

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

### **NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA CÁC THÀNH VIÊN VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÔNG TÁC COI THI CỦA TRƯỞNG ĐIỂM THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2020**

#### **I. NHIỆM VỤ CHUNG**

##### **1. Kiểm tra công tác chuẩn bị:**

- Cơ sở vật chất: Phòng thi, phòng bảo quản bài thi, đề thi; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi; thiết bị an toàn về phòng chống cháy nổ; camera an ninh giám sát ghi hình; bộ lưu điện dự phòng; ngắt và niêm phong các thiết phát sóng wifi; phòng chờ của thí sinh và các điều kiện, trang thiết bị khác phục vụ cho Điểm thi,...

- Văn phòng phẩm: Giấy thi, giấy nháp, thẻ đeo cho những người làm nhiệm vụ tại điểm thi (có đóng dấu treo của điểm thi), Phiếu trả lời trắc nghiệm, số lượng nhãn niêm phong, băng dính, kéo, bút viết, các biểu mẫu, biên bản,...

- Về nhân sự: Rà soát số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện các thành viên tại Điểm thi.

##### **2. Thông báo lịch thi, kế hoạch, lịch trình làm việc của Điểm thi.**

**3. Tổ chức học nghiệp vụ làm thi, quy chế thi cho lãnh đạo, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an làm nhiệm vụ tại điểm thi và thí sinh; tổ chức cho những người làm thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định.**

**4. Đề xuất những ý kiến liên quan đến việc tổ chức, thực hiện của Điểm thi để đảm bảo đúng kế hoạch, lịch trình, quy định và đúng quy chế thi.**

**5. Mọi thành viên thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đeo phù hiệu có ghi rõ họ và tên; Trong quá trình coi thi không được làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.**

**6. Thực hiện công tác coi thi theo đúng quy chế thi, kế hoạch, lịch trình, quy trình.**

**7. Báo cáo tình hình coi thi với cấp trên theo quy định.**

**8. Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ lưu dữ liệu của camera bàn giao cho Lãnh đạo trường THPT nơi đặt Điểm thi để lưu giữ, bảo quản theo quy định; Nộp bài thi; hồ sơ thi; các loại danh sách, biểu mẫu (không niêm phong trong hồ sơ thi) đã quy định về Sở GD&ĐT theo lịch tổ chức kỳ thi.**

#### **II. NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

##### **1. Trưởng Điểm thi**

Chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của Điểm thi đảm bảo đúng quy chế thi, quy định, lịch trình. Là người duy nhất của điểm thi được phát ngôn về các vấn đề có liên quan đến việc tổ chức thi tại điểm thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT Ninh Bình về những phát ngôn của mình. Cần chú ý các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức các cuộc họp theo quy định. Giao nhiệm vụ cho 01 thành viên của điểm thi được phép sử dụng máy vi tính (có phân công nhiệm vụ, ghi trong biên bản).

- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất; kiểm tra phòng, tủ bảo quản bài thi, đề thi; thiết bị an toàn về phòng chống cháy nổ; camera an ninh giám sát ghi hình; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi; ngắt và niêm phong các thiết bị phát sóng wifi; văn phòng phẩm, điều kiện làm việc,...

- Nhận và bảo quản Bì đựng bộ đề thi, Bì chứa các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm theo quy định.

- Tổ chức cho các thành viên của Điểm thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định. Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ của kỳ thi.

- Với mỗi buổi thi, đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng họp của Điểm thi kể từ khi bắt đầu làm việc đến khi kết thúc công tác coi thi.

- Tổ chức bóc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi.

- Tổ chức bóc thăm để phân công cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ coi thi (CBCT) đảm bảo trong mỗi phòng thi có 02 CBCT là cán bộ, giáo viên của 02 trường phổ thông.

- Cắt bì lớn chứa các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); bàn giao túi đựng Phiếu TLTN còn nguyên vẹn niêm phong cho CBCT, khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.

- Cắt bì đựng bộ đề thi, giao Túi đựng đề thi còn nguyên vẹn niêm phong cho CBCT thứ nhất.

- Đối với bài thi trắc nghiệm, khi giao Túi đựng đề thi, Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT thứ nhất bóc thăm cách phát đề thi trắc nghiệm. Yêu cầu phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi đúng theo cách đã bóc thăm được. ***Cần đặc biệt lưu ý nhắc nhở CBCT thứ nhất*** về bài thi tổ hợp (KHTN, KHXX): Đề thi của các môn thi thành phần bài thi tổ hợp (KHTN, KHXX) của thí sinh sẽ có cùng một mã đề thi, do đó phải phát đề thi các môn này thống nhất theo cách đã bóc thăm.

