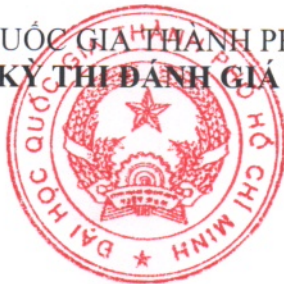


ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG THI KỶ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NĂM 2024



**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ COI THI
KỶ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
ĐHQG-HCM NĂM 2024**

(dùng cho Cán bộ coi thi)

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2024

MỤC LỤC

1. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....	3
2. THỜI GIAN BIỂU BUỔI COI THI	4
3. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ COI THI.....	5
4. QUY ĐỊNH DÀNH CHO THÍ SINH DỰ THI	11
5. DANH MỤC SỬ DỤNG VẬT PHẨM TRONG TÚI TÀI LIỆU PHÒNG THI(*)	15
6. HƯỚNG DẪN ĐIỀN PHIẾU TL TN.....	16

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG THI KỲ THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NĂM 2024

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

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	Nội dung	Chữ viết tắt
1.	Đánh giá năng lực	ĐGNL
2.	Cán bộ coi thi	CBCT
3.	Thư ký	TK
4.	Cán bộ	CB
5.	Phiếu trả lời trắc nghiệm	Phiếu TLTN

THỜI GIAN BIỂU BUỔI COI THI

STT	Nội dung/Hiệu lệnh	Thời gian
1.	Tập trung nhân sự tham gia tổ chức thi tại Điểm thi	Trước 06 giờ 30 phút
2.	Phổ biến các quy định, hướng dẫn, lưu ý cho Cán bộ tham gia công tác tổ chức thi. Bốc thăm cách đánh số báo danh và phát đề thi Bốc thăm phân công Cán bộ coi thi và cán bộ giám sát. Nhận tài liệu phòng thi.	Từ 06 giờ 30 đến 07 giờ 15 phút
3.	Kiểm tra phòng thi và đánh số báo danh tại phòng thi.	07 giờ 15 phút
4.	Giải quyết các trường hợp liên quan đến việc thí sinh quên giấy báo dự thi và các trường hợp phát sinh khác (nếu có) tại Phòng Hội đồng.	Từ 07 giờ 15 đến 07 giờ 30 phút
5.	Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân và giấy báo dự thi của thí sinh. (Một hồi trống/kèng/chuông) Phổ biến quy định dành cho thí sinh.	07 giờ 30 phút
6.	Cán bộ coi thi 1 nhận đề thi tại Phòng Hội đồng (Một hồi trống/kèng/chuông)	07 giờ 55 phút
7.	Kiểm tra niêm phong, mở túi đề và phát đề thi ĐGNL cho thí sinh tại phòng thi. (Hai hồi trống/kèng/chuông)	08 giờ 20 phút
8.	Bắt đầu tính giờ làm bài thi. (Ba hồi trống/kèng/chuông)	08 giờ 30 phút
9.	Thư ký thu đề thi dư tại phòng thi.	08 giờ 45 phút
10.	Lãnh đạo Điểm thi báo cáo nhanh cho Lãnh đạo Cụm thi về công tác tổ chức thi tại Điểm thi qua điện thoại hoặc trực tiếp (mẫu DT10).	Trước 09 giờ 30 phút
11.	Lãnh đạo Cụm thi báo cáo nhanh cho Hội đồng thi về công tác tổ chức thi tại các Điểm thi của Cụm thi qua điện thoại (mẫu DT10).	Trước 10 giờ 15 phút
12.	Thông báo còn 15 phút hết giờ làm bài thi. (Một hồi trống/kèng/chuông)	10 giờ 45 phút
13.	Hết giờ làm bài thi. (Ba hồi trống/kèng/chuông)	11 giờ 00
14.	Thu bài thi, đề thi và giấy nháp của thí sinh.	Từ 11 giờ 00 đến 11 giờ 15 phút
15.	Cán bộ coi thi bàn giao bài thi, đề thi, tài liệu phòng thi cho Thư ký Điểm thi tại Phòng Hội đồng.	Từ 11 giờ 15 phút

