Người ký: Sở Giáo dục và Đào tạo
Email: vanphong@phuyen.edu.vn
Cơ quan: Tỉnh Phú Yên
Thời gian ký: 11.06.2021 11:05:38 +07:00

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 537/SGDĐT-QLCL

V/v hướng dẫn tổ chức kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021 – 2022

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

Phú Yên, ngày 11 tháng 6 năm 2021

KHẨN

Kính gửi: Các trường THCS và THPT, các trường THPT trực thuộc.

Căn cứ công văn số 2515/KGVX-UBND ngày 11/6/2021 của UBND tỉnh Phú Yên V/v tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm 2021-2022;

Tiếp theo công văn số 284/SGDĐT-QLCL ngày 08/4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2021-2022, Sở GDĐT hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức coi thi đối với các trường THPT có tổ chức thi tuyển và xét tuyển cụ thể như sau:

I. Thời gian thi, lịch thi đối với các trường thi tuyển

Thi tuyển sinh vào **02** ngày **21/6/2021** và **22/6/2021** cho 08 trường THPT và trường THPT chuyên Lương Văn Chánh, cụ thể các trường gồm:

STT	Tên trường	Tỉ lệ xét NV1, NV2	Huyện/Tx/Tp
1	THPT chuyên Lương Văn Chánh		TP. Tuy Hòa
2	THPT Nguyễn Huệ	100% xét tuyển NV1	
3	THPT Nguyễn Trãi	70% xét tuyển NV1, 30% xét tuyển NV2	
4	THPT Ngô Gia Tự	100% xét tuyển NV1	
5	THPT Lê Trung Kiên	100% xét tuyển NV1	Tx. Đông Hòa
6	THPT Nguyễn Văn Linh	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	
7	THPT Trần Quốc Tuấn	100% xét tuyển NV1	Phú Hòa
8	THPT Lê Hồng Phong	100% xét tuyển NV1	Tây Hòa
9	THPT Phan Đình Phùng	100% xét tuyển NV1	Tx. Sông Cầu

Lịch thi tuyển:

Ngày	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
21/6/2021	**SÁNG**	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	CHIỀU	Toán	120 phút	13 giờ 55	14 giờ 00
22/6/2021	**SÁNG**	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	CHIỀU	Môn chuyên: Hóa học, Tiếng Anh, Ngữ văn, Toán, Vật lý, Sinh học, Tin học (cho các thí sinh dự thi Trường THPT chuyên Lương Văn Chánh)	150 phút	13 giờ 55	14 giờ 00

- Quy trình tổ chức thi, môn thi, cách xét tuyển đối với trường THPT chuyên Lương Văn Chánh và 08 trường THPT nêu trên thực hiện theo kế hoạch số 89/KH-SGDĐT.

II. Thay đổi phương thức tuyển sinh cho các trường

- 13 trường thực hiện phương thức tuyển sinh **thi tuyển kết hợp với xét tuyển** theo kế hoạch số 89/KH-SGDĐT ngày 24/3/2021 của Sở GDĐT V/v kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 (gọi tắt là 89/KH-SGDĐT) đã được UBND tỉnh phê duyệt thay đổi sang phương thức là **xét tuyển** gồm các trường:

STT	Tên trường	Tỉ lệ xét NV1, NV2	Huyện/Tx/Tp
1	PTDTNT tỉnh	100% chỉ tiêu giao	TP. Tuy Hòa
2	THPT Trần Suyền	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	Phú Hòa
3	THPT Trần Bình Trọng	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	
4	THPT Nguyễn Công Trứ	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	Tx. Đông Hòa
5	THPT Nguyễn Thị Minh Khai	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	Tây Hòa
6	THPT Phạm Văn Đồng	70% xét tuyển NV1,	

STT	Tên trường	Tỉ lệ xét NV1, NV2	Huyện/Tx/Tp
		30% xét tuyển NV2	
7	THPT Trần Phú	100% xét tuyển NV1	Tuy An
8	THPT Lê Thành Phương	100% xét tuyển NV1	
9	THCS và THPT Võ Thị Sáu	80% xét tuyển NV1, 20% xét tuyển NV2	
10	THPT Phan Chu Trinh	100% xét tuyển NV1	TX. Sông Cầu
11	THPT Lê Lợi	100% xét tuyển NV1	Đồng Xuân
12	THPT Phan Bội Châu	100% xét tuyển NV1	Sơn Hòa
13	THPT Nguyễn Du	100% xét tuyển NV1	Sông Hinh

- Các trường còn lại vẫn thực hiện phương thức tuyển sinh theo kế hoạch số 89/KH-SGDĐT.

III. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Trên cơ sở số lượng thí sinh đăng ký thi tuyển vào trường, các đơn vị bố trí Điểm thi, phòng thi, cơ sở vật chất, trang thiết bị, … đảm bảo theo quy định. Đồng thời đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo các văn bản hướng dẫn của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của tỉnh.

- Tại mỗi Điểm thi cần chuẩn bị đầy đủ phòng thi, phòng họp, phòng thi dự phòng (trường hợp có thí sinh phải thi riêng), tủ đựng đề thi - bài thi, máy photocopy, văn phòng phẩm, hộp đựng điện thoại của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác thi. Tiến hành dọn vệ sinh phòng thi, khu vực thi sạch sẽ. Chuẩn bị nước rửa tay, dung dịch sát khuẩn, máy đo nhiệt độ, khẩu trang dự phòng,… và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn phòng chống dịch, chú ý phải thực hiện tốt yêu cầu "5K" của Bộ Y tế.

- Mỗi phòng thi được bố trí đầy đủ bàn ghế cho tối đa 24 thí sinh, cần chú ý khoảng cách bàn ghế, chỗ ngồi của thí sinh (02 thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang phải cách nhau ít nhất 1,2 mét).

- Tại mỗi Điểm thi bố trí 01 điện thoại cố định (có dây), 01 bộ máy vi tính có kết nối Internet và 01 máy in tại phòng họp chung của Điểm thi. Việc sử dụng điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Máy vi tính chỉ được kết nối internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, cập nhật thí sinh vắng thi lên

phần mềm tuyển sinh. Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra tại mỗi điểm thi.

- Tiếp nhận giấy thi, giấy nháp, phù hiệu, … của Điểm thi và bàn giao cho Trưởng Điểm thi.

- Niêm yết danh sách thí sinh, trách nhiệm của thí sinh, những vật dụng được mang vào phòng thi theo Điều 14 *(Đối với máy tính bỏ túi vận dụng thực hiện theo công văn 1986/BGDĐT-CNTT ngày 17/5/2021 của Bộ GDĐT V/v danh sách một số máy tính bỏ túi được mang vào phòng thi trong kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2021).*

- Hiệu trưởng trường THPT tổ chức thi tuyển chủ động liên hệ với Hiệu trưởng các trường THCS trên địa bàn mượn cơ sở vật chất để tổ chức Điểm thi (nếu có).

- Sử dụng con dấu của Trường đặt Điểm thi trong tất cả các loại văn bản của Điểm thi.

+ Đối với Trường THPT chuyên Lương Văn Chánh chuẩn bị cho môn thi Tin học, Tiếng Anh chuyên:

- Tại điểm thi trường THPT chuyên Lương Văn Chánh: chuẩn bị 2 phòng máy vi tính để tổ chức thi cho 2 phòng thi Tin học. Mỗi phòng chuẩn bị ít nhất 30 máy vi tính (kể cả dự phòng), bố trí vị trí máy sao cho thí sinh không nhìn thấy màn hình của nhau; chuẩn bị 02 máy vi tính có ổ ghi đĩa CD, 02 máy in Laser (đủ mực in) và có 01 máy in dự phòng cho cán bộ coi thi in bài làm của thí sinh. Chuẩn bị máy phát điện dự phòng cho các phòng thi môn Tin học. Chuẩn bị đủ đĩa CD trống loại Maxell có hộp còn vỏ nilon bọc bên ngoài, bút dầu ghi đĩa CD (loại TWINMAKER); 02 USB để sao chép bài thi của thí sinh khi ghi đĩa CD.

Kiểm tra và cài đặt phần mềm thi:

- Hệ điều hành Windows, MS Word (tối thiểu là Windows 7, MS Word 2010); phần mềm điều khiển máy in; máy tính không bị nhiễm virút. Thiết lập đúng ngày, giờ hệ thống.

- Các phần mềm thi: Free Pascal; Lazarus; Dev C++; phần mềm ghi đĩa CD.

- Ngắt kết nối mạng LAN trong các phòng thi, hệ thống Wifi.

