

## **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**

### **QUY TRÌNH CƠ BẢN CHO GIÁM THỊ COI THI, GIÁM THỊ GIÁM SÁT TRONG KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2026-2027**

*(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-QLCL, ngày /5/2026 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình)*

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Có mặt tại Hội đồng coi thi đúng thời gian, địa điểm theo quy định;
2. Nghiêm túc chấp hành Quy chế thi; các quy định, lịch trình của Sở GDĐT;
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức;
4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định của Chủ tịch Hội đồng coi thi;
5. Các phương tiện thu, phát thông tin (nếu có) phải được lưu giữ tại phòng họp của Hội đồng coi thi theo quy định;
6. Các kiến nghị, vướng mắc (nếu có) cần báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng coi thi để được giải đáp;
7. Trong quá trình coi thi không được làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn. Giám thị coi thi thứ nhất ngồi ở bàn phía đầu phòng thi, Giám thị coi thi thứ hai ngồi ở giữa phía cuối phòng thi. Giám thị coi thi (GTCT) hạn chế việc đi lại trong phòng thi, không đứng gần thí sinh đang làm bài;
8. Giám thị giám sát (GTGS): giám sát theo vị trí đã bắt thăm của buổi thi;
9. GTCT chỉ ghi lên bảng tên bài thi, diễn biến thời gian của bài thi (nếu có);
10. GTCT có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;
11. GTCT chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;
12. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do GTCT gây ra, GTCT phải bình tĩnh, **tuyệt đối không để ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh**. Khi phát hiện sự cố, GTCT thông qua GTGS để báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi biết để xử lý.

#### **II. QUY TRÌNH**

##### **1. Đối với Giám thị coi thi**

##### **1.1. Giám thị coi thi thứ hai**

**Bước 1.** Bắt thăm cách đánh số báo danh của buổi thi; nhận túi 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 cất túi đựng đề thi; biên bản sự việc bất thường; biên bản thí sinh quên, mất thẻ dự thi; biên bản vi phạm quy chế thi của thí sinh; biên bản vi phạm quy chế thi của người làm thi...;

- Lịch thi, hiệu lệnh trống (nếu có);
- Giấy thi, giấy nháp (đảm bảo đủ để phát cho thí sinh);
- 01 chiếc kéo (dành cho GTCT cắt túi đựng đề thi);
- 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 tại hành lang phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh trên mặt bàn đúng vị trí, đúng phương án đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi đã bắt thăm được;

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 thực hiện các công việc:

- Kiểm tra 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, tài liệu thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định;
- 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. Nhắc nhở thí sinh tự kiểm tra để không mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định; bàn giao cho GTGS phòng thi vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi đã thu của thí sinh (nếu có) theo điểm o khoản 3 Điều 23 Quyết định 666/QĐ-SGDĐT ngày 10/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Bước 5.** Ký và 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, giấy nháp; gấp giấy thi đúng quy cách. Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, bảo vệ đề thi, giấy thi, động viên thí sinh bình tĩnh, tự tin làm bài thi.

**Bước 6.** Hoàn thiện thủ tục hành chính (*ký, ghi rõ họ và tên nếu có trên đề thi*).

**Bước 7.** Chậm nhất 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, cùng GTCT thứ nhất nộp các đề thi thừa (nếu có) đã niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công và ký biên bản giao nhận.

**Bước 8.** Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phối hợp cùng GTCT thứ nhất thu bài thi, duy trì kỷ luật phòng thi, giám sát việc ghi số tờ giấy thi và ký tên vào phiếu thu bài đúng quy định của Sở GDĐT; đưa bài thi vào túi đựng bài thi; nhận bàn giao từ GTGS các vật dụng cá nhân và vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi đã thu của thí sinh từ đầu buổi thi (nếu có) để cùng GTCT thứ nhất trả lại cho thí sinh.