- Tổ chức thu đề thi thừa.

- Báo cáo tình hình coi thi với cấp trên theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tại Điểm thi.

- Trực tiếp giải quyết những tình huống trong quá trình tổ chức coi thi.

- Tổ chức thu bài thi, hồ sơ thi.

- Lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN cần 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.

- Ký, ghi rõ họ và tên trên túi số 1.

- Tổ chức niêm phong và bảo quản bài thi, đề thi, hồ sơ thi, Phiếu TLTN.

- Niêm phong và bàn giao ổ cứng (thẻ nhớ) trong thiết bị ghi hình đã được camera ghi lại cho Lãnh đạo trường nơi đặt điểm thi để bảo quản theo quy định. Khi niêm phong phải có chứng

kiến của Phó Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an.

- Cùng với 01 Công an làm nhiệm vụ tại Điểm thi: Áp tải, bảo vệ an toàn bài thi, hồ sơ thi; nộp bài thi, hồ sơ thi; các loại danh sách, biểu mẫu (không niêm phong trong hồ sơ thi) theo quy định cho bộ phận thu nhận bài thi, hồ sơ thi tại Sở GD&ĐT.

## **2. Phó Trưởng điểm thi**

- Tham gia kiểm tra các công việc đã chuẩn bị về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, điều kiện làm việc, các điều kiện an toàn,...

- Cùng Trưởng Điểm thi tổ chức, điều hành tác nghiệp công tác thi tại Điểm thi theo nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế, tác nghiệp thi tại các phòng thi theo phân công của Trưởng Điểm thi.

- Trực tiếp giải quyết những công việc được Trưởng Điểm thi phân công.

- Phó Trưởng điểm thi được điều động từ đơn vị khác đến cùng công an thường trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi theo thời gian đã quy định (theo phân công của Trưởng Điểm thi); cùng Công an và những người ký nhãn niêm phong chứng kiến mở niêm phong tủ đựng bài thi, tủ đựng đề thi, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, ghi rõ họ và tên, chữ ký trong biên bản.

- Tham gia cùng Trưởng Điểm thi giải quyết những vấn đề phát sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Điểm thi phân công.

## **3. Thư ký**

- Ghi chép các biên bản, nhật ký của Điểm thi; Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi.

- Chuẩn bị đủ Túi phụ đựng bài thi, nhãn niêm phong, sắp xếp khoa học các loại hồ sơ, biên bản, văn phòng phẩm.

- Chuẩn bị kéo, túi, nhãn niêm phong, băng dán niêm phong,... để cắt bì đựng bộ đề thi, cắt bì lớn chứa các túi đựng Phiếu TLTN, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, đề thi chưa sử dụng, Phiếu TLTN.

- Phát túi hồ sơ phòng thi cho cán bộ coi thi đối với mỗi bài thi/môn thi theo phân công của Trưởng Điểm thi.

- Thu đề thi thừa theo phân công của Trưởng Điểm thi.

- Thu bài thi, kiểm đếm bài thi, niêm phong túi đựng bài thi, hồ sơ thi theo phân công của Trưởng Điểm thi.

- Lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN theo yêu cầu của Trưởng Điểm thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế thi khi được Trưởng Điểm thi phân công.

## **4. Cán bộ coi thi**

- Thực hiện đúng, đủ chức trách, nhiệm vụ được phân công, đúng quy trình của Cán bộ coi thi (CBCT) đảm bảo đúng Quy chế thi, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

- Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi.
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp khi được Trưởng Điểm thi yêu cầu.
- Có ý kiến kịp thời với lãnh đạo Điểm thi về những vấn đề liên quan đến công tác chuẩn bị, tổ chức coi thi, các công việc khác có liên quan của Điểm thi.
- Không tự ý thay đổi vị trí nếu không có sự điều chuyển của Trưởng Điểm thi.

### **5. Cán bộ giám sát**

- 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; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.
- Hướng dẫn thí sinh chỉ thi một môn thi thành phần hoặc 2 môn thi thành phần liên tiếp của bài thi tổ hợp: Di chuyển từ phòng chờ đến phòng thi; từ phòng thi về phòng chờ theo đúng quy định.
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, công an, trật tự viên, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng này 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 thanh tra, xử lý vi phạm.