- Chuẩn bị đủ các máy Cassette cho việc tổ chức phần thi nghe thi môn Tiếng Anh (chuyên): máy Cassette có ổ đọc CDROM, chuẩn bị Pin dự phòng. Kiểm tra tình trạng của máy Cassette đảm bảo hoạt động tốt. Sắp xếp các phòng thi môn Tiếng Anh (chuyên) hợp lí để tổ chức phần thi nghe.

IV. Tổ chức Điểm thi, coi thi và trách nhiệm

1. Trách nhiệm của thí sinh

- Thực hiện theo Điều 14 Quy chế Thi tốt nghiệp THPT hiện hành.[1]

---

[1] Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 25/5/2020 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT.

- Thí sinh thực hiện đúng các quy định về an toàn phòng chống dịch bệnh Covid-19. Thực hiện khai báo y tế trong buổi học quy chế thi chiều ngày 20/6/2021. Đo nhiệt độ, mang khẩu trang, sát khuẩn tay khi vào ra khu vực Điểm thi.

2. Trách nhiệm Ban coi thi

- 8 giờ, ngày 19/6/2021: Họp trưởng Điểm thi và Thư ký Điểm thi họp triển khai công tác coi thi tại Sở GDĐT.

- 8 giờ, ngày 20/6/2021: Họp lãnh đạo Điểm thi phân công nhiệm vụ công tác cho các thành viên, cần chú ý thêm các nội dung sau:

+ Rà soát thật kỹ danh sách thí sinh, các biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp, phù hiệu, giấy niêm phong, các trang thiết bị phục vụ công tác thi theo quy định. Danh sách cán bộ coi thi đảm bảo đủ số lượng và tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành, kịp thời báo cáo Sở GDĐT để có phương án điều động cán bộ coi thi dự phòng.

+ Kiểm tra, xem xét vấn đề phục vụ, bảo vệ an ninh Điểm thi, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, nước uống, vấn đề y tế đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống cháy nổ, … để có phương án dự phòng.

+ Có phương án bảo vệ đề thi – bài thi 24/24.

+ Đề phòng sự cố thiếu đề thi: các máy photocopy được chuẩn bị sẵn, hoạt động tốt. Có chuẩn bị giấy A4 trắng để sao in. Việc sao in đề thi bằng máy photocopy tại Điểm thi do Trưởng điểm thi quyết định, sau đó lập biên bản và báo cáo Ban chỉ đạo, Hội đồng thi của Sở GDĐT. Máy photocopy trước và sau khi sử dụng phải được niêm phong.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi. Trưởng điểm thi cần phải họp rút kinh nghiệm từng buổi coi thi và tổng kết việc coi thi trước toàn thể Điểm thi. Đề xuất khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác thi tại Điểm thi (nếu có).

- 14 giờ, ngày 20/6/2021: Họp toàn thể Điểm thi. Quán triệt cho cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi, nhân viên về trách nhiệm, quyền hạn, nghiệp vụ coi thi, …theo quy chế thi và đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia công tác thi; phân công kiểm tra cơ sở vật chất, phòng máy tính (kiểm tra các máy tính tổ chức thi môn Tin học: phần mềm cài đặt theo yêu cầu và niêm phong các cổng vào ra, cổng USB, CDROM, …) chuẩn bị giấy nháp, giấy thi, hồ sơ thi cho từng buổi thi.

- Khai báo y tế trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.[2]

- 15 giờ 30, ngày 20/6/2021: Phân công CBCT triển khai học tập quy chế thi cho thí sinh tại các phòng thi với các nội dung:

+ Phổ biến trách nhiệm của thí sinh theo Điều 14 Quy chế thi Tốt nghiệp THPT hiện hành (nhắc kỹ thí sinh các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi, các vật dụng không được mang vào phòng thi).

---

[2] Khai báo trực tuyến trên hệ thống của Bộ Y tế

+ Hướng dẫn cho thí sinh phải chấp hành các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, làm tờ khai y tế.

+ Cho thí sinh kiểm tra và xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, diện đối tượng ưu tiên (nếu có), …CBCT ghi biên bản đề nghị sửa chữa thông tin của thí sinh. Báo cáo cho Trưởng điểm thi, Thư ký tổng hợp đối chiếu kiểm tra lại để Hội đồng tuyển sinh trường điều chỉnh trên hệ thống phần mềm. Lập thành 02 bản, 01 bản gửi Hội đồng tuyển sinh nhà trường để sửa, 01 bản gửi cho Sở GDĐT qua Tổ Thư ký Hội đồng thi (gửi kèm hồ sơ thi của Điểm thi).