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ COI THI

Thời gian	Phân công nhiệm vụ Cán bộ coi thi (CBCT)		Ghi chú
	CBCT 1	CBCT còn lại	
A. Tập huấn công tác coi thi và phân công cán bộ coi thi (từ trước 06g30 đến 07g15)			
Trước 06g30	<ul style="list-style-type: none"> - Có mặt tại Phòng Hội đồng theo đúng giờ quy định. - Nghe Trưởng Điểm thi phổ biến các văn bản, quy định và phổ biến một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi. - Nghe Trưởng Điểm thi thông báo các hiệu lệnh trong quá trình coi thi; Thông báo cách đánh số báo danh trong phòng thi và nguyên tắc phát đề thi ĐGNL. - Tham gia công tác bốc thăm cách đánh số báo danh, cách phát đề, phòng coi thi. - CBCT 2 nhận bàn giao 01 túi hồ sơ phòng thi từ Thư ký Điểm thi. - Các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tắt máy và lưu giữ tại Phòng Hội đồng của Điểm thi trong thời gian diễn ra kỳ thi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, khoản 4 Quy định công tác coi thi
B. Trước giờ làm bài thi (từ 07g15 đến 08g30)			
07g15	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT kiểm tra phòng thi. - CBCT ghi đầy đủ số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo quy định. 		<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, khoản 5 của Quy định công tác coi thi
Từ 07g30	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 nhắc thí sinh để vật dụng cá nhân ở khu vực quy định và gọi lần lượt thí sinh vào phòng thi. Kiểm tra đối chiếu thông tin của thí sinh trên Giấy báo dự thi, Giấy tờ tùy thân hợp lệ (Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu), Danh sách dự thi và nhận diện thí sinh. - Thí sinh không mang theo một trong các giấy tờ tùy thân như nêu ở trên sẽ không được tham gia kỳ thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. - Đối với bản đồ Atlas, CBCT kiểm tra kỹ để đảm bảo không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong bản đồ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I, khoản 3 của Quy định dành cho thí sinh - Điều 6, Điều 9, khoản 5, mục d và Điều 13 của Quy định công tác coi thi

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thí sinh thiếu Giấy báo dự thi thì CBCT hướng dẫn thí sinh đến phòng Hội đồng thi để được giải quyết. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT viết các thông tin liên quan đến kỳ thi lên bảng: tên kỳ thi, ngày thi, phòng thi, số thí sinh của phòng thi, số thí sinh có mặt, số thí sinh vắng mặt, sơ đồ các mốc thời gian chính của buổi thi. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại kỹ các thông tin trong giấy báo dự thi. Nếu thí sinh cần điều chỉnh thông tin cá nhân, CBCT phát Phiếu đề nghị điều chỉnh thông tin dự thi (mẫu DT13), kiểm tra thông tin so với giấy tờ đi kèm và thu lại để nộp cho Thư ký điểm thi vào cuối buổi thi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình giải quyết các trường hợp này tại Điều 14 của Quy định công tác coi thi
	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT phổ biến Quy định dành cho thí sinh. 		<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, khoản 5, mục d của Quy định công tác coi thi - Quy định dành cho thí sinh
07g55	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 đến Phòng Hội đồng để nhận đề thi. - CBCT 1 kiểm tra niêm phong túi đề thi của phòng mình, ký tên vào biên bản giao nhận túi đựng đề thi (mẫu DT05) và đi thẳng lên phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh. CBCT chỉ ký vừa đủ số lượng để phát cho mỗi thí sinh một tờ Phiếu TLTN và một tờ giấy nháp; thí sinh viết hết hoặc đổi giấy thì CBCT mới ký tên và phát tiếp. - CBCT phát Phiếu TLTN, giấy nháp cho thí sinh. - CBCT hướng dẫn thí sinh ghi các thông tin từ mục 1 đến mục 6, tô số báo danh trên Phiếu TLTN và ghi các thông tin lên giấy nháp. - CBCT nhắc nhở thí sinh một số vấn đề cần lưu ý đối với Phiếu TLTN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, khoản 5, mục đ của Quy định công tác coi thi - Điều 9, khoản 6 của Quy định công tác coi thi