**Bước 9.** Cùng GTCT thứ nhất và GTGS khẩn trương nộp bài thi cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

**Bước 10.** Cùng GTCT thứ 1 niêm phong, ký niêm phong, ký biên bản giao nhận túi bài thi. Giao nhận hồ sơ phòng thi cho Thư ký, ký biên bản giao nhận hồ sơ phòng thi.

### ***Một số chú ý đối với Giám thị coi thi 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 GTGS để báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi có biện pháp xử lý;

- Ký, ghi rõ họ và tên GTCT đúng vị trí quy định 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. Khi phát bổ sung giấy thi, giấy nháp phải thực hiện đúng quy trình đã quy định.

### **1.2. Giám thị coi thi thứ nhất**

**Bước 1.** Khẩn trương đến phòng thi cùng GTCT thứ hai. Khi có hiệu lệnh, gọi tên thí sinh vào phòng thi theo đúng Danh sách thí sinh trong phòng thi, cùng GTCT thứ hai tổ chức cho thí sinh vào phòng thi đảm bảo đúng vị trí số báo danh.

**Bước 2.** Khi có hiệu lệnh, GTCT 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi. Khẩn trương trở về phòng thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

**Bước 3.** Khi có hiệu lệnh, GTCT giơ 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 (gọi ngẫu nhiên) 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. Cất túi đựng đề thi, không xáo trộn thứ tự đề thi trong túi và kiểm tra số lượng đề thi. Nếu thừa, thiếu, rách, có lỗi do in sao hoặc lẫn đề thi khác cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý.

**Bước 4.** Khi có hiệu lệnh, phát đề thi cho thí sinh theo quy định.

**Bước 5.** Ngay sau khi phát đề thi cho thí sinh, GTCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi, nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, hoặc nghi ngờ có lỗi do công tác in sao, thí sinh phải báo cho GTCT để kịp thời xử lý. Nhắc nhở thí sinh nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề thi 05 phút mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, GTCT phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng coi thi (qua Giám thị giám sát phòng thi) để báo cáo Trưởng Ban Coi thi ngay sau khi phát hiện.

**Bước 6.** Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GTCT 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 GTCT*), 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.

**Bước 7.** Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài cùng GTCT thứ hai nộp các đề thi thừa (nếu có) đã niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi 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.** Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, 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...; họ và tên, chữ ký của các GTCT*), kiểm đếm số tờ, hướng dẫn thí sinh tự ghi đúng số tờ và khi đầy đủ mới cho thí sinh ghi số tờ và ký tên vào phiếu thu bài.; *thu đề thi, giấy nháp (nếu có quy định)*. Thu xong bài thi của mỗi thí sinh, GTCT thứ nhất yêu cầu thí sinh về đúng chỗ ngồi, giữ trật tự; kiểm tra chữ ký của cả 2 GTCT; thông tin của thí sinh trên Tờ giấy thi.

**Bước 10.** Xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm đếm chính xác bài thi, số tờ giấy thi sau đó đưa vào túi đựng bài thi.

**Bước 11.** Cùng GTCT thứ hai, GTGS khẩn trương đi nộp bài thi cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

**Bước 12.** Cùng GTCT thứ hai niêm phong, ký niêm phong, ký biên bản giao nhận túi bài thi. Giao nhận hồ sơ phòng thi cho Thư ký, ký biên bản giao nhận hồ sơ phòng thi.

### ***Một số lưu ý đối với GTCT thứ nhất***

- + 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;
- + Nếu có đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, hoặc nghi ngờ có lỗi do công tác in sao phải lập tức báo ngay cho Cán bộ giám sát để báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi;
- + Khi phát bổ sung giấy thi, giấy nháp phải thực hiện đúng quy trình đã quy định. Chú ý việc ký, ghi rõ họ và tên của cả 02 GTCT trên giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;
- + 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. Nếu bắt buộc phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, GTCT phải báo ngay cho GTGS phòng thi để giám sát việc ra ngoài của thí sinh;
- + Trường hợp thí sinh vi phạm quy định, cùng GTCT thứ hai 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 GTGS.

