

Số: /SGDDĐT-KTKĐCLGD
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển
sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên
năm học 2021 – 2022

Đồng Tháp, ngày tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THCS-THPT, THPT, THPT
chuyên trong tỉnh.

Ngày 14 tháng 4 năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành Công văn số 53/HD-SGDĐT về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên năm học 2021 – 2022. Để đảm bảo kỳ thi được thực hiện an toàn, nghiêm túc đúng quy chế, Sở yêu cầu các trường THCS-THPT, THPT và THPT chuyên (gọi chung là THPT) thực hiện một số nội dung sau:

I. Các văn bản tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên

- Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông được hợp nhất bởi văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ GDĐT về việc Sửa đổi bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ GDĐT.

- Thực hiện Kế hoạch số 268/KH-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc tuyển sinh lớp 10, lớp 10 chuyên năm học 2021 - 2022 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn 135/UBND-THVX ngày 09 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc điều chỉnh thời gian tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, lớp 10 chuyên năm học 2021-2022;

- Thực hiện Công văn số 138/UBND-KGVX ngày 03 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc chế độ ưu tiên, khuyến khích, đặc cách trong tuyển sinh lớp 10.

- Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp về việc tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên năm học 2021 – 2022 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

II. Ra đề, in sao và vận chuyển đề thi, bài thi.

Sở GDĐT thành lập Hội đồng Ra đề, In sao đề thi, Tổ vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi; đề thi được vận chuyển và bàn giao đến các Hội đồng coi thi (HĐCT). Nội dung thực hiện theo **Phụ lục 2**.

III. Coi thi

1. Trách nhiệm tổ chức coi thi cho các trường THPT

Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên năm học 2021-2022, Sở GDĐT giao các trường THPT trong tỉnh thực hiện việc coi thi. Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập các HĐCT, mỗi đơn vị trường THPT là một HĐCT, mỗi

HĐCT có mã hội đồng riêng (*Phụ lục 1*).

Tùng trường THPT tổ chức thu nhận hồ sơ dự thi vào trường mình, thực hiện việc nhập và ghép dữ liệu, chuyển dữ liệu dự thi (đĩa CD hoặc USB) về Sở theo **Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Sở GDĐT tỉnh Đồng Tháp**; in ấn các biểu mẫu phục vụ thi do Sở GDĐT gửi về các Hội đồng (HĐ) Coi thi, tổ chức coi thi theo hướng dẫn tại **Mục III.3, Phụ lục 5 kèm theo**.

2. Lịch thi

a) Tuyển sinh vào lớp 10 THPT

Ngày	Buổi	Môn thi	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Thời gian làm bài
07/6/2021	Sáng	8h00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại HĐCT			
	Chiều	14h00: Thí sinh đến phòng thi đính chính sai sót (nếu có), nghe Cán bộ Coi thi phổ biến <i>các quy định của kỳ thi, lịch thi</i> .			
08/6/2021	Sáng	Ngữ văn	07g 55	Từ 8g 00	120 phút
	Chiều	Tiếng Anh	13g55	Từ 14g00	60 phút
09/6/2021	Sáng	Toán	07g55	Từ 08g00	120 phút

b) Tuyển sinh vào lớp 10 chuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Thời gian làm bài
07/6/2021	Sáng	8g00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại HĐCT.			
	Chiều	14g00: Thí sinh đến phòng thi đính chính sai sót, nghe Cán bộ Coi thi phổ biến <i>các quy định của kỳ thi, lịch thi</i> .			
08/6/2021	Sáng	Ngữ văn (<i>Môn cơ sở</i>)	07g55	Từ 08g00	120 phút
	Chiều	Tiếng Anh (<i>Môn cơ sở</i>)	13g55	Từ 14g00	60 phút
09/6/2021	Sáng	Toán (<i>Môn cơ sở</i>)	07g55	Từ 08g00	120 phút
	Chiều	Môn chuyên: Vật lí, Lịch sử, Sinh học	13g55	Từ 14g00	150 phút
10/6/2021	Sáng	Môn chuyên: Toán, Tin học, Ngữ văn	07g55	Từ 08g00	150 phút
	Chiều	Môn chuyên: Hóa học, Địa lí, Tiếng Anh	13g55	Từ 14g00	120 phút (Hóa học, Tiếng Anh), 150 phút (Địa lí)

3. Tổ chức coi thi

Các HĐCT thực hiện nhiệm vụ coi thi và Quy trình tổ chức coi thi theo hướng dẫn tại **Phụ lục 3** đính kèm theo công văn này.

Quy định trách nhiệm của thí sinh theo **Phụ lục 5**.

Coi thi môn Tin học thực hiện theo hướng dẫn tại **Phụ lục 7**.

a) Báo cáo nhanh coi thi

HĐCT gửi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Sở GDĐT qua email:

- Báo cáo điều chỉnh sai sót: chậm nhất 16 giờ 30 ngày 07/6/2021 (**Mục V.2.3, Phụ lục 3 kèm theo**).

- Báo cáo tình hình coi thi của từng buổi thi: chậm nhất 8 giờ 45 phút đối với buổi thi sáng, 14 giờ 45 phút đối với buổi thi chiều.

b) Lịch họp lãnh đạo tại Sở GDĐT

- Thời gian: **08 giờ**, ngày **06/6/2021** (Chủ nhật).

- Địa điểm: Hội trường Sở GDĐT.

- Thành phần: Chủ tịch, các Phó chủ tịch HĐCT.

- Nội dung: Sinh hoạt quy trình tổ chức coi thi, nhận Quyết định coi thi, nhận kinh phí HĐCT, nhận hồ sơ thi.

IV. Tổ chức chấm thi

Sở GDĐT thành lập một Hội đồng Chấm thi được đặt tại Trường THPT chuyên Nguyễn Quang Diêu, số 458 Lê Đại Hành, Phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.

Thời gian chấm thi: Từ ngày **09/6/2021** đến ngày **19/6/2021**.

Hội đồng Chấm thi thực hiện nhiệm vụ mã phách bài thi, chấm thi và Quy trình chấm thi theo hướng dẫn tại **Phụ lục 4** đính kèm theo công văn này.

Dự kiến công bố điểm thi: ngày **20/6/2021**.

Sau khi có kết quả thi, nếu có yêu cầu phúc khảo thí sinh làm đơn phúc khảo, trường THPT nhận đơn phúc khảo của thí sinh, tổng hợp và gửi về sở qua email và bằng văn bản.

Dự kiến ngày **30/6/2021** Sở GDĐT công bố kết quả trúng tuyển vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên.

V. Quy định về thành viên không tham gia kỳ thi

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Hội đồng Ra đề, In sao, Tổ bàn giao đề thi, bài thi, HĐCT, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo bài thi.

Người thân là con, em ruột; con, em ruột của vợ hoặc chồng dự thi trong năm tổ chức kỳ thi.

VI. Điện thoại và email liên lạc trong kỳ thi

1. Phòng Khảo thí - KĐCLGD

+ *Điện thoại*: 02773 854 436.

+ *Email*: phongtktd.sodongthap@moet.edu.vn.

2. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra, các phòng CMNV

Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại bàn	Điện thoại di động
Bà Nguyễn Thúy Hà	Giám đốc	02773 851022	0907899890
Ông Huỳnh Thanh Hùng	Phó Giám đốc	02773 852508	0918 055 966
Ông Nguyễn Minh Tâm	Phó Giám đốc	02773 851023	0918 332 270
Ông Nguyễn Thanh Danh	Phó Giám đốc	02773 851024	0918 664 946
Ông Trương Thanh Bình	TP KT-KĐCLGD	02773 854436	0919 128 890
Bà Nguyễn Thị Thanh Hằng	P.TP KT-KĐCLGD	02773 854436	0989 216 978
Ông Bùi Quý Khiêm	Chánh Văn phòng	02773 851025	0919 369 024
Ông Lý Bảo Toại	Phó Chánh Thanh tra	02773 852507	0835165369

Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, lãnh đạo HĐCT triển khai, thực hiện tốt những nội dung nêu trên; trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng Khảo thí - KĐCLGD), để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- UBND huyện, thành phố (để ph/h);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các Phòng CM Sở (p/h);
- Lưu: VT, KTKĐCLGD, Trg, 5b.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Tâm

Phụ lục 1
DANH SÁCH HỘI ĐỒNG COI THI

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-KTKĐCLGD ngày /5/2021 của Sở GDĐT Đồng Tháp)