08g20	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 giờ cao túi đựng đề thi để toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi. - CBCT 1 mời 02 thí sinh lên chứng kiến và cùng ký vào biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đựng đề thi (mẫu DT06). - CBCT 1 mở túi đề thi và kiểm tra số lượng đề thi trong túi. - CBCT 1 phát đề thi cho thí sinh theo quy định của Trường Điểm thi. - Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi, CBCT 1 cho phép thí sinh lật đề thi lên và yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi. - CBCT 1 hướng dẫn thí sinh ghi và tô mã đề thi trên Phiếu TLTN và ghi thông tin cá nhân lên đề thi; yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và chỉ được xem, kiểm tra đề thi khi có hiệu lệnh của CBCT. Lưu ý: Thí sinh chỉ kiểm tra đề, tuyệt đối không được phép làm bài. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT còn lại duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi. - CBCT yêu cầu thí sinh, để dưới phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi khi chưa được CBCT 1 cho phép. - CBCT ký vào biên bản mở niêm phong túi đề thi 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, khoản 7 của Quy định công tác coi thi
<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu từng thí sinh tự ghi mã đề thi của mình vào Danh sách dự thi (02 bản), nhưng yêu cầu thí sinh không ký tên vào Danh sách dự thi. - CBCT phải báo cáo cho Trường Điểm thi ngay khi phát hiện tất cả vấn đề phát sinh khác liên quan đến đề thi (thông qua CB giám sát khu vực phòng thi). 			
C. Trong giờ thi (từ 08g30 đến 11g00)			
08g30	<p>Bắt đầu thời gian làm bài thi ĐGNL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 kiểm số lượng đề thi dư, để đề thi dư vào túi đựng đề dư và điền đầy đủ thông tin trên nhãn túi đựng đề thi dư nhưng chưa niêm phong túi. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT còn lại duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 10 của Quy định công tác coi thi.

	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 kiểm tra việc ghi đầy đủ và chính xác thông tin ghi trên đề thi, bài và giấy nháp của mỗi thí sinh. Kiểm tra giấy báo dự thi, giấy tờ tùy thân của thí sinh một lần nữa. - Ký và ghi rõ họ tên lên bài thi, giấy nháp của thí sinh và kiểm tra mã đề của thí sinh ghi trên Danh sách dự thi (02 bản) so với đề thi của thí sinh đã nhận. 		
Sau 08g45	<ul style="list-style-type: none"> - Không cho phép thí sinh đi trễ vào phòng thi. - Bàn giao túi đựng đề thi dư cho Thư ký Điểm thi ở hành lang trước phòng thi. - Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng đề thi dư và thông tin ghi trên túi. Khi kiểm tra xong, CBCT 1 và Thư ký Điểm thi cùng niêm phong và ký tên lên mép dán túi đựng đề thi dư, điền thông tin và ký tên vào biên bản giao nhận đề thi dư. - CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) ký tên vào biên bản giao nhận đề thi dư. - CBCT gạch tên thí sinh vắng thi trong 02 bản Danh sách dự thi. 		
10g45	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT nhắc thí sinh thời gian làm bài còn 15 phút và yêu cầu thí sinh kiểm tra việc ghi và tô đúng, đủ các thông tin trên bài thi, đặc biệt thông tin về Họ tên, Ngày sinh, Số báo danh và Mã đề thi. 		
D. Hết giờ làm bài (từ 11g00 trở đi)			
11g00	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, bỏ bút xuống, úp bài thi xuống mặt bàn, ngồi tại chỗ và chờ gọi tên nộp bài thi. - Lần lượt gọi tên từng thí sinh lên nộp bài. CBCT 1 thu toàn bộ bài thi, đề thi và giấy nháp của tất cả thí sinh (kể cả thí sinh đã bị lập biên bản vi phạm và thí sinh không làm bài). - Khi thu bài thi của thí sinh, CBCT phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô đúng, đủ các thông tin trên bài thi (đặc biệt là số báo danh và mã đề thi). CBCT tuyệt đối không để nhầm lẫn, nhàu nát và làm rơi bài thi. - Kiểm tra đủ số lượng đề thi, bài thi, giấy nháp. - Yêu cầu thí sinh ký tên vào 02 bản Danh sách dự thi (có ghi mã đề thi) khi nộp bài. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT còn lại duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi và cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi có yêu cầu của CBCT 1. - Nếu phòng thi có 03 CBCT thì CBCT 2 hoặc CBCT 3 hỗ trợ CBCT 1 đếm giấy nháp và đề thi khi thí sinh nộp bài. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 11 của Quy định công tác coi thi