## **2. Giám thị giám sát**

- Bắt thăm phân công giám sát phòng thi. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của GTCT, các thành viên khác làm việc tại Hội đồng coi thi và việc làm bài của thí sinh tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

- Nhận bàn giao từ GTCT thứ hai: vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi đã thu của thí sinh theo quy định tại theo điểm o khoản 3 Điều 23 Quyết định 666/QĐ-SGDĐT ngày 10/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo ra địa điểm bảo quản của Hội đồng coi thi. Kết thúc công tác thu bài thi, GTGS phòng thi bàn giao lại cho GTCT để trả lại cho thí sinh;

- Nếu có thông báo của GTCT về tình trạng đề thi, phát sinh khác về đề thi, GTGS phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi biết để có biện pháp xử lý;

- Nếu thí sinh có yêu cầu chính đáng phải ra khỏi phòng thi (ốm, việc bất thường,...) thì GTGS có trách nhiệm đưa thí sinh đến nơi quy định, giám sát và đưa thí sinh trở về phòng thi. Đảm bảo thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi. Trường hợp thí sinh bị ốm đau đột xuất phải nằm tại phòng y tế thì GTGS bàn giao thí sinh cho nhân viên y tế sau đó trở lại vị trí đã được phân công;

- Nếu thí sinh nộp bài thi trước thời điểm kết thúc buổi thi theo quy định thì GTGS có trách nhiệm đưa thí sinh đến nơi quy định của Hội đồng coi thi;

- Kịp thời nhắc nhở GTCT, 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GTCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu GTCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm;

- Liên hệ với Lãnh đạo Hội đồng coi thi để bổ sung giấy thi, giấy nháp cho các phòng thi được phân công giám sát;

- GTGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi của hai GTCT.

### **3. Lưu ý khi thu bài thi, giao nhận bài thi, hồ sơ thi**

#### **3.1. Lưu ý khi thu bài thi**

- Thực hiện thu bài thi đúng quy định của Sở GDĐT, tránh làm thất lạc, nhầm lẫn bài thi, tờ giấy thi, nghiêm cấm việc thu bài thi ồ ạt, không theo thứ tự;

- Sau khi thu bài thi xong, cả hai GTCT kiểm tra số bài, số tờ, chữ ký của thí sinh, họ và tên, chữ ký của GTCT đảm bảo đúng, đủ trên tất cả bài thi, hồ sơ phòng thi, nhận bàn giao từ GTGS vật dụng cá nhân và vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi đã thu từ đầu buổi thi (nếu có) để trả lại cho thí sinh, sau đó mới cho thí sinh rời khỏi phòng thi;

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

**3.2. Giao nhận bài thi, hồ sơ thi:** Hai GTCT cùng nộp bài thi, hồ sơ phòng thi cho Thư ký Hội đồng coi thi, gồm các bước:

**Bước 1.** Sau khi thu bài thi, đề thi, giấy nháp (nếu có), hồ sơ phòng thi, GTCT khẩn trương về phòng họp của Hội đồng coi thi.

**Bước 2.** Mở túi đựng bài thi, bàn giao bài thi, phiếu thu bài. Khi bàn giao bài thi, cả 2 GTCT phải cùng Thư ký (do Chủ tịch Hội đồng coi 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 GTCT).

02 GTCT cùng chứng kiến việc đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi của Thư ký Hội đồng coi thi, GTCT ký bàn giao bài 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) của phòng thi cho Thư ký Hội đồng coi thi; giao nộp túi đựng đề thi và giấy nháp của các môn thi phải thu (*nếu có yêu cầu*).

**Bước 4.** Cả 2 Giám thị coi thi ký bàn giao việc giao nộp hồ sơ thi, đề thi, giấy nháp (nếu có) vào biên bản thu hồ sơ thi và các giấy tờ khác có liên quan./.

## **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**