### **6. Phục vụ**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ, vị trí được phân công của Trưởng Điểm thi đảm bảo đúng Quy chế thi.
- Mọi công việc phải được chuẩn bị trước mỗi buổi thi.
- Khi thí sinh đang làm bài, không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được Trưởng điểm thi yêu cầu.
- Không tụ tập, làm ảnh hưởng đến nội vụ, tổ chức, hoạt động của Điểm thi.
- Sau khi kết thúc mỗi buổi thi phải tổ chức thu dọn, sắp xếp lại bàn, ghế, các phương tiện đã sử dụng, phòng chờ của Điểm thi.

### **7. Y tế**

- Mặc đúng quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.
- Chuẩn bị đầy đủ cơ số thuốc dự phòng, thiết bị cần thiết cho phòng y tế.
- Trực, giải quyết những tình huống ốm đau cho các thành viên trong Điểm thi và thí sinh dự thi trong phạm vi, khả năng cho phép đảm bảo đúng Quy chế thi. Báo cáo, đề xuất phương án giải quyết với Trưởng Điểm thi trong những tình huống vượt phạm vi, khả năng giải quyết.

### **8. Bảo vệ, trật tự viên**

- Mặc đúng quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí được phân công của Trưởng Điểm thi đảm bảo đúng Quy chế thi.

- Không tự ý rời khỏi vị trí nếu không được Trưởng Điểm thi yêu cầu.

- Phối hợp với công an làm nhiệm vụ bảo vệ tại Điểm thi đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi.

- Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo với Trưởng Điểm thi nếu thấy có biểu hiện mất an toàn trong, ngoài Điểm thi.

### III. CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC TỔ CHỨC TẠI ĐIỂM THI

- Họp Lãnh đạo, Thư ký Điểm thi.

- Họp với công an, bộ phận phục vụ, bảo vệ, trật tự viên.

- Họp các thành viên của Điểm thi (phiên thứ nhất). Tổ chức cho các thành viên đăng ký mẫu chữ ký theo quy định. Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi.

- Họp các thành viên của Điểm thi (phiên thứ hai).

- Làm thủ tục cho thí sinh dự thi; phổ biến quy chế thi, lịch thi cho thí sinh.

- Tổ chức thi theo lịch.

- Tổ chức triển khai, giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với các công việc trước, trong và sau mỗi buổi thi.

- Họp tổng kết Điểm thi.

- Nộp bài thi, hồ sơ thi, đề thi, giấy nháp; **Danh sách mẫu chữ ký (03 túi, trên nhãn ghi rõ bản chính, bản photocopy); bản photocopy: Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN, báo cáo nhanh, danh sách thí sinh vắng thi (không niêm phong trong hồ sơ thi) cho bộ phận thu nhận bài thi, hồ sơ thi của Sở GD&ĐT.**

### IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÔNG TÁC COI THI CỦA TRƯỞNG ĐIỂM THI

Tổ chức thực hiện các việc sau:

#### 1. Cuộc họp 1 (Họp Lãnh đạo, Thư ký Điểm thi)

- Công bố quyết định, kiểm diện lãnh đạo, Thư ký.

- Họp và phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo Điểm thi, Thư ký, thống nhất hiệu lệnh, lập kế hoạch tổ chức làm thủ tục cho thí sinh dự thi, tổ chức coi thi. Chú ý giao nhiệm vụ cho 01 thành viên của điểm thi được phép sử dụng máy vi tính (có phân công nhiệm vụ, ghi trong biên bản).

- Làm việc với đơn vị sở tại về công tác chuẩn bị cho Điểm thi, những vấn đề cần chú ý.

- Rà soát cơ sở vật chất, hồ sơ coi thi và những vấn đề cần chú ý.

- Tiếp nhận cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ coi thi.

#### 2. Cuộc họp 2 (Họp với bộ phận phục vụ, y tế, trật tự viên, công an, bảo vệ Điểm thi)

- Thống nhất kế hoạch, phân công nhiệm vụ của các thành viên.

- Lập phương án giải quyết những sự việc, hiện tượng có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến Điểm thi.

- Kiểm tra phòng y tế, chú ý vật tư, thuốc cần thiết phục vụ cho các thành viên của điểm thi và thí sinh; phòng, tủ bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đầy đủ phương tiện phòng chống cháy, nổ, camera giám sát ghi hình; bộ lưu điện dự phòng; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi, máy phát điện dự phòng,...

### **3. Cuộc họp 3** (họp các thành viên của Điểm thi)

- Công bố quyết định điều động nhân sự làm nhiệm vụ tại Điểm thi, kiểm diện.
- Kiểm tra điều kiện của các thành viên thuộc Điểm thi.
- Thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, Thư ký Điểm thi.
- Tổ chức cho những người làm thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên để kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chờ, hồ sơ coi thi,...