	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi thu tất cả các bài thi của thí sinh trong phòng; kiểm tra đủ số lượng bài thi, đề thi, giấy nháp của phòng thi; kiểm tra đủ thông tin, chữ ký của thí sinh trong 02 bản Danh sách dự thi thì CBCT mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi. 		
<p>Ngay sau khi kết thúc công việc tại phòng thi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 1 sắp xếp các bài thi theo số thứ tự tăng dần theo Danh sách dự thi; ghi đúng tổng số bài thi của phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào 02 bản Danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh. CBCT ghi đầy đủ thông tin ở ngoài Túi bài thi và ký tên. - CBCT còn lại ký và ghi rõ họ tên vào 02 bản Danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh. - CBCT 1 cho tất cả bài thi cùng 02 bản Danh sách dự thi vào Túi bài thi. Không được niêm phong túi bài thi ngay tại phòng thi. - CBCT1 kiểm tra lại số lượng đề thi và cho toàn bộ đề thi vào túi đựng đề thi. - CBCT 2 hoặc 3 cho các Phiếu TLTN dư/bị hư, giấy nháp dư/đã sử dụng của phòng thi, sắp xếp các biên bản, các giấy tờ, tài liệu, văn phòng phẩm vào trong túi túi hồ sơ phòng thi để bàn giao cho Thư ký. - CBCT 2 hoặc 3 sắp xếp và đưa CBCT 1 các biên bản để bàn giao cho Thư ký cùng với túi bài thi, túi đề thi; các biên bản được lập gồm có: Biên bản xử lý vi phạm (mẫu DT11) và tang vật, Phiếu đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký dự thi (mẫu DT13), Giấy cam đoan (mẫu DT14) - CBCT phải chịu trách nhiệm bảo quản bài thi, đề thi, phiếu TLTN, giấy nháp, các biên bản và hồ sơ phòng thi cho đến khi bàn giao cho Thư ký Điểm thi tại Phòng Hội đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) mang Giấy nháp, Phiếu TLTN chưa sử dụng/bị hư, Biên bản mở niêm phong túi đựng đề thi; tài liệu hướng dẫn CBCT; các biên bản chưa sử dụng; văn phòng phẩm và các giấy tờ khác bàn giao cho Thư ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 12 của Quy định công tác coi thi
	<ul style="list-style-type: none"> - Các CBCT và Thư ký cùng niêm phong túi bài thi, túi đề thi tại Phòng Hội đồng và ký các biên bản bàn giao bài thi, đề thi, tài liệu phòng thi. 		

