêu cầu thí sinh ký vào biên bản. Riêng đối với thí sinh bị đề nghị kỷ luật đình chỉ thi, yêu cầu thí sinh nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp, ký tên vào phiếu thu bài, sau đó bàn giao thí sinh cho Cán bộ giám sát.

+ Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải nộp Phiếu TLTN, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng thi. Phối hợp chặt chẽ cùng cán bộ giám sát để cho thí sinh có nhu cầu *lần lượt* ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

- *Đối với thí sinh chỉ dự thi 01 hoặc 02 môn thành phần thứ nhất, thứ hai của bài thi tổ hợp (KHTN, KHXXH): Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh (tính theo môn thi thành phần mà thí sinh tham dự), hai CBCT thu Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh), thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ giám sát về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong. Túi phụ chứa bài thi đã niêm*

*phong được CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi và chỉ được hai CBCT cùng mở tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho thư ký Điểm thi.*

## **2. Thu bài thi**

- Thu bài thi lần lượt đối với từng thí sinh.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, các CBCT khẩn trương thực hiện:

+ CBCT thứ nhất: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, đặt bút xuống bàn, ngồi tại chỗ, giữ trật tự. Gọi tên kèm theo số báo danh của từng thí sinh theo thứ tự từ nhỏ đến lớn. Thu bài thi (*kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản*), kiểm tra thông tin cần thiết trên bài thi (*họ và tên, số báo danh, mã đề thi của thí sinh, ...; họ và tên, chữ ký của các CBCT*), kiểm đếm số tờ, hướng dẫn thí sinh tự ghi đúng số tờ (*đối với bài thi tự luận*) và ký vào các phiếu thu bài. Thu xong bài thi của mỗi thí sinh, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh về đúng chỗ ngồi, giữ trật tự.

+ CBCT thứ hai: Duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi, giám sát việc nộp bài thi, ký nộp của thí sinh.

### ***Lưu ý:***

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Không thu lại đề thi và giấy nháp của các môn thi Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ, Sinh học, Giáo dục công dân.

- Thực hiện thu bài thi đúng Quy chế thi, tránh làm thất lạc, nhầm lẫn bài thi, tờ giấy thi, nghiêm cấm việc thu bài thi ồ ạt, không theo thứ tự.

- Trường hợp thí sinh được phép ra khỏi phòng thi khi chưa kết thúc giờ thi thì cả 2 CBCT phải thu cả bài thi, giấy nháp, đề thi, cho thí sinh ký đầy đủ vào các phiếu thu bài thi. Sau khi kiểm soát kỹ và hoàn thành các thủ tục, yêu cầu của Quy chế thi mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

- Sau khi thu bài thi xong, cả hai CBCT kiểm tra số bài, số tờ, chữ ký của thí sinh, họ và tên, chữ ký của CBCT đảm bảo đúng, đủ trên tất cả bài thi, phiếu thu bài, hồ sơ phòng thi, sau đó mới cho thí sinh rời khỏi phòng thi.

- Việc xếp các bài thi được thực hiện theo quy định:

+ Xếp bài thi tự luận của phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (*xếp riêng từng bài thi*). Bài thi có số báo danh nhỏ nhất phải để ở vị trí trên cùng của tập bài thi. Đối với bài thi có nhiều tờ, các tờ giấy thi được lồng vào nhau từ tờ có thứ tự đầu tiên đến tờ cuối cùng.

+ Xếp Phiếu TLTN của phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn. Phiếu TLTN có số báo danh nhỏ nhất được xếp ở vị trí trên cùng của tập phiếu.

- Đưa tập bài thi đã xếp vào túi đựng bài thi cùng với 01 phiếu thu bài.

### 3. Cán bộ giám sát:

- Bốc thăm phân công giám sát phòng thi. 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 tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công.

- Nếu có thông báo của CBCT về tình trạng đề thi, phát sinh khác về đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, Cán bộ giám sát phải khẩn trương báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý.

- Nếu thí sinh có yêu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng thi/phòng chờ (ốm đau, việc bất thường,...), Cán bộ giám sát có trách nhiệm đưa thí sinh đến nơi quy định, giám sát và đưa thí sinh trở về phòng thi/phòng chờ. Trường hợp thí sinh bị ốm đau đột xuất phải nằm tại phòng y tế thì Cán bộ giám sát bàn giao thí sinh cho nhân viên y tế sau đó trở lại vị trí đã được phân công.

- 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.

- Kiến nghị với 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.

- 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 kiểm tra, xử lý vi phạm.

- Liên hệ với Lãnh đạo điểm thi để bổ sung giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp cho các phòng thi được phân công giám sát.

**4. Giao nhận bài thi, hồ sơ thi; phiếu TLTN thừa, hỏng, thay thế:** Hai CBCT cùng nộp bài thi, hồ sơ phòng thi cho thư ký Điểm thi, gồm các bước:

**Bước 1.** Sau khi thu bài thi, đề thi, giấy nháp (nếu có), hồ sơ phòng thi, các CBCT khẩn trương về phòng họp của Điểm thi.

**Bước 2.** Mở niêm phong túi phụ (nếu có), kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi. Khi bàn giao bài thi, CBCT phải cùng Thư ký (do Trưởng Điểm thi phân công) kiểm đếm bài thi, phiếu thu bài, niêm phong túi đựng bài thi (trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 2 CBCT). 02 CBCT cùng chứng kiến việc đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi của Thư ký điểm thi.

**Bước 3.** Giao nộp các loại hồ sơ (các biên bản đã lập, 01 phiếu thu bài thi còn lại), vật dụng, giấy thi, giấy nháp chưa sử dụng, tang vật (nếu có); phiếu TLTN thừa thu lại, hỏng thu lại, phiếu TLTN thay thế,... của phòng thi cho thư ký điểm thi; giao nộp túi đựng đề thi và giấy nháp của các môn thi phải thu lại đề thi và giấy nháp theo quy định.

**Bước 4.** Ký nhận việc giao nộp bài thi, hồ sơ thi; đề thi, giấy nháp vào biên bản thu bài thi, hồ sơ thi và các giấy tờ khác có liên quan; ký Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN, trong biên bản phải có 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./.

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**