### **4. Cuộc họp 4** (họp các thành viên của Điểm thi)

- Tổ chức nghe, thảo luận, giải quyết hoặc đề nghị với Hội đồng thi Sở GD&ĐT cho ý kiến chỉ đạo giải quyết về những vấn đề vướng mắc qua kiểm tra của các thành viên.
- Thông báo nhiệm vụ của lãnh đạo Điểm thi, thư ký, bảo vệ, phục vụ cho mọi thành viên biết để liên hệ khi cần thiết.

### **5. Ngày làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Điểm thi để hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi, quy định; lịch thi; ghi nhận những sai sót về thông tin của thí sinh. Tổng hợp những sai sót của thí sinh, báo cáo về Sở GD&ĐT.

### **6. Công việc chính của mỗi buổi thi**

#### **6.1. Trước mỗi buổi thi**

- Tập trung lãnh đạo, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát tại phòng họp để:
  - + Rút kinh nghiệm của buổi thi trước, phổ biến những việc cần làm, **những điểm cán bộ coi thi cần chú ý thực hiện trong buổi thi (hiệu lệnh trống, phát đề thi, thu đề thi, giấy nháp,...)**.
  - + Tổ chức cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi.
  - + Đại diện 01 CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi của buổi thi cho tất cả các phòng thi.
- Cất bì lớn chứa các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm của buổi thi.
- Tổ chức bàn giao hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm, túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm, túi phụ, nhãn niêm phong,... cho cán bộ coi thi.
- Các cán bộ coi thi về phòng thi, cán bộ giám sát về vị trí giám sát.
- Tổ chức cho thí sinh vào phòng thi.
- Cất bì đựng bộ đề thi, kiểm đếm sau đó phát Túi đựng đề thi cho cán bộ coi thi thứ nhất.
- Tổ chức cho cán bộ coi thi thứ nhất bốc thăm cách phát đề thi trắc nghiệm.

- Giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Bộ phận trực thi Sở GD&ĐT nếu nảy sinh các tình huống đặc biệt khi cắt bì đựng bộ đề thi, bì chứa các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Cán bộ coi thi thứ nhất về phòng thi, làm các thủ tục để phát đề thi cho thí sinh. Tại phòng thi, thứ tự phát đề thi trắc nghiệm phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

### **6.2. Trong mỗi buổi thi**

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế thi của thí sinh, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên khác tại Điểm thi.

- Nắm số liệu thí sinh vắng thi, thí sinh vi phạm quy chế thi,...

- Tổ chức thu đề thi thừa tại phòng thi;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy trình làm thi của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát nhất là đối với bài thi KHTN, KHXX.

- Báo cáo về Sở GD&ĐT theo quy định.

- Kiểm tra việc thu đề thi, giấy nháp; thu và niêm phong Phiếu TLTN của thí sinh (nếu có) chỉ thi 01 môn hoặc 02 môn của bài thi tổ hợp vào túi phụ.

- Giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Bộ phận trực thi Sở GD&ĐT để giải quyết những vấn đề phát sinh.

### **6.3. Sau mỗi buổi thi**

- Tổ chức việc thu bài thi, hồ sơ thi, đề thi, giấy nháp theo quy định.

- Lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN, 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.

- Niêm phong, bảo quản bài thi, hồ sơ thi.

- Tổ chức hội ý lãnh đạo điểm thi (nếu thấy cần thiết) để phản ánh những tình hình đặc biệt và rút kinh nghiệm cho các buổi thi tiếp theo.

- Chỉ đạo Thư ký chuẩn bị hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm,...cho buổi thi sau.

### **7. Cuộc họp 5 (họp tổng kết Điểm thi)**

- Đánh giá về công tác chuẩn bị, các hoạt động của Điểm thi, ý kiến của các thành viên.

- Thông qua Biên bản tổng kết công tác coi thi.

- Hoàn thành niêm phong bài thi, hồ sơ thi.

- Niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ lưu dữ liệu của camera bàn giao cho Lãnh đạo trường THPT nơi đặt Điểm thi để lưu giữ, bảo quản theo quy định.

- Tổ chức bảo quản, vận chuyển hồ sơ thi, bài thi, đề thi.

- Sau cuộc họp, cùng với Công an bảo vệ Điểm thi áp tải, bảo vệ an toàn bài thi, hồ sơ thi; nộp bài thi, hồ sơ thi; Danh sách mẫu chữ ký (03 túi), Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN cho bộ phận thu nhận bài thi, hồ sơ thi của Sở GD&ĐT./.

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**