Lưu ý:

- Thí sinh không mang theo một trong các giấy tờ tùy thân được quy định tại Điều 6 Quy định công tác coi thi sẽ không được tham gia kỳ thi.
- Trong suốt thời gian thí sinh làm bài:
 1. Một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi, CBCT còn lại (nếu có) đứng ở vị trí phù hợp để bao quát cả phòng thi.
 2. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Trong trường hợp đặc biệt, CBCT báo cho CB giám sát phòng thi để báo cáo Trưởng Ban coi thi giải quyết. CB giám sát hỗ trợ giám sát phòng thi khi một trong các CBCT rời phòng thi (nếu cần).
 3. Nếu thí sinh cần đổi Phiếu TLTN thì nhắc thí sinh điền các thông tin cần thiết vào bài làm lên bài thi mới và thu lại bài thi bị hư sau 30 phút kể từ lúc phát phiếu TLTN mới cho thí sinh.
 4. CBCT phải bảo vệ đề thi, bài thi (bài thi của thí sinh), phiếu TLTN (hư/chưa sử dụng), giấy nháp (đã sử dụng/chưa sử dụng) của phòng thi, không được để lọt ra ngoài phòng thi, không để thất lạc; không được xem, thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề cho thí sinh.
 5. CBCT không đứng gần thí sinh khi thí sinh làm bài. Trường hợp thí sinh có thắc mắc, CBCT được trả lời công khai trong phạm vi quy định.
 6. CBCT không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp thật cần thiết phải cho thí sinh ra ngoài thì CBCT báo cáo cho CB giám sát xử lý, đồng thời phải thu lại đề thi, bài thi, phiếu TLTN hư, giấy nháp trước khi cho thí sinh ra ngoài.
 7. Trong trường hợp có vấn đề liên quan đến đề thi, CBCT 1 báo với Giám sát gần phòng thi nhất để báo cáo Trưởng Điểm thi.
 8. CBCT lập biên bản đối với các trường hợp thí sinh vi phạm Quy định thi và Quy định dành cho thí sinh.
 9. CBCT thường xuyên theo dõi thời gian và đánh dấu các mốc thời gian lên bảng để thí sinh theo dõi.
 10. CBCT không được thu bài thi trước khi chưa hết giờ làm bài. CBCT chỉ cho thí sinh ra về khi đã thu và kiểm tra đủ bài thi, đề thi, giấy nháp, phiếu TLTN đã phát cho thí sinh của cả phòng thi, kiểm tra 02 bản Danh sách dự thi (có đủ thông tin và chữ ký của tất cả thí sinh dự thi).
- Trong quá trình coi thi, nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm), CBCT có trách nhiệm báo ngay cho CB Giám sát để báo cáo với Trưởng Điểm thi giải quyết kịp thời.

QUY ĐỊNH DÀNH CHO THÍ SINH DỰ THI KỶ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC ĐHQG-HCM

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH KHI ĐI THI

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

a) Khi đi thi, thí sinh cần mang theo đầy đủ các giấy tờ theo quy định ghi trong Giấy báo dự thi, gồm có: Giấy tờ tùy thân hợp lệ và giấy báo dự thi;

b) Thí sinh phải mang theo và xuất trình Giấy tờ tùy thân hợp lệ, gồm một trong các loại giấy tờ sau (bản chính, còn hạn sử dụng, có thông tin cá nhân trùng khớp với thông tin đăng ký dự thi): Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu;

c) Thí sinh không mang theo các giấy tờ tùy thân được quy định tại điểm b khoản này sẽ không được tham gia kỳ thi;

d) Trường hợp thí sinh không mang theo Giấy báo dự thi, thí sinh phải có mặt tại Phòng Hội đồng thi trước giờ tập trung thí sinh tối thiểu 30 phút để làm các thủ tục cần thiết;

đ) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, thông tin liên lạc (email, số điện thoại, địa chỉ) trong Danh sách dự thi và giấy báo dự thi, thí sinh phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) trước giờ thi để xử lý kịp thời.

2. Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến cửa phòng thi sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được dự thi (đến sau 08 giờ 45 phút).

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Giấy báo dự thi, Giấy tờ tùy thân hợp lệ cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi 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 (được quy định tại điểm c khoản này); Atlas Địa lí Việt Nam (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì);

c) Các loại máy tính bỏ túi thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) được mang vào phòng thi gồm:

- Casio FX-500 MS, FX-570 MS, FX-570ES Plus, FX-570VN Plus, FX-580VN X, FX-880BTG;

- 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-690VE X;
- Thiên Long FX590VN Flexio, FX680VN Flexio;
- Deli W1710, WD991ES;
- Eras E370, E371, E372, E379, E380;
- Vinaplus FX-580VNX PLUS II, FX-580 X, FX-580VN PLUS, FX- 570VN PLUS, FX-570MS;

d) Không được mang vào phòng thi: giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng không được nêu trong điểm b khoản này, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng không được mang nêu trên, dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình theo hướng dẫn của CBCT;
- b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi và thông tin cá nhân vào đề thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp. Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN (chỉ được viết bằng một màu mực, không được dùng mực màu đỏ), đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước), điền chính xác mã đề thi vào 02 Danh sách dự thi;
- c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in khi được thông báo từ CBCT. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ hay các lỗi khác phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề. Sau khi kiểm tra đề thi, phải úp-đề thi, để đề thi dưới Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;
- d) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn và được CBCT phát. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;
- đ) Không được trao đổi, quay cốp 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;
- e) Không được hút thuốc lá, ăn uống gây ồn ào, mất trật tự trong phòng thi;
- g) 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;
- h) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài.
- i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài 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. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại cho CBCT toàn bộ phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp đã được phát. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trường Điểm thi quyết định ;

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay. Phải nộp Phiếu TLTN, đề thi (đủ số trang) và giấy nháp (đủ số lượng được phát) cho CBCT và ký tên vào 02 Danh sách dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp đủ Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp và ký xác nhận vào Danh sách dự thi;

k) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của cả phòng thi và cho phép ra về.

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

II. XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY ĐỊNH

Mọi vi phạm quy định đều bị lập biên bản, xử lý.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng 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.

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

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi (quy định tại điểm d khoản 3 mục I của Quy định này);

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trường Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trường Cụm thi quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp đủ 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 giờ làm bài thi.

4. Trừ điểm bài thi và hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

a) Việc trừ điểm bài thi đối với thí sinh bị khiển trách, cảnh cáo do Trường ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo của Tổ Chấm thi và biên bản xử lý vi phạm của CBCT;

b) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi sẽ bị điểm 0 (không); không được sử dụng kết quả thi để đăng ký xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ;

c) Hủy bỏ kết quả thi của thí sinh trong trường hợp thí sinh 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 hết giờ làm bài; dùng bài của người khác để nộp.

5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự: Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

DANH MỤC SỬ DỤNG VẬT PHẨM TRONG TÚI TÀI LIỆU PHÒNG THI^(*)

(*): Túi bìa nút (bìa clear)