+ Thông báo lịch thi, thời gian thi cho thí sinh, hướng dẫn cho thí sinh thời gian có mặt tại Điểm thi vào mỗi buổi thi;

+ Hướng dẫn cách ghi thông tin vào giấy làm bài; các bài thi Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh đều làm trên giấy làm bài do Sở GDĐT ban hành;

+ Riêng bài thi Tiếng Anh (chuyên) đối với thí sinh thi vào trường THPT chuyên Lương Văn Chánh thí sinh làm trực tiếp trên đề thi, thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin ở trang đầu của bài thi theo hướng dẫn của CBCT, không gỡ kim bấm.

+ Môn Tin học: thí sinh lập trình trên máy tính bằng ngôn ngữ lập trình Free Pascal hoặc C++. Mỗi thí sinh làm bài trên một máy tính, khi hết giờ làm bài, thí sinh phải chấp hành hiệu lệnh của CBCT trong phòng thi, tạm tắt màn hình (không shutdown máy tính), thực hiện theo hướng dẫn của CBCT trong quá trình thu bài thi.

3. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

- Trưởng Điểm thi phổ biến cho CBCT, Cán bộ giám sát, nhân viên, … tài liệu phổ biến tại phòng thi (Phụ lục gửi đính kèm công văn này).

4. Ban chấm thi

Ban chấm thi, kỳ thi Tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2021-2022 đặt tại Trường THPT Nguyễn Huệ, Tp Tuy Hòa.

V. Chấm thi, phúc khảo, thời gian xét tuyển

- Ngay sau khi chấm xong, Sở GDĐT thông báo kết quả thi của thí sinh, thông báo thời gian nộp đơn phúc khảo bài thi.

- Ngày 28/6/2021: Trường THPT chuyên Lương Văn Chánh tiến hành xét tuyển, trình Sở GDĐT phê duyệt. Học sinh không trúng tuyển rút hồ sơ nộp vào các trường THPT đã đăng ký nguyện vọng 1 (NV1). Sở GDĐT chuyển dữ liệu trên hệ thống phần mềm những học sinh không trúng tuyển trường Lương Văn Chánh về các trường THPT để xét tuyển NV1.

- Ngày 30/6/2021: Tất cả các trường THPT xét tuyển NV1. Sở GDĐT thông báo điểm chuẩn trúng tuyển NV1 của các trường. Trên cơ sở đó, các trường tổ chức xét tuyển, lập hồ sơ trình Sở GDĐT phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển NV1.

- Ngày 01/7/2021: các trường THPT thông báo kết quả xét tuyển NV1 cho học sinh. Những học sinh không trúng tuyển rút hồ sơ về nộp các trường đã đăng ký xét tuyển nguyện vọng 2 (NV2). Sở GDĐT chuyển dữ liệu trên hệ thống phần

mềm những học sinh không trúng tuyển NV1 về các trường THPT để xét tuyển NV2.

- Trong các ngày 06/7/2021 đến ngày 09/7/2021: các trường THPT có đặt Điểm coi thi kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2021 không nhận hồ sơ xét tuyển NV2, học sinh và phụ huynh không đến trường nộp vào các ngày nêu trên; đối với các trường THPT không có đặt Điểm thi kỳ thi tốt nghiệp THPT vẫn cử người nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển NV2 cho học sinh.

- Ngày 15/7/2021: Tất cả các trường THPT xét tuyển NV2. Sở GDĐT thông báo điểm chuẩn trúng tuyển NV2 của các trường. Trên cơ sở đó, các trường tổ chức xét tuyển, lập hồ sơ trình Sở GDĐT phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển NV2.

Trên đây là hướng dẫn bổ sung về việc tổ chức kỳ thi Tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2021-2022, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. Các nội dung khác thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT đã ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT để được hướng dẫn thêm. Điện thoại: 02573.842060, email: quanlychatluong@phuyen.edu.vn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Website Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ YÊN

Ngô Ngọc Thư

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÚ YÊN

KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

NĂM HỌC 2021-2022

TÀI LIỆU
PHỔ BIẾN TẠI PHÒNG THI

(Lưu hành nội bộ)

PHỤ LỤC 01

TÀI LIỆU PHỔ BIẾN TẠI PHÒNG THI

Phần I. Quy định đối với lãnh đạo Điểm thi

1. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng Lịch thi đã công bố tại Công văn 248/SGDĐT-QLCL ngày 08/4/2021, Trưởng Điểm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, xếp loại học lực, hạnh kiểm... của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh nhà trường xem xét, cập nhật vào Phần mềm quản lý tuyển sinh.

2. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; 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 trực của Điểm thi.

3. Trưởng Điểm thi cho 1 CBCT đại diện bốc thăm 1 phương án đánh số báo danh cho các phòng thi từng buổi thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

Lưu ý: Để đảm bảo tính ngẫu nhiên, khách quan, việc bốc thăm phải được tiến hành như sau:

- Phiếu thăm phải được xáo trộn ngẫu nhiên trước khi bốc thăm;
- CBCT phải tự tay bốc thăm (không nhờ người khác làm hộ).
- Sử dụng phần mềm để hỗ trợ công tác bốc thăm.

4. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi. Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT. Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm thích hợp, bảo đảm an toàn để bảo quản vật dụng cá nhân (không được đem vào phòng thi) trong thời gian thi của các thí sinh (mỗi phòng thi bố trí 01 bàn bên ngoài hành lang, trước phòng thi cho thí sinh đặt vật dụng cá nhân không được đem vào phòng thi, điện thoại (nếu có) phải tắt nguồn).

Phần II. Quy định đối với cán bộ coi thi và các cán bộ liên quan tại Điểm thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm 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;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và 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, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi **(ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi)**, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài ***(chỉ ghi số báo danh bằng số, không phiên ra chữ)***;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi 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; 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); phát đề thi cho từng thí sinh;

Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT 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 CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề **05 phút** mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng Ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi);

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT 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;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) 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 CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

j) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí

sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải 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; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; 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; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

Đối với môn thi Tin học (chuyên) tại Trường THPT chuyên Lương Văn Chánh, việc thu bài và ghi đĩa CD thực hiện như sau:

Hết thời gian làm bài thi, CBCT yêu cầu thí sinh tắt màn hình (không tắt máy), lần lượt kiểm tra các niêm phong trên máy đảm bảo còn nguyên vẹn, sau đó tiến hành sao chép đĩa CD các bài làm của thí sinh (chỉ chép các file *.PAS, hoặc *.CPP không sao chép bất kỳ file nào khác). Tất cả các file trong CD phải được ghi ở thư mục gốc của đĩa CD (không chép/ tạo thư mục của thí sinh trên CD tránh việc làm lộ thông tin bài thi của thí sinh). Sau khi ghi xong đĩa CD, thí sinh ghi số báo danh, chữ ký thí sinh, 02 CBCT ký vào đĩa CD bằng bút ghi nhãn CD. Sau đó CBCT tiến hành in bài thi từ đĩa CD ra giấy in bài làm của thí sinh (mẫu giấy do Sở GDĐT cấp). Thí sinh điền đủ thông tin ở tờ đầu tiên của bài làm gồm: Số báo danh, họ tên, ngày sinh, thí sinh trường, chữ ký thí sinh, ghi số tờ giấy in vào ô số tờ, 02 CBCT ghi tên và ký vào tờ đầu tiên của bài làm. Trong suốt quá trình CBCT ghi đĩa CD, in bài ra giấy phải có sự chứng kiến của thí sinh và 01 thí sinh khác. Thí sinh xác nhận với CBCT các file ghi trên đĩa CD và bài làm in trên giấy của mình là chính xác, ký tên vào phiếu thu bài thi. CBCT xóa các bài thi trên máy tính của thí sinh và tắt máy.

Lưu ý CBCT môn Tin học:

- Quy định cho thí sinh đặt thư mục là số báo danh của mình trên ổ một đĩa cứng để lưu các bài thi của mình trong quá trình làm bài thường xuyên lưu bài tránh mất dữ liệu. Tất cả các niêm phòng trên máy tính phải được giữ nguyên cho đến khi CBCT thu bài thi. Trường hợp phải sử dụng USB để sao chép bài từng thí sinh để ghi đĩa CD, CBCT phải xóa sạch USB trước khi sao chép để phòng việc nhầm bài của thí sinh. Sử dụng phần mềm Notepad hoặc MS Word để in bài của thí sinh. Nhắc thí sinh không ghi bất kỳ thông tin gì khác vào file bài làm như: họ tên, số báo danh. **Nếu ghi là bài thi vi phạm Quy chế thi (bài thi có dấu hiệu riêng)**. Các file input, output không ghi đường dẫn, phải để ở chế độ mặc định thư mục cài đặt của phần mềm.