Mã HD	Huyện	Tên HDCT	Ghi chú
01	Châu Thành	THPT Châu Thành 1	
02	Châu Thành	THPT Châu Thành 2	
03	Châu Thành	THPT Tân Phú Trung	
04	Lai Vung	THPT Lai Vung 1	
05	Lai Vung	THPT Lai Vung 2	
06	Lai Vung	THPT Lai Vung 3	
07	Lấp Vò	THPT Lấp Vò 1	
08	Lấp Vò	THPT Lấp Vò 2	
09	Lấp Vò	THPT Lấp Vò 3	
10	Lấp Vò	THCS & THPT Bình Thạnh Trung	
11	TP Sa Đéc	THPT Thành phố Sa Đéc	
12	TP Sa Đéc	THPT Nguyễn Du	
13	TP Sa Đéc	THPT chuyên Nguyễn Đình Chiểu	TS lớp 10, 10 chuyên
14	TP Cao Lãnh	THPT thành phố Cao Lãnh	
15	TP Cao Lãnh	THPT Trần Quốc Toản	
16	TP Cao Lãnh	THPT Thiên Hộ Dương	
17	TP Cao Lãnh	THPT chuyên Nguyễn Quang Diêu	TS lớp 10, 10 chuyên
18	TP Cao Lãnh	THPT Đỗ Công Tường	
19	H.Cao Lãnh	THPT Cao Lãnh 1	
20	H.Cao Lãnh	THPT Cao Lãnh 2	
21	H.Cao Lãnh	THPT Thống Linh	
22	H.Cao Lãnh	THPT Kiên Văn	
23	H.Cao Lãnh	THCS và THPT Nguyễn Văn Khải	
24	Tháp Mười	THPT Tháp Mười	
25	Tháp Mười	THPT Mỹ Quý	
26	Tháp Mười	THPT Trường Xuân	
27	Tháp Mười	THPT Phú Điền	
28	Tháp Mười	THPT Đốc Bình Kiều	
29	Tam Nông	THPT Tràm Chim	
30	Tam Nông	THPT Tam Nông	
31	Tam Nông	THCS và THPT Hoà Bình	
32	Tam Nông	THCS - THPT Phú Thành A	
33	Thanh Bình	THPT Thanh Bình 1	
34	Thanh Bình	THPT Thanh Bình 2	
35	Thanh Bình	THCS - THPT Tân Mỹ	
36	TP Hồng Ngự	THPT Hồng Ngự 1	
37	TP Hồng Ngự	THPT Chu Văn An	
38	H.Hồng Ngự	THPT Hồng Ngự 2	
39	H.Hồng Ngự	THPT Hồng Ngự 3	
40	H.Hồng Ngự	THPT Long Khánh A	
41	Tân Hồng	THPT Tân Hồng	
42	Tân Hồng	THCS và THPT Giồng Thị Đam	
43	Tân Hồng	THPT Tân Thành	

Tổng cộng danh sách có 43 Hội đồng Coi thi.

Phụ lục 2
RA ĐỀ, IN SAO VÀ VẬN CHUYỂN ĐỀ THI, BÀI THI
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)

I. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên phải đạt các yêu cầu:

a) Nội dung đề thi theo quy định tại Công văn số 1535/SGDDĐT-GDTrH-TX&CN ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn ôn tập thi tuyển sinh vào lớp 10, lớp 10 chuyên năm học 2021-2022;

b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, vừa đáp ứng yêu cầu cơ bản để tuyển sinh vào lớp 10 THPT và lớp 10 chuyên;

c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được tính theo thang điểm 10;

đ) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

II. Khu vực làm đề thi, in sao và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 2 vòng độc lập.

a) Vòng 1 - Vòng ra đề, in sao đề thi: chỉ gồm các cán bộ ra đề, in sao đề thi, tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly với bên ngoài từ khi làm đề thi và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; Hằng ngày, cán bộ ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ chỉ gồm có 1-2 cán bộ an ninh bảo vệ và 1 cán bộ thanh tra; là khu vực khép kín, tiếp giáp với bên ngoài. Những người làm việc ở vòng 2 có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...).

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề, in sao đề thi mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ an ninh.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong

và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

III. Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề, in sao và vận chuyển đề thi, bài thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên.

2. Thành phần Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

- a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, lãnh đạo trường THPT;
- c) Ủy viên, thư ký: Cán bộ, công chức, viên chức đơn vị thuộc Sở GDĐT; trường THPT;
- d) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT và trường THCS, THPT;
- đ) Đảm bảo an ninh: cán bộ công an PA03, Công an tỉnh.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

- a) Các thành viên của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;
- b) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

- a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;
- b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng cho các HĐCT; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho các HĐCT;
- c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

5. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm

- a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về công tác đề thi;
- b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- c) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng ra đề thi.

6. Các thành viên của Hội đồng ra đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

7. Quy trình ra đề thi

- Căn cứ yêu cầu của đề thi, các thành viên của mỗi môn ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị).

- Thành viên phản biện đề thi thực hiện giải, ghi nhận các nội dung để góp ý và phản biện với giáo viên ra đề.

- Các thành viên của môn ra đề thi làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định; sau khi tinh chỉnh lần cuối, các thành viên ký tên vào các đề thi và bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng ra đề thi;

- Lãnh đạo hội đồng ra đề thi cho ý kiến nhận xét, góp ý và yêu cầu rà soát, chỉnh sửa để hoàn chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm.

- Các thành viên ra đề thi rà soát từng nội dung, đề thi, hướng dẫn chấm thi và ký tên vào đề thi hoàn chỉnh.

- Lãnh đạo hội đồng ra đề thi cho ý kiến chọn đề chính thức và đề dự bị.

- Thư ký hoàn chỉnh thiết kế cho đề thi, hướng dẫn chấm đề chính thức và dự bị.

- Các thành viên ra đề thi rà soát lần cuối về nội dung, đề thi, hướng dẫn chấm thi và ký tên vào đề thi chính thức, dự bị.

8. Quy trình in sao đề thi

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao.

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Hội đồng thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Hội đồng thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn,

Lãnh đạo HĐ In sao đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

IV. Vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi

1. Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi gồm: Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo, chuyên viên Phòng chuyên môn Sở; Cán bộ/chiến sĩ Phòng An ninh Chính trị nội bộ (PA03) theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

2. Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Lãnh đạo phụ trách In sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các HĐCT theo phân công.

3. Đề thi phải bảo quản trong thùng, có khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày trong quá trình vận chuyển.

4. Có biên bản giao nhận đề thi giữa Lãnh đạo phụ trách In sao đề thi với Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi với lãnh đạo Hội đồng Coi thi.

5. Bài thi phải được niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày tại Hội đồng Coi thi và trong quá trình vận chuyển về Hội đồng Chấm thi.

Phụ lục 3

COI THI

*(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)*

I. Hội đồng coi thi (HĐCT)

1. Thành phần HĐCT

a) Chủ tịch HĐCT: Hiệu trưởng trường THPT hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT trong trường hợp đặc biệt.

b) Phó Chủ tịch HĐCT:

- Phó Chủ tịch chuyên môn: Phó Hiệu trưởng trường THPT.

- Phó Chủ tịch cơ sở vật chất: Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường THPT trong trường hợp đặc biệt.

c) Thư ký tổng hợp: bố trí 01 người là nhân viên, giáo viên trường THPT;

d) Thư ký: bố trí không quá 06 phòng thi có 01 thư ký là nhân viên, giáo viên trường THPT;

đ) Cán bộ coi thi (CBCT): mỗi phòng thi có 02 CBCT là giáo viên trường THPT.

e) Cán bộ giám sát (CBGS): đảm bảo mỗi CBGS giám sát không quá 3 phòng thi là giáo viên trường THPT;

g) Bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an;

2. Nhiệm vụ HĐCT

a) Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và CBCT về cơ cấu, số lượng, chất lượng của HĐCT, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc.

b) Tiếp nhận và bảo quản đề thi an toàn cho đến hết giờ thi của từng môn, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi.

c) Thu và bảo quản bài thi, lập các biên bản, hồ sơ theo quy định, bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho HĐ Chấm thi theo quy định của Sở GDĐT.

d) Sinh hoạt các quy định của công tác coi thi và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định của công tác coi thi của các thành viên trong HĐCT và thí sinh.

đ) Quản lý kinh phí, chi theo chế độ tài chính hiện hành.

3. Quyền hạn HĐCT

a) Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm thi của HĐCT, báo cáo Sở GDĐT xem xét giải quyết nếu thấy không đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, các điều kiện an toàn cho công tác coi thi;

b) Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Sở GDĐT xin chủ trương giải quyết;

c) Tùy theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm quy chế thi;

d) Tùy theo mức độ vi phạm thi, thi hành kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các nhân viên tham gia kỳ thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm.

đ) Tùy theo thành tích và đóng góp trong kỳ thi, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên tham gia kỳ thi tại HĐCT.