STT	Tên vật phẩm	Thời điểm sử dụng	Số lượng bản in
1.	Danh sách dự thi	- 02 bản đề thí sinh ghi mã đề thi và ký tên khi nộp bài.	02 bản ¹
2.	Hướng dẫn nghiệp vụ coi thi – Dành cho CBCT	- Tập hợp tài liệu quy định coi thi; quy định dành cho thí sinh; lịch thi và các mốc thời gian quan trọng; hướng dẫn điền phiếu trả lời trắc nghiệm	01 bản
3.	Túi đựng bài thi, phiếu TLTN và giấy nháp	- Trước giờ thi, CBCT 2 nhận 01 Túi đựng bài thi; Phiếu trả lời trắc nghiệm, Giấy nháp (theo số lượng thí sinh thực tế của phòng thi, có dự phòng thêm); và 01 Túi đựng đề thi dư. - Sau khi phát Phiếu trả lời trắc nghiệm và Giấy nháp cho thí sinh, CBCT 2 kiểm số lượng Phiếu trả lời trắc nghiệm dư và Giấy nháp dư cho vào túi tài liệu phòng thi. - Sau khi hết giờ thi, CBCT cho bài thi vào Túi đựng bài thi; các phiếu TLTN còn lại (phiếu hư/chưa sử dụng) và Giấy nháp (đã/chưa sử dụng) cho vào túi hồ sơ phòng thi.	01 túi đựng bài thi
4.	Biên bản xác nhận niêm phong túi đựng đề thi	- Vào 08 giờ 20 phút, CBCT 1 tiến hành các bước xác nhận niêm phong túi đựng đề thi và mở túi tại phòng thi	01 bản
5.	Túi đựng đề dư	- Sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT kiểm số lượng đề thi dư cho vào túi đựng đề thi dư (ghi các thông tin trên bìa túi và không niêm phong túi). - Sau 08 giờ 45 phút, CBCT 1 bàn giao túi đựng đề dư cho Thư ký ở trước cửa phòng thi. Sau khi kiểm tra, CBCT 1 và Thư ký cùng dán túi đựng đề thi dư, ký tên lên mép túi và ký tên vào biên bản giao nhận đề thi dư. Sau khi CBCT 1 trở lại phòng thi, Thư ký mời CBCT 2 hoặc 3 (nếu có) ký tên vào biên bản giao nhận đề thi dư.	01 túi đựng đề dư
6.	Biên bản xử lý vi phạm quy định thi	- CBCT lập biên bản xử lý đối với thí sinh vi phạm quy định thi và báo ngay cho Trưởng điểm thi, nộp lại cho Thư ký vào cuối buổi thi cùng đề thi, bài thi.	01 bản
7.	Phiếu đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký dự thi	- Trước giờ thi, CBCT phát cho thí sinh phiếu nếu thí sinh cần điều chỉnh thông tin dự thi và thu lại phiếu để nộp lại Hội đồng thi vào cuối buổi thi cùng đề thi, bài thi.	03 bản
8.	Văn phòng phẩm	Kéo, viết bi, thước kẻ, thẻ đeo CBCT	Theo thực tế.

¹ Chưa tính 01 bản dán ở cửa phòng thi và 01 bản để tại Phòng Hội đồng để kiểm tra và xác nhận đối với thí sinh thiếu Giấy báo dự thi

HƯỚNG DẪN ĐIỀN PHIẾU TLTN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
KỶ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

(Ghi theo giấy báo dự thi)

Chữ ký giám thị 1 Họ tên: _____	1. Địa điểm thi: Trường Đại học A 2. Phòng thi: 101 3. Họ tên thí sinh: Nguyễn Văn A 4. Ngày sinh: 07 / 04 / 2024 5. Mã hồ sơ: D24561243	6. Số báo danh <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>●</td><td>●</td><td>○</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>●</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr> </table>	0	0	1	0	0	0	●	●	○	●	●	●	1	1	●	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	7. Mã đề <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>9</td></tr> <tr><td>○</td><td>●</td><td>○</td></tr> <tr><td>●</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>9</td><td>●</td></tr> </table>	1	0	9	○	●	○	●	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	●
0	0	1	0	0	0																																																																																																	
●	●	○	●	●	●																																																																																																	
1	1	●	1	1	1																																																																																																	
2	2	2	2	2	2																																																																																																	
3	3	3	3	3	3																																																																																																	
4	4	4	4	4	4																																																																																																	
5	5	5	5	5	5																																																																																																	
6	6	6	6	6	6																																																																																																	
7	7	7	7	7	7																																																																																																	
8	8	8	8	8	8																																																																																																	
9	9	9	9	9	9																																																																																																	
1	0	9																																																																																																				
○	●	○																																																																																																				
●	1	1																																																																																																				
2	2	2																																																																																																				
3	3	3																																																																																																				
4	4	4																																																																																																				
5	5	5																																																																																																				
6	6	6																																																																																																				
7	7	7																																																																																																				
8	8	8																																																																																																				
9	9	●																																																																																																				
Chữ ký giám thị 2 (Một trong những giám thị còn lại ký và ghi rõ họ tên) Họ tên: _____	<p style="text-align: center;">Thí sinh lưu ý</p> +Giữ phiếu thẳng không bẻ gãy hay làm rách. +Phải ghi đủ các mục theo hướng dẫn. +Tô kín các ô tròn bằng bút chì đen, khi thay đổi phải tẩy sạch vết cũ. +Ghi và tô đủ các ô: Số báo danh và Mã đề trước khi làm bài.																																																																																																					
Tô đúng <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Tô sai <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>																																																																																																					