- Sau khi thu bài xong, CBCT ghi tất cả các file bài thi của các thí sinh trong phòng thi vào 1 USB (USB phải được các CBCT trong phòng thi ký niêm phong, gửi nộp chung với các đĩa CD của thí sinh).

l) Các CBCT 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; CBCT thứ nhất 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 CBCT thứ hai 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);

m) 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 Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT 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; Thư ký Điểm thi và hai CBCT 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.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp, **tuyệt đối để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh**. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho Trưởng Điểm thi biết và xử lý.

2. Cán bộ giám sát thi

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; 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;

c) 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;

d) 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.

3. Trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có)

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) 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;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm. Phối hợp thực hiện công tác

phòng chống dịch covid – 19 tại Điểm thi.

b) 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Phần III: Quy định đối với thí sinh

1. Trách nhiệm của thí sinh

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

- Xuất trình Giấy báo thi hoặc Thẻ dự thi;

- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

- Trường hợp bị mất Giấy báo thi hoặc Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

b) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

c) Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 05 phút mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm;

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

g) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

h) Việc sử dụng thiết bị liên lạc trong khu vực thi vào thời gian thi của buổi thi dưới mọi hình thức sẽ được coi là vi phạm kỷ luật phòng thi và bị xử lý theo Quy chế.

2. Danh sách máy tính được mang vào phòng 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 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021 như sau:

+ Về nguyên tắc chung: máy tính bỏ túi được phép đem vào phòng thi là các máy tính không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT).

+ Danh sách một số máy tính bỏ túi thông dụng được phép đem vào phòng thi kỳ thi trung học phổ thông năm 2021 là:

- Casio FX-500 MS, FX-570 MS, FX-570ES Plus, FX-570VN Plus, FX-580VN X;
- VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus;
- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT-570VN Plus, NT-580EX, NT-570NS, NT-690 VE X;
- Thiên Long FX590VN Flexio, FX680VN Flexio;
- Deli 1710, D991ES;
- Eras E370, E371, E372, E380;
- Vinaplus FX-580VNX PLUS II, FX-580 X;

- Các máy tính bỏ túi tương đương, không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ để lưu dữ liệu, không có chức năng gửi – nhận thông tin và ghi âm - ghi hình, đáp ứng quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Phần IV. Quy định xử lý cán bộ vi phạm Quy chế (trích Điều 53 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020)

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh uay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 4 iều 14 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có

một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Phần V. Quy định xử lý thí sinh vi phạm quy chế (trích Điều 54 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2020)

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

e) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này./.

PHỤ LỤC 02

LỊCH THI, THỜI GIAN LÀM BÀI THI VÀ THỜI GIAN LÀM THỦ TỤC DỰ THI

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
20/6/2021	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi			
	CHIỀU	15 giờ 30: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có), nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi, làm tờ khai y tế			
21/6/2021	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	CHIỀU	Toán	120 phút	13 giờ 55	14 giờ 00
22/6/2021	SÁNG	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	CHIỀU	Môn chuyên: Hóa học, Tiếng Anh, Ngữ văn, Toán, Vật lý, Sinh học, Tin học (môn Tin học thi lập trình trên máy vi tính)	150 phút	13 giờ 55	14 giờ 00

PHỤ LỤC 03

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT, NĂM HỌC 2021-2022

1. Bài thi Ngữ văn (sáng 21/6/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
7h15-7h35	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
7h35-7h50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp
7h50-7h55	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h55-8h00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
10h00	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).

2. Bài thi môn Toán (chiều 21/6/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h15-13h35	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
13h35-13h50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp
13h50-13h55	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13h55-14h00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
16h00	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).

3. Bài thi môn Ngoại ngữ (sáng 22/6/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
7h15-7h35	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
7h35-7h50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp

Thời gian	Nhiệm vụ
7h50-7h55	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7h55-8h00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
8h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
9h00	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).

4. Bài thi môn Chuyên (chiều 22/6/2021)

Thời gian	Nhiệm vụ
13h15-13h35	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
13h35-13h50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại Điểm thi; - CBCT thứ hai ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp
13h50-13h55	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13h55-14h00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
16h15	- Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài
16h30	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).