II. Trách nhiệm của các thành viên HĐCT

1. Chủ tịch HĐCT

a) Chịu trách nhiệm lãnh đạo toàn bộ công việc tổ chức coi thi.

b) Nghiên cứu, phổ biến các chủ trương, các quy định của công tác coi thi của Sở GDĐT cho các thành viên HĐCT và cho thí sinh. Hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chủ trương và quy chế thi.

c) Phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên HĐCT, kể cả lực lượng công an, y tế, bảo vệ, phục vụ.

d) Kiểm tra các phương tiện bảo quản đề thi, bài thi và hồ sơ thi.

đ) Phối hợp chính quyền địa phương và Thanh tra thi để điều hành tổ chức kỳ thi diễn ra an toàn nghiêm túc đúng các quy định về công tác coi thi của Sở GDĐT.

e) Nhận, bảo quản cẩn mật đề thi, tổ chức mở và giao đề thi đúng lịch, đúng giờ quy định, đúng bì đề thi cho CBCT từng phòng thi. Chịu trách nhiệm bảo quản đề thi chưa sử dụng của từng môn thi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi đó.

g) Kiểm soát, niêm phong, bảo quản bài thi và những hồ sơ của kỳ thi bàn giao cho Hội đồng Chấm thi.

h) Căn cứ vào các quy định về công tác coi thi của Sở GDĐT có thể xem xét quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với thành viên HĐCT vi phạm các quy định về công tác coi thi của Sở GDĐT.

i) Báo cáo nhanh tình hình coi thi và số liệu thí sinh vắng thi (Họ tên, số báo danh) của từng buổi thi cho Sở GDĐT (phòng Khảo thí – KĐCLGD) qua email.

2. Phó Chủ tịch chuyên môn

a) Nghiên cứu các quy định về công tác coi thi của Sở GDĐT.

b) Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐCT phân công.

c) Giúp Chủ tịch HĐCT trong công tác điều hành nghiệp vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐCT thi về phần việc được phân công.

d) Cùng với Chủ tịch HĐCT kiểm tra, giám sát các thành viên của hội đồng thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Phó Chủ tịch cơ sở vật chất

a) Nghiên cứu các quy định về công tác coi thi của Sở GDĐT.

b) Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐCT phân công.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ dự thi, in đầy đủ các biểu mẫu của kỳ thi.

d) Báo cáo tình hình cơ sở vật chất trong cuộc họp Ban lãnh đạo HĐ, Thanh tra thi và phiên họp toàn thể HĐCT.

đ) Nhận các loại hồ sơ, giấy thi do Sở cung cấp.

e) Trước khi tiến hành buổi thi đầu tiên, phải kiểm tra lại các biểu mẫu. Không để tình trạng thiếu sót biểu mẫu thi trong quá trình coi thi.

g) Chuẩn bị số thứ tự phòng thi để dán trước phòng thi, các vật dụng niêm phong bài thi, giấy báo để gói bài thi cho từng môn, thùng giấy carton đựng bài thi của các môn thi và hồ sơ thi.

h) Trong các ngày thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐCT phân công. Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐCT; không tham dự vào các công việc liên quan trực tiếp đến đề thi.

i) Sau kỳ thi chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí kỳ thi.

4. Thư ký

Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký, Thư ký tổng hợp do Chủ tịch HĐCT phân công, bao gồm:

a) Chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu biên bản phục vụ cho kỳ thi

b) Chuẩn bị Danh sách ký cam kết cho cán bộ, giáo viên tham gia coi thi: không có người thân dự thi kỳ thi.

c) Kiểm tra đủ số lượng các biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp, phân phối đủ giấy thi cho từng buổi thi. Kiểm tra đủ số lượng các túi đựng Đề thi thừa, túi đựng bài thi và túi đựng điện thoại.

d) Tổng hợp các nội dung thí sinh báo sai sót sau khi thi.

đ) Chuẩn bị số thứ tự phòng thi để dán trước phòng thi; chuẩn bị các vật dụng niêm phong bài thi, giấy để gói bài thi cho từng môn, thùng giấy carton đựng bài thi của các môn thi và hồ sơ thi.

e) Lập biên bản các cuộc họp, biên bản giao bì đề thi, biên bản bất thường, biên bản phải ghi đầy đủ nội dung để thấy được quá trình làm việc của HĐ thi;

g) Chuẩn bị hồ sơ thi, giấy thi cho từng phòng thi của từng buổi thi.

h) Tổng hợp số lượng thí sinh vắng từng buổi thi (HĐCT báo về Sở).

i) Thu đề thi thừa khi được Chủ tịch HĐCT thi phân công.

k) Thu bài thi các phòng thi từ CBCT, niêm phong bài thi cùng với 02 CBCT của phòng thi đó.

l) Niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi tại trước cửa phòng thi trong từng buổi thi.

5. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại HĐCT để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện

nhệm 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 các loại 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 của thí sinh 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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

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, 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;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì 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 khác, cần báo ngay cho Chủ tịch HĐCT xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

e) 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 nếu có cho người được Chủ tịch HĐCT phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với môn thi Tiếng Anh cơ sở thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) 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 Chủ tịch HĐCT;

i) 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 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 vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các

Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của HĐCT ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của HĐCT 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, Chủ tịch HĐCT cùng hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của đơn vị trường THPT nơi đặt HĐCT); 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 của HĐCT và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

6. Cán bộ giám sát thi

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nêu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị Chủ tịch HĐCT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, bảo vệ, 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);

7. Công an, bảo vệ

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, 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 Chủ tịch HĐCT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ HĐCT còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

8. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐCT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Chủ tịch HĐCT 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, nếu cần thiết (có

CBGS và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

III. Công tác chuẩn bị

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Chuẩn bị phòng Hội đồng, phòng cho Chủ tịch HĐCT có tủ đựng đề thi, bài thi, giường ngủ; bàn ghế; phòng thi; phòng y tế; nhà vệ sinh; văn phòng phẩm; hệ thống âm thanh; trống, chuông; hàng rào, cổng trực; vệ sinh trường lớp; vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường.

- Chuẩn bị tại HĐCT 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) và 01 máy vi tính để bàn có thể kết nối mạng Internet để sử dụng trong các ngày thi, chỉ được kết nối với internet trong thời gian gửi email báo cáo về Sở. Điện thoại và máy vi tính để chung tại một phòng; Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại và máy vi tính này.

- Chuẩn bị đủ số phòng thi cho tất cả các thí sinh dự thi tại trường. Mỗi phòng thi có đủ số bàn ghế cho ít nhất 24 thí sinh dự thi.

- Chuẩn bị các loại văn phòng phẩm phục vụ tốt và đầy đủ cho HĐ như kéo, bấm giấy, giấy pelure mỏng để niêm phong, băng keo trong, phấn, bút lông dầu, giấy hay thùng giấy đựng bài thi theo môn thi,...

- Trong thời gian diễn ra kỳ thi các đơn vị cho ngưng các hoạt động căn tin, dạy thêm trong khuôn viên của trường.

- Riêng hai HĐCT THPT chuyên Nguyễn Quang Diêu và THPT chuyên Nguyễn Đình Chiểu chuẩn bị thêm máy phát đĩa CD (hoặc USB) để thi phần nghe môn Tiếng Anh chuyên và chuẩn bị phòng máy tính thi môn Tin học chuyên (chuẩn bị phòng máy tính theo **Phụ lục 7**)

2. Chuẩn bị hồ sơ thi

Hồ sơ dự thi của thí sinh dự thi được quy định tại **Mục II.3. Hồ sơ dự tuyển, Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2021 về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên năm học 2020 – 2021.**

3. Chuẩn bị biểu mẫu phục vụ HĐCT

a) **Chậm nhất ngày 31/5/2021, Sở GDĐT sẽ gửi các biểu mẫu, mẫu biên bản qua email, các HĐCT tiến hành in theo các yêu cầu sau:**

- **Thẻ dự thi**, in cho từng học sinh trên khổ giấy A4, đối chiếu các thông tin với Phiếu đăng ký dự thi của học sinh, dùng ảnh không có đóng dấu trên Phiếu đăng ký dự thi để dán vào Thẻ dự thi, ký xác nhận, đóng dấu và đóng dấu giáp lai ảnh trên thẻ dự thi.

- **Bảng ghi tên dự thi**, in 01 bản/phòng trên khổ giấy A3.

- *Danh sách thí sinh trong phòng thi*, in 03 bản/phòng trên khổ giấy A4 (01 bản dán bảng thông báo chung, 01 bản dán trước phòng thi, 01 bản để vào sơ mi phòng thi).

- *Phiếu thu bài thi*, in 02 bản/phòng/môn trên khổ giấy A4 (01 bản để trong túi đựng bài thi, 01 bản để trong hồ sơ thi) .

- *Quy định trách nhiệm của thí sinh (Phụ lục 5)*, in trên khổ giấy A4, (01 bản dán bảng thông báo chung và mỗi phòng thi)

- *Giấy nháp*, in theo mẫu của Sở gửi trên khổ giấy A4, số lượng đảm bảo cho thí sinh dự thi có ít nhất 1 tờ trên/ môn thi và đóng dấu treo ở góc trên bên trái tờ giấy nháp.

b) Ngày **04/6/2021**, các đơn vị được đặt Hội đồng thi nhận tại Sở GDĐT (phòng Khảo thí - KĐCLGD) các biểu mẫu, tài liệu sau:

- *Giấy thi tự luận* (2,5 tờ/thí sinh/môn). Riêng môn Tiếng Anh cơ sở - học sinh làm bài trên *Phiếu làm bài thi* môn Tiếng Anh (sẽ gửi cùng lúc với giao đề thi); môn Tiếng Anh chuyên - thí sinh làm *trực tiếp trên đề thi*.

- *Bìa bọc bài thi* (số phòng thi x 1,5 tờ): có 02 loại

+ *Bìa bọc bài thi loại phách ngang* dành cho môn Tiếng Anh cơ sở và môn Tin học (đối với HĐCT thi chuyên).

+ *Bìa bọc bài thi loại phách dọc* dành cho các môn còn lại.

- *Túi đựng đề thi thừa*:

+ Các HĐCT tuyển sinh lớp 10 THPT: 5 túi/HĐ.

+ Các HĐCT tuyển sinh lớp 10 chuyên: 12 túi/HĐ.

- *Túi đựng bài thi*: Tổng số phòng thi các môn x 1,2 (*đảm bảo ít nhất tổng số phòng thi các môn + 5 túi*)

- *Túi đựng điện thoại, thiết bị cầm tay*

+ Các HĐCT tuyển sinh lớp 10 THPT: 6 túi/HĐ.

+ Các HĐCT tuyển sinh lớp 10 chuyên: 12 túi/HĐ.

- *Thẻ đeo*.

4. Chuẩn bị nguồn điện.

Các đơn vị có công văn đề nghị điện lực huyện, thị, thành phố cung cấp đủ nguồn điện trong thời gian tổ chức coi thi.

IV. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại HĐCT

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT, Công an và Thanh tra), chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐCT và những người chứng kiến.

2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và Lãnh đạo HĐCT thường trực đêm tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại HĐCT.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên của Sở GDĐT.

V. Quy trình tổ chức coi thi

1. Nguyên tắc làm việc của HĐCT

- Thực hiện đúng lịch thời gian quy định của kỳ thi.
- Tất cả những người tham gia coi thi đều phải được học tập, nắm vững quy chế thi.

- Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐCT đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐ được lưu giữ, niêm phong tại phòng trực của HĐ. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Chủ tịch HĐCT để xử lý.

- Chủ tịch HĐCT quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; trước mỗi buổi thi, tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi.

2. Công việc của HĐCT

2.1. Nhận đề thi

Sở GDĐT sẽ giao đề thi cho các HĐCT vào ngày **07/6/2021** tại các HĐCT. Người nhận đề của HĐCT là Chủ tịch HĐCT, có sự chứng kiến của Công an làm nhiệm vụ 24 giờ/ ngày và Thanh tra tại HĐCT.

2.2. Các cuộc họp

a) *Họp lãnh đạo HĐCT (15 giờ, ngày 06/6/2021)*

- Dự kiến phân công nhiệm vụ các thành viên HĐCT (lãnh đạo, thư ký, công an, y tế, bảo vệ, phục vụ...) và thống nhất những quy định về hiệu lệnh, kế hoạch và phương pháp tiến hành kỳ thi.

- Phó Chủ tịch Cơ sở vật chất báo cáo công tác chuẩn bị cơ sở vật chất.

- Đối chiếu số liệu thí sinh dự thi; phòng thi và CBCT, CBGS.

- Kiểm tra đầy đủ nhân sự, biểu mẫu, kinh phí phục vụ HĐCT.

- Lãnh đạo HĐCT kiểm tra tình hình cơ sở vật chất các phòng thi; chú ý bàn ghế (vệ sinh sạch sẽ), cửa sổ phòng thi, hàng rào, cổng trường.

b) *Họp toàn thể HĐ (8 giờ ngày 07/6/2021)*

- Tổ chức quán triệt nghiệp vụ thi và quy trình coi thi cho các thành viên

- Sinh hoạt kỹ các nội dung sau đây cho CBCT được biết và tất cả thành viên HĐCT đều nắm vững gồm:

- + *Quy định của Sở GDĐT về công tác coi thi.*

- + Quy định đối với thí sinh trong kỳ thi.
- + Xử lý vi phạm đối với thí sinh, người tham gia kỳ thi nếu vi phạm.
- Phổ biến nội dung, kế hoạch, phương pháp và các điều kiện tiến hành thi.
- Sinh hoạt kỹ cho CBCT về **kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thi**:
- + Đối tượng dự thi, điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi.
- + Nguyên vọng chuyên, không chuyên, nguyên vọng 1, nguyên vọng 2.
- + Tính điểm ưu tiên.

- Hướng dẫn CBCT quy trình kiểm tra hồ sơ dự thi và phân công CBCT kiểm tra hồ sơ: đối khớp phân lý lịch thí sinh, điểm cộng thêm ưu tiên... giữa hồ sơ thí sinh (học bạ, khai sinh, Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc Bằng tốt nghiệp THCS,...), Phiếu đăng ký dự thi và Bảng ghi tên dự thi. Sau khi kiểm tra nếu có sai sót thì giải quyết như sau:

+ Người kiểm tra điều chỉnh trực tiếp trên Bảng ghi tên dự thi bằng mực màu đỏ, gạch ngang chỗ sai và viết lại nội dung đúng cạnh bên (không đóng dấu lên chỗ sửa).

+ Thư ký tổng hợp lập Biên bản tổng hợp sai sót và lập danh sách đề nghị điều chỉnh dữ liệu (theo mẫu) để gửi về Sở GDĐT. Biên bản và danh sách này được gửi về Sở GDĐT qua email và chuyển về HĐ Chấm thi sau khi kết thúc coi thi.

- Sau khi các thành viên kiểm tra hồ sơ theo từng phòng thi, thực hiện xác nhận việc kiểm tra phía dưới Bảng ghi tên dự thi với nội dung như sau:

+ Số lượng hồ sơ, bao nhiêu hợp lệ và bao nhiêu không hợp lệ, bao nhiêu diện ưu tiên, số học sinh chọn và không chọn nguyên vọng 2, có bao nhiêu chỗ sai sót đã sửa chữa.

+ Các thành viên kiểm tra ký và ghi họ tên.

- Phân công thành viên kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

c) CBCT phổ biến cho thí sinh các quy định về Kỳ thi và thí sinh đính chính sai sót (nếu có) (14 giờ 00, ngày 07/6/2021)

Lãnh đạo HĐCT phân công 02 CBCT đến phòng thi; tập trung thí sinh theo phòng thi:

+ CBCT thông qua quy định đối với thí sinh trong kỳ thi theo **Phụ lục 5**.

+ CBCT phổ biến lịch thi.

+ Thí sinh đính chính sai sót (nếu có).

+ Dặn dò, nhắc nhở thí sinh.

d) Trước mỗi buổi thi phải họp HĐCT để rút kinh nghiệm buổi coi thi môn trước, phổ biến những việc cần làm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của buổi thi.

e) Sau môn thi cuối cùng họp toàn thể HĐCT tổng kết coi thi, nhận xét đánh giá việc tổ chức coi thi, thư ký thông qua biên bản tổng kết HĐCT.

2.3. Báo cáo nhanh các điều chỉnh, sai sót (nếu có) về Sở GDĐT

- Nếu có các sai sót do CBCT kiểm tra hồ sơ thi phát hiện hoặc điều chỉnh do thí sinh đề nghị, Thư ký tổng hợp lập Biên bản tổng hợp (theo mẫu) và gửi email báo cáo về Sở GDĐT qua email Phòng Khảo thí – Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thời gian: Chậm nhất **16 giờ 30**, ngày **07/6/2021**.

2.4. Niêm yết những thông tin về kỳ thi

Việc niêm yết, chủ tịch HĐCT thực hiện trước ngày **06/6/2021** để các thí sinh biết thực hiện:

a) Niêm yết trước phòng thi

- Danh sách thí sinh trong phòng thi.

- Quy định đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh lớp 10: Trách nhiệm của thí sinh; Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi. (**Phụ lục 5**)

b) Niêm yết chung

- Danh sách thí sinh phòng thi; Sơ đồ phòng thi; Lịch thi; Hiệu lệnh trống.

- Quy định đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh lớp 10: Trách nhiệm của thí sinh; Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

2.5. Chuẩn bị băng - rôn: để treo ngoài cổng trường, với nội dung

+ Đối với các HĐCT tuyển lớp 10 THPT:

KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT – NĂM HỌC 2021 - 2022

HĐCT:.....

+ Đối với các HĐCT tuyển lớp 10 chuyên:

KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT, LỚP 10 CHUYÊN THPT – NĂM HỌC 2021 - 2022

HĐCT:.....

2.6. Thời gian biểu sáng, chiều cho các buổi thi

a) Buổi sáng

Thời gian	Nhiệm vụ của CBCT
7g10-7g25	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh vào bàn của thí sinh; - Gọi Thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
7g25-7g50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng hội đồng 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, cho Thí sinh ký tên vào Bảng ghi tên dự thi.
7g50-7g55	Cho Thí sinh trong phòng thi chứng kiến <u>tình trạng niêm phong</u> của túi đựng đề thi, <u>sự phù hợp môn thi</u> với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.

Thời gian	Nhiệm vụ của CBCT
7g55-8g00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu Thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8g00	- Bắt đầu tính giờ làm bài.
8g15	- Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công.
Trước khi hết giờ 15p	- Nhắc Thí sinh còn 15 phút làm bài.
Hết giờ	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu Thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi, ký 02 bản, 01 bản để vào túi đựng bài thi, 01 bản để vào hồ sơ thi, ghi rõ số tờ giấy thi.

b) Buổi chiều

Thời gian	Nhiệm vụ của CBCT
13g10-13g25	- Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh vào bàn của thí sinh; - Gọi Thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra thẻ dự thi.
13g25-13g50	- CBCT thứ nhất đi nhận đề thi tại phòng hội đồng 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, cho thí sinh ký tên vào Bảng ghi tên dự thi.
13g50-13g55	- Cho Thí sinh trong phòng thi chứng kiến <u>tình trạng niêm phong</u> của túi đựng đề thi, <u>sự phù hợp môn thi</u> với <u>lịch thi</u> và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13g55-14g00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu Thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
14g00	- Bắt đầu tính giờ làm bài.
14g15	- Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công.
Trước khi hết giờ 15p	- Nhắc Thí sinh còn 15 phút làm bài.
Hết giờ	- Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu Thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi, ký 02 bản, 01 bản để vào túi đựng bài thi, 01 bản để vào hồ sơ thi, ghi rõ số tờ giấy thi.

* Lưu ý:

- Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

- Thí sinh quên mang Thẻ dự thi: HĐCT nhận dạng thí sinh qua việc đối chiếu với hồ sơ dự thi của thí sinh (Phiếu đăng ký dự thi, học bạ).

- Ghi số báo danh, ghi cả 6 chữ số báo danh lên bàn, không được ghi số thứ tự thay cho số báo danh.

- Trong các buổi thi, thí sinh không được phép ra ngoài phòng thi. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi và khi thí sinh nộp bài thi phải nộp đề thi, giấy nháp. Đối với môn thi Tiếng Anh cơ sở thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp đặc biệt, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của CBGS.

3. Thu bài thi và sắp xếp bài thi

a) Thu bài thi

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài 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 vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi (02 phiếu).

+ Sau khi thu hết bài thi của phòng thi; 2 CBCT sắp xếp bài thi, ghi số thứ tự đúng quy định, kiểm tra đầy đủ các bài thi, các thông tin thí sinh phải ghi trên giấy bài thi; phát thẻ dự thi cho từng thí sinh; sau đó mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

b) Cách xếp bài thi

Khi thu bài thi các bài thi được xếp riêng từng bài (không lồng vào nhau) theo thứ tự liên tục số báo danh từ nhỏ đến lớn. Nếu mỗi bài thi có nhiều tờ giấy thi (từ 02 tờ trở lên) thì các tờ giấy thi của mỗi bài thi được lồng vào nhau. Đánh số thứ tự bài thi từ 1 đến hết số thí sinh trong phòng thi (vào ô quy định trên giấy thi), nếu thí sinh làm bài từ 2 tờ trở lên thì tờ đầu tiên ghi chữ a sau số thứ tự; tờ thứ hai ghi chữ b sau số thứ tự; tờ thứ ba ghi chữ c sau số thứ tự... Các bài thi được để vào bìa bọc bài thi (CBCT phải ghi đầy đủ thông tin vào bìa bọc bài thi).

4. Niêm phong, đóng gói bài thi

Ngay sau khi kết thúc mỗi buổi thi, HĐCT phải niêm phong túi đựng bài thi và đóng gói các túi đựng bài thi *theo từng môn thi* với sự chứng kiến của hội đồng, cụ thể:

- **Niêm phong túi đựng bài thi:** Sau khi đã kiểm tra bài thi của từng phòng thi, bài thi được đặt trong bìa bọc, phiếu thu bài của từng phòng thi được Thư ký của HĐCT cùng hai CBCT cho vào túi đựng bài thi và niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch HĐCT cùng hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của đơn vị nơi đặt HĐCT); 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 của HĐCT và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

- **Đóng gói các túi đựng bài thi:** Các túi đựng bài thi *theo từng môn thi* của tất cả phòng thi sau khi đã niêm phong được sắp xếp theo thứ tự số phòng thi từ nhỏ đến lớn (nhỏ ở bên trên, lớn bên dưới). Dùng giấy A0 hay thùng giấy để đóng gói bài thi và niêm phong *theo từng môn thi*. Chủ tịch HĐCT cùng hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và gói đựng các túi bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài và phủ lên nhãn niêm phong. Ghi nhãn gói đựng các túi bài thi với nội dung:

Hội đồng Coi thi:
Môn thi:
Tổng số bài thi:.....

- **Bảo quản bài thi, đề thi chưa sử dụng:** bài thi và đề thi chưa sử dụng phải được bảo trong các tủ, phòng có khoá chắc chắn, phải được niêm phong và được bảo quản 24 giờ/ ngày.

5. Giao nộp về HĐ Chấm thi

Sau khi tổng kết HĐCT, Chủ tịch HĐCT có trách nhiệm bàn giao bài thi và hồ sơ thi của HĐCT về Sở gồm:

a) Hồ sơ coi thi

- (1) Biên bản các loại của HĐCT.
- (2) Bảng Ghi tên dự thi có chữ ký của thí sinh (01 bản) của tất cả phòng thi được sắp xếp theo thứ tự số phòng thi từ nhỏ đến lớn.
- (3) Phiếu Đăng ký dự thi của thí sinh.
- (4) Bảng đề nghị điều chỉnh thông tin thí sinh và minh chứng kèm theo.
- (5) Hồ sơ ưu tiên và danh sách thí sinh được hưởng ưu tiên phải được sắp xếp theo số báo danh và để chung vào 01 bì.
- (6) Hồ sơ đặc cách và các minh chứng được sắp xếp theo số báo danh.

* Lưu ý:

- Các minh chứng nộp về HĐ Chấm thi là bản **photocopy có xác nhận của Hiệu trưởng trường THPT**, nơi thí sinh đăng kí dự thi, **không nộp bản chính** về HĐ chấm thi.

- Nếu thí sinh không có minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên như dữ liệu đăng kí dự thi, HĐCT lập danh sách điều chỉnh chung với Bảng đề nghị điều chỉnh thông tin thí sinh.

Các hồ sơ coi thi được đóng thành một gói, bên ngoài có nhãn, với nội dung:

Hội đồng Coi thi:.....
HỒ SƠ COI THI

b) Bài thi các môn

Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, HĐCT tập hợp các gói bài thi của các môn thi; Các gói bài thi của các môn thi được cho vào 1 (hoặc 2) thùng giấy

(hoặc gói), bên ngoài thùng ghi nhãn:

Hội đồng Coi thi:.....
BÀI THI CÁC MÔN:.....

Bên ngoài các thùng (hoặc gói) bài thi có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 CBCT, Thư ký và Chủ tịch HĐCT.

c) Các bì đựng đề thi thừa, đề lưu HĐ, bì đề thi đã cắt.

- (1) Bì đựng đề thi thừa theo môn (đã được niêm phong theo từng buổi thi).
- (2) Các bì đựng đề lưu HĐ đã sử dụng hay chưa sử dụng.
- (3) Các bì đựng đề thi đã bị cắt ra sử dụng của các môn.

Tất cả các bì trên cho vào thùng giấy riêng, bên ngoài thùng ghi nhãn:

Hội đồng Coi thi:.....
CÁC BÌ: ĐỀ THI THỪA, LƯU HỘI ĐỒNG, BÌ ĐỀ ĐÃ CẮT

d) Giao nhận bài thi và hồ sơ thi tại HĐ Chấm thi

- Chủ tịch HĐCT cùng Công an trực của Hội đồng thi bàn giao cho Hội đồng Chấm thi:

- (1) Hồ sơ coi thi;
- (2) Bài thi các môn;
- (3) Bì đề thi thừa, đề lưu HĐ, bì đề thi đã cắt.

- Địa điểm bàn giao: Trường THPT chuyên Nguyễn Quang Diêu, số 458 Lê Đại Hành, Phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.

Phụ lục 4
CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)

I. Chấm thi

1. Thành phần Hội đồng Chấm thi

- a) Chủ tịch Hội đồng Chấm thi (HĐChT): Lãnh đạo Sở GDĐT, Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở.
- b) Phó Chủ tịch HĐChT: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn sở GDĐT; Lãnh đạo, giáo viên trường THPT;
- c) Phó Chủ tịch bộ môn: Cán bộ quản lý, giáo viên trường THPT;
- d) Thư ký, ủy viên là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở, các trường THPT.
- đ) Tổ trưởng tổ làm phách do lãnh đạo HĐChT kiêm nhiệm, thành viên gồm Thư kí và Ủy viên do Chủ tịch HĐChT phân công.
- e) Tổ trưởng chấm thi, Cán bộ Chấm thi (CBChT) và Cán bộ Chấm kiểm tra (CBChKT) là cán bộ, giáo viên trường THCS, THPT. CBChT, CBChKT phải là người có kinh nghiệm, đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.
- g) Cán bộ công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ.
- h) Chấm kiểm tra: Mỗi môn cơ sở có 01 Tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng và các CBChKT.

2. Khu vực chấm thi

a) Phòng bảo quản bài thi

- Bài thi phải được bảo quản trong các tủ hoặc các thùng riêng biệt. Tủ, thùng đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐChT, Công an và Thanh tra), chìa khóa do Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐChT giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐChT và những người chứng kiến.

- Phòng bảo quản bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và lãnh đạo HĐChT thường trực đêm tại phòng trong thời gian bài thi được lưu tại HĐChT.

b) Khu vực làm phách

- Khu vực làm phách riêng biệt, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.

- Phòng làm việc của các thành viên làm phách bài thi được niêm phong sau mỗi buổi làm việc. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của công an PA03, thanh tra và lãnh đạo Hội đồng.

- Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng Chấm thi vào và ra khỏi khu vực làm phách.

c) Khu vực chấm thi

- Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do Chủ tịch HĐChT giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi tự luận do Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi giữ; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

- Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

3. Nguyên tắc

a) Nguyên tắc làm phách bài thi

- Ủy viên làm phách bài thi làm việc độc lập với các tổ khác trong HĐChT.

- Giữ bí mật mã phách bài thi trong và sau quá trình chấm thi.

- Mang thẻ đeo, thực hiện đúng giờ giấc và nội quy đã được quy định của HĐChT.

- Không mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng Chấm thi vào và ra khỏi khu vực làm phách.

b) Nguyên tắc chấm thi

- CBChT và những người làm công tác tại HĐChT đều phải được học tập, nắm vững các quy định về chấm thi của Sở GDĐT, không được mang theo phương tiện thu phát thông tin cá nhân khi đang làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi.

- Chấm thi nghiêm túc khách quan công bằng, điểm bài thi phản ánh đúng thực chất bài làm của thí sinh.

- Chấm thi bằng bút mực đỏ do HĐChT cung cấp, các vật dụng túi xách cá nhân để bên ngoài phòng chấm thi.

- Mang thẻ đeo, thực hiện đúng giờ giấc và nội quy đã được quy định của HĐChT.

- Chấm theo thang điểm 10, không làm tròn.

4. Trách nhiệm các thành viên HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch HĐCT, phải có mặt tại địa điểm chấm thi trước khi tiến hành chấm thi theo thời gian cụ thể do Giám đốc Sở GDĐT quy định để thực hiện, chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận địa điểm chấm thi, kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi.
- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các HĐCT chuyển về sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.
- Thống nhất những quy định chung về tổ chức chấm thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của HĐChT.
- Tổ chức cho CBChT và những người làm công tác phục vụ tại HĐChT đều học tập, nắm vững Quy chế thi và các quy định về chấm thi, nhiệm vụ trong chấm thi.
- Bảo quản bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong sau chấm thi.

b) Phó Chủ tịch phụ trách làm phách bài thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT về phần việc được phân công, thực hiện công tác chuẩn bị như sau:

- Phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn thực hiện việc nhận bài thi, hồ sơ thi từ các đồng coi thi; thực hiện chỉ đạo việc kiểm tra bài thi;
- Thực hiện việc chỉ đạo làm mã phách bài thi, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm thi;
- Bàn giao bài thi đã làm phách, đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Phó chủ tịch phụ trách chuyên môn.

c) Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT về phần việc được phân công, thực hiện công tác chuẩn bị như sau:

- Phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách làm phách bài thi thực hiện việc nhận bài thi, hồ sơ thi từ các đồng coi thi, thực hiện chỉ đạo việc kiểm tra bài thi;
- Nhận bài thi đã được mã phách, đầu phách trong túi còn nguyên niêm phong từ Phó Chủ tịch phụ trách làm phách; Thực hiện việc chỉ đạo bàn giao bài thi cho Phó Chủ tịch bộ môn. Thực hiện việc chỉ đạo lên điểm thi; Thực hiện hướng dẫn quy trình chấm thi cho Phó chủ tịch bộ môn, tổ trưởng và CBChT; Thực hiện theo dõi việc chấm thi của các tổ chấm; Thực hiện theo dõi và bảo quản bài thi.
- Thực hiện theo dõi nội dung chuyên môn liên quan đến các môn thi trong quá trình chấm thi; Thực hiện hướng dẫn các tổ chấm thống nhất các nội dung chuyên môn khi có phát sinh và không có được sự thống nhất của các thành viên tổ

chấm và trình Chủ tịch hội đồng chấm quyết định. Thực hiện theo dõi công tác chấm kiểm tra.

d) Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT về phần việc được phân công, thực hiện công tác chuẩn bị như sau:

- + Nghiên cứu Quy chế thi và các công văn hướng dẫn tổ chức chấm thi.
- + Chuẩn bị cơ sở vật chất đầy đủ phục vụ cho HĐChT.
- + In ấn các loại biểu mẫu phục vụ HĐChT.
- + Văn phòng phẩm.
- + Các điều kiện tổ chức khai mạc HĐChT.
- + Các điều kiện tổ chức sinh hoạt đáp án biểu điểm và chấm chung.

- Chuẩn bị CSVC: phòng bảo quản đề thi bài thi, có tủ chứa đề thi, bài thi, chắc chắn có khóa, có giường ngủ, có điện thoại bàn; phòng hội đồng, phòng chấm thi cho các môn, tủ đựng hồ sơ thi, phòng làm phách bài thi, phòng nhập điểm, máy vi tính nhập điểm, máy in, mực in, dao cắt đầu phách...

- Sau chấm thi chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí kỳ thi.

đ) Phó Chủ tịch bộ môn

- Thực hiện việc giao nhận bài, lập biên bản giao nhận từ Chủ tịch hoặc thư ký được ủy quyền.

- Điều hành các tổ chấm theo bộ môn được phân công, phải có mặt trước khi chấm thi 01 ngày để phối hợp với các tổ trưởng nghiên cứu trước đề thi và đáp án của Sở GDĐT, thống nhất số cột điểm chấm trên phiếu chấm theo câu; thống nhất mẫu chung cho phiếu chấm điểm cá nhân theo bộ môn.

- Sau khai mạc HĐ chấm, tổ chức cho các tổ thảo luận, sinh hoạt hướng dẫn chấm và biểu điểm, có biên bản thống nhất hướng dẫn chấm và biểu điểm cụ thể (có chữ ký của các thành viên) và xác nhận của Chủ tịch HĐ. Phối hợp với Tổ trưởng tổ chức cho các CBChT chấm chung.

- Có kế hoạch chuẩn bị cho việc chấm thi của tổ do mình phụ trách; theo dõi tổ thực hiện đúng quy trình chấm thi; bài thi phải được chấm 2 vòng độc lập, thực hiện giao nhận bài thi với các CBChT, theo dõi số lượng bài chấm, tổng hợp thống kê báo cáo chủ tịch HĐ, theo dõi tiến độ chấm thi bảo đảm đúng tiến độ do HĐ quy định.

- Trong quá trình chấm nếu tổ chấm có ý kiến thắc mắc không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong hướng dẫn chấm thi thì báo cáo Chủ tịch HĐ để có hướng dẫn giải quyết.

- Phối hợp với Tổ trưởng tại HĐChT viết trước lên bảng tại phòng chấm thi hướng dẫn chấm và thang điểm môn mình phụ trách (những nội dung cần thiết).

- Thường xuyên theo dõi và có sự điều chỉnh kịp thời nếu các CBChT chưa thực hiện đúng quy trình và quy định về chấm thi. Kiểm tra các thông tin điểm số bằng chữ và bằng số trên bài chấm phải đầy đủ.

- Cùng với Tổ trưởng kiểm tra các bài chấm đã được 2 CBChT thống nhất điểm, kiểm tra chặt chẽ về điểm số, độ chênh lệch điểm của từng cá nhân CBChT và có cách xử lý đúng theo quy định.

- Phối hợp với Tổ trưởng điều hành tổng kết tổ chấm, có biên bản, ghi nhận sự việc trong quá trình chấm, ý kiến về đề thi, hướng dẫn chấm biểu điểm, năng lực làm bài của thí sinh, điểm mạnh điểm yếu và những lỗi phổ biến của thí sinh.

- Tổ chức bốc thăm để giao các túi bài thi cho các Tổ trưởng thuộc bộ môn do mình quản lý theo hướng dẫn của hội đồng chấm thi.

e) Thư ký

Giúp Chủ tịch HĐChT thực hiện các công việc như sau:

- Chuẩn bị các loại biểu mẫu phục vụ đầy đủ cho HĐChT (Sở GDĐT cung cấp mẫu biên bản).

- Chuẩn bị đề thi và hướng dẫn chấm thi theo từng môn để cung cấp cho Phó Chủ tịch bộ môn, Tổ trưởng và CBChT, (các đề thi được lấy từ các bì đựng đề thi lưu HĐ của Hội đồng Coi thi chuyển về, hướng dẫn chấm thi do Sở GDĐT gửi cho HĐChT).

- Phân phối các loại biểu mẫu, chuẩn bị bộ biên bản phục vụ kỳ thi; Biên bản tổng kết HĐChT (ghi đầy đủ biên bản tường thuật quá trình làm việc của HĐChT).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐChT phân công: giao, nhận bài thi; cập nhật số liệu thí sinh; kiểm tra bài thi; kiểm tra hồ sơ thí sinh: diện ưu tiên, nguyện vọng chuyên, không chuyên, nguyện vọng 1, nguyện vọng 2; kiểm tra Biên bản của các Hội đồng Coi thi; kiểm tra bài thi đã chấm; tham gia nhập điểm, hồi phách, kiểm tra điểm số.

g) Ủy viên

- Thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra bài thi; kiểm tra hồ sơ thí sinh: diện ưu tiên, nguyện vọng chuyên, không chuyên, nguyện vọng 1, nguyện vọng 2; kiểm tra Biên bản của các HĐChT.

- Thực hiện nhiệm vụ về mã phách bài thi theo điều hành và phân công của Phó Chủ tịch phụ trách làm phách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo HĐChT phân công.

h) Tổ trưởng

- Phải có mặt trước khi chấm thi 01 ngày để phối hợp với Phó Chủ tịch bộ môn thảo luận, nghiên cứu trước đề thi và đáp án.

- Phối hợp với Phó Chủ tịch bộ môn tổ chức cho CBChT thảo luận sinh hoạt và đi đến thống nhất đáp án và biểu điểm, hoàn chỉnh biên bản (các thành viên CBChT ký tên vào biên bản); tổ chức chấm chung 10 bài theo quy định, bài chấm

chung được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ là “bài chấm chung” kèm theo chữ ký của tổ trưởng và ít nhất 2 CBChT.

- Bốc thăm các túi bài thi từ Phó Chủ tịch bộ môn.

- Tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi cho các CBChT vòng 1 và vòng 2 thuộc tổ chấm thi do mình quản lý theo hướng dẫn của hội đồng chấm thi.

- Quản lý bài thi tại phòng chấm, điều hành kiểm tra giám sát việc chấm thi của các CBChT. Bài thi phải được chấm 2 vòng độc lập, thu nhận lại bài thi sau khi CBChT chấm vòng 1 kể cả phiếu chấm cá nhân CBChT. Kiểm tra điểm số các bài chấm sau khi 2 CBChT chấm xong.

- Cùng PCT bộ môn, tổ trưởng phải thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi.

- Kiểm tra điểm số chênh lệch của 02 CBChT trước khi giao bài cho 02 CBChT thống nhất điểm.

- Thường xuyên theo dõi và có sự điều chỉnh kịp thời nếu các CBChT chưa thực hiện đúng quy trình và quy định về chấm thi.

- Sau khi chấm xong Tổ trưởng phối hợp cùng PCT bộ môn điều hành tổng kết tổ chấm, có biên bản, ghi nhận những sự việc trong quá trình chấm, ý kiến về đề thi, hướng dẫn chấm, biểu điểm, năng lực làm bài của thí sinh, điểm mạnh điểm yếu và những lỗi phổ biến của thí sinh.

i) Cán bộ chấm thi

CBChT chịu sự điều hành trực tiếp của PCT bộ môn và Tổ trưởng.

- Tham gia sinh hoạt thảo luận và đi đến thống nhất hướng dẫn chấm và biểu điểm; chấm thi đánh giá và cho điểm bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi của Sở GDĐT, ghi điểm bài thi vào phiếu chấm đúng quy định.

- Tham gia chấm chung giúp cho CBChT của tổ nhất quán thực hiện hướng dẫn chấm thi.

- Thực hiện bốc thăm, giao nhận bài thi từ Tổ trưởng, đếm bài cẩn thận khi giao nhận. Bảo quản bài thi trong quá trình chấm thi.

- Trước khi chấm thi, CBChT kiểm tra kỹ từng bài thi, đảm bảo đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy còn thừa do thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi làm bằng 02 màu mực, bằng bút chì, bút đỏ... số phách không đúng, số lượng không đúng... báo cáo Tổ trưởng và PCT bộ môn có hướng giải quyết.

- Việc chấm thi phải đảm bảo sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; khắc phục các biểu hiện dễ dãi, bỏ qua lỗi trong bài làm của thí sinh dẫn đến kết quả chấm không phản ánh đúng thực chất. Chú ý các bài thi thể hiện tư duy tốt, sáng tạo tốt có cách giải quyết vấn đề theo cách khác nhưng vẫn đi đến đáp án đúng, trong cách giải quyết vẫn đảm bảo tính khoa học

logic thì vẫn công nhận điểm tối đa.

- Cho điểm bài thi phải theo đúng biểu điểm được Chủ tịch HĐChT phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu ấy. Điểm của bài thi là tổng điểm các câu trong bài thi, chấm điểm theo thang điểm 10, không làm tròn điểm.

- Chấm thi 2 vòng độc lập và thực hiện thao tác nghiệp vụ chấm thi của CBChT1 và CBChT 2 đúng quy định. Mỗi bài thi tự luận phải được 2 CBChT chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm cá nhân. Chịu trách nhiệm về điểm số đã cho, bảo vệ điểm số mình đã cho, không ai có quyền chi phối điểm số đó.

- Trong quá trình chấm bài thi đảm bảo tính liên tục của số phách bài thi hoặc số thứ tự (từ nhỏ đến lớn), sau khi chấm xong kiểm tra lại thứ tự bài thi trước khi trả bài cho Tổ trưởng.

+ CBChT thứ nhất:

- . Khoá bài thi ở những phần bài làm còn trống.
- . Không được ghi gì vào bài làm thí sinh.
- . Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm.

+ CBChT thứ hai:

- . Ghi họ, tên vào ô quy định trên bài thi.
- . Chấm trực tiếp vào bài thi.
- . Ghi điểm thành phần vào lề bài thi ngay cạnh ý được chấm.
- . Ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân.

*** Quy trình chấm thi**

Phó chủ tịch bộ môn tổ chức cho các Tổ trưởng bốc thăm một số túi bài thi cho toàn tổ Chấm thi; sau đó, Tổ trưởng tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi cho các CBChT thuộc Tổ chấm thi do mình quản lý.

CBChT khi nhận túi bài thi cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Trưởng môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời.

Một bài thi được chấm 2 vòng độc lập, Chấm vòng 1 (CBChT 1) giao lại bài đã chấm cho Tổ trưởng kể cả Phiếu chấm, sau đó tiếp tục nhận bài chấm vòng 2 (CBChT 2). Sau khi chấm xong vòng 2 giao lại bài đã chấm cho Tổ trưởng kể cả Phiếu chấm, Tổ trưởng Kiểm tra điểm số chênh lệch của 02 CBChT trước khi giao bài cho 02 CBChT để thống nhất điểm.

*** Quy trình thống nhất điểm số bài thi.**

Sau khi mỗi túi bài thi tự luận đã được 2 CBChT chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào *Phiếu chấm cá nhân*, sau đó thực hiện quy trình thống nhất bài thi trên *Phiếu thống nhất điểm*.

Thực hiện đúng quy trình sau:

+ Thực hiện đồng thời việc đối chiếu giữa phiếu chấm cá nhân và nội dung bài thi, CBChT đối chiếu từng bài thi theo mã phách với phiếu chấm. Thực hiện thống nhất từng câu, câu nào lệch giữa 2 CBChT phải xem lại câu đó trong bài thi của thí sinh, đối thoại nhau giữa 2 CBChT đi đến thống nhất điểm cho câu.

+ Ghi điểm câu đó lên phần ghi điểm từng câu phía trên góc trái bài thi.

+ Đồng thời ghi điểm tổng câu đó vào cột điểm câu trên Phiếu thống nhất.

+ Sau đó tiếp tục lần lượt đến câu kế tiếp cho đến hết bài.

+ Ghi điểm toàn bài vừa bằng chữ, vừa bằng số vào cột thống nhất điểm trong phiếu chấm.

- Thực hiện quy trình này theo trình tự như sau:

+ CBChT1: giữ phiếu chấm cá nhân của mình và Phiếu thống nhất điểm.

+ CBChT2: giữ xấp bài thi .

+ Căn cứ vào điểm trên phiếu chấm cá nhân và điểm trên bài thi, hai CBChT lần lượt đọc điểm từng câu của bài thi cho CBChT1 ghi vào phiếu thống nhất. Nếu điểm từng câu của 2 CBChT khớp nhau thì thống nhất điểm. Nếu điểm câu không khớp nhau thì 2 CBChT cùng xem lại trên bài thi. Hai CBChT đi đến thống nhất điểm cho câu.

+ CBChT2: giữ xấp bài thi và chịu trách nhiệm mở bài thi ra khi cần phải đối chiếu giữa 2 CBChT (khi có điểm câu bị lệch giữa 2 CBChT), ghi điểm của câu đã thống nhất lên phần ghi điểm từng câu phía trên góc trái của bài thi tại ô quy định.

+ CBChT1: ghi điểm của câu đó vào cột điểm câu trên Phiếu thống nhất.

Tiếp tục lần lượt đến câu kế tiếp cho đến hết bài. CBChT2 ghi điểm toàn bài vào ô quy định trên bài thi.

* *Chú ý:*

- *Trong quá trình chấm thi và quá trình thống nhất điểm, CBChT không được sửa chữa điểm từng phần và điểm tổng câu.*

- *Trong quá trình ghi điểm, nếu lỡ sai (do cộng nhầm điểm, cộng sót, ghi sai,...) thì CBChT gạch ngang điểm bị sai và viết lại điểm mới lên bên trên (tuyệt đối không được viết đè chồng khít lên điểm cũ) và CBChT ký tên. Cụ thể các trường hợp như sau:*

+ *Trên Phiếu chấm cá nhân: CBChT chỉ ký tên khi có sửa điểm ở cột điểm tổng câu.*

+ *Trên Phiếu thống nhất điểm: cả 02 CBChT cùng ký tên nếu có sửa điểm ở cột điểm thống nhất (bằng số, bằng chữ)*

+ *Trên bài thi: cả 02 CBChT cùng ký tên.*

* **Ghi điểm vào bài thi**

- Quy trình này thực hiện đồng thời với quy trình thống nhất bài thi. Thống

nhất xong câu nào ghi điểm câu đó, hết câu này đến câu khác cho đến khi hết bài rồi cộng lại trên bài thi, ghi điểm toàn bài vào ô quy định trên bài thi bằng số và bằng chữ.

- Tránh hiện tượng chỉ đọc kiểm dò điểm trên phiếu chấm sẽ có trường hợp vào điểm nhầm giữa HS này và HS khác.

*** Cách ghi điểm**

- Điểm chẵn:

+ Bằng số: 5,0 ; 7,0; 10,0

+ Bằng chữ: *Năm chẵn, Bảy chẵn; Mười chẵn.*

- Điểm lẻ:

+ Bằng số: 5,50; 7,25; 8,75; 9,125

+ Bằng chữ: *Năm rưỡi; Bảy hai năm; Tám bảy năm; Chín một hai năm.*

*** Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:**

Các môn KHTN	Các môn KHXH	Phần bài viết môn Tiếng Anh	Cách xử lý
Dưới 0,5 điểm	Dưới 1,0 điểm	Dưới 0,3 điểm	02 CBChT thảo luận để thống nhất điểm, nếu không thống nhất được điểm, các CBChT báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Từ 0,5 đến 1,0 điểm	Từ 1,0 đến 1,5 điểm	Từ 0,3 đến 0,5 điểm	02 CBChT cùng Tổ trưởng hoặc PCT bộ môn để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Trên 1,0 điểm	Trên 1,5 điểm	Trên 0,5 điểm	Tổ trưởng hoặc PCT tổ chức chấm tập thể

* Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất giữa Tổ trưởng và CBChT đều phải đưa ra Tổ chấm thi để chấm tập thể.

II. Chấm kiểm tra

1. Tổ trưởng chấm kiểm tra

- Quản lý và phân công các thành viên của tổ gồm một số cán bộ chấm kiểm tra (CBChKT) chấm/môn.

- Tổ chức cho các thành viên của tổ chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án biểu điểm và chấm chung cùng với tổ chấm thi.

- Nhận bài chấm kiểm tra từ Lãnh đạo Hội đồng Chấm thi lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm;

- Tổ chức thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của

mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm môn thi đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình chấm của phụ lục này.

- Tổ trưởng thực hiện khâu giao nhận bài thi với CBChKT.
- Theo dõi tiến độ chấm kiểm tra báo cáo với Chủ tịch HĐChT.
- Tổng hợp từ thông kê điểm số bài thi đã chấm kiểm tra, mức điểm lệch.
- Xử lý điểm số (nếu có chênh lệch) cùng với PCTBM.
- Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết Tổ trưởng chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Chủ tịch HĐChT về những vấn đề cần điều chỉnh (nếu có) đối với tổ chấm thi, đối với CBChT.
- Quản lý CBChKT chấm theo môn.
- Trực tiếp làm việc cùng với PCTBM nếu có vấn đề về lệch điểm số theo sự chỉ đạo của chủ tịch HĐChT.

2. Cán bộ chấm kiểm tra.

- Giao nhận bài thi với Tổ trưởng chấm kiểm tra.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về các bài thi đang chấm.
- CBChKT chấm một vòng. Sau khi nhận xấp bài thi, CBChKT chấm những bài đã được Tổ trưởng chọn trong xấp, quy trình chấm thực hiện như CBChT1.
- Khi chấm bài kiểm tra ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi.
- Sau khi chấm xong, trên bài chấm kiểm tra Ghi "*bài chấm kiểm tra*"; ký và ghi rõ họ tên lên phía trên bài thi.
- Chấm bài kiểm tra theo đúng thống nhất hướng dẫn chấm và biểu điểm đã sinh hoạt cùng với tổ. Phát hiện những điểm chấm sai lệch với đáp án biểu điểm (nếu có) báo cáo với Tổ trưởng chấm kiểm tra.

3. Xử lý điểm lệch sau khi chấm kiểm tra

- Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng chấm kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị, đề xuất với Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi để trình Chủ tịch HĐCT áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.
- Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và CBChT có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐCT.

III. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi.
2. Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi, nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn quy định kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi về Sở.

3. Phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định chấm thi và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi được xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Chủ tịch HĐCT phúc khảo bài thi quyết định.

Phụ lục 5

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)

I. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại Hội đồng thi đúng thời gian quy định.
2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của HĐCT (HĐCT) và hướng dẫn của cán bộ coi thi (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.
3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
 - b) 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 (**Phụ lục 6**); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); 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;
 - c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, 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.
 4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
 - c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
 - d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Luôn 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;
 - đ) 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);
 - e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - 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) 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;
 - i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. 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. Đối với môn thi Tiếng Anh cơ sở thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài;

k) 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 Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

7. 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 của kỳ thi

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

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:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) 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 trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm c, mục 3, phần I của Phụ lục này vào phòng thi;

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 Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch Hội đồng thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng HĐCT 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 phần 3 thời gian làm bài thi.

4. Trừ điểm bài thi

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

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn 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 hoặc một môn thi thành phần;
- 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 môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó; không được tiếp tục dự thi môn thi tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi xét tuyển.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d mục 4, phần này do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng môn chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- 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

- 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 cán bộ hoặc thí sinh;

7. Đối với các hành vi 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, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại phần này.

Phụ lục 6
DANH SÁCH MÁY TÍNH BỎ TÚI ĐƯỢC ĐEM VÀO PHÒNG THI
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)

1. 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 (**Mục I.1.3b, Phụ lục 5**).

2. Danh sách một số máy tính bỏ túi thông dụng được phép đem vào phòng thi Kỳ thi lớp 10 THPT, lớp 10 chuyên 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;

- Thiên Long FX590VN Flexio, FX680VN Flexio;

- Deli 1710, D991ES;

- Eras E370, E371;

- Vinaplus FX-580VNX PLUS II, FX-580 X;

và 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.

Phụ lục 7
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)

I. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, học sinh, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, HĐCT, Hội đồng Chấm thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc sở GDĐT cấp Giấy khen;

c) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng ra đề thi, HĐCT, Hội đồng Chấm thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí các đơn vị.

II