Phần trả lời: Số thứ tự câu trả lời dưới đây ứng với số thứ tự câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi. Đối với mỗi câu trắc nghiệm, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với phương án trả lời đúng.

- | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 01 ● B C D | 25 ● B C D | 49 ● B C D | 73 A B C D | 97 A B C D |
| 02 A ● C D | 26 A ● C D | 50 A ● C D | 74 A B C D | 98 A B C D |
| 03 A ● C D | 27 A B ● D | 51 A B ● D | 75 A B C D | 99 A B C D |
| 04 ● B C D | 28 A B C ● | 52 A B ● D | 76 A B C D | 100 A B C D |
| 05 A ● C D | 29 A B C ● | 53 A B C D | 77 A B C D | 101 A B C D |
| 06 A ● C D | 30 A B ● D | 54 A B ● D | 78 A B C D | 102 A B C D |
| 07 A B ● D | 31 A B ● D | 55 A ● C D | 79 A B C D | 103 A B C D |
| 08 A B C ● | 32 A ● C D | 56 A ● C D | 80 A B C D | 104 A B C D |
| 09 A B ● D | 33 A B ● D | 57 ● B C D | 81 A B C D | 105 A B C D |
| 10 ● B C D | 34 A B ● D | 58 A B C ● | 82 A B C D | 106 A B C D |
| 11 A B ● D | 35 A B ● D | 59 A B ● D | 83 A B C D | 107 A B C D |
| 12 A ● C D | 36 A ● C D | 60 A ● C D | 84 A B C D | 108 A B C D |
| 13 A ● C D | 37 A B ● D | 61 ● B C D | 85 A B C D | 109 A B C D |
| 14 A B ● D | 38 A B ● D | 62 A ● C D | 86 A B C D | 110 A B C D |
| 15 A B C ● | 39 A ● C D | 63 A ● C D | 87 A B C D | 111 A B C D |
| 16 ● B C D | 40 ● B C D | 64 ● B C D | 88 A B C D | 112 A B C D |
| 17 A ● C D | 41 A B ● D | 65 ● B C D | 89 A B C D | 113 A B C D |
| 18 A B ● D | 42 A ● C D | 66 A B C ● | 90 A B C D | 114 A B C D |
| 19 A B ● D | 43 ● B C D | 67 ● B C D | 91 A B C D | 115 A B C D |
| 20 ● B C D | 44 A B C ● | 68 A B C ● | 92 A B C D | 116 A B C D |
| 21 A ● C D | 45 A B ● D | 69 A B ● D | 93 A B C D | 117 A B C D |
| 22 A B ● D | 46 ● B C D | 70 A ● C D | 94 A B C D | 118 A B C D |
| 23 A B C ● | 47 A ● C D | 71 A ● C D | 95 A B C D | 119 A B C D |
| 24 ● B C D | 48 ● B C D | 72 A B C ● | 96 A B C D | 120 A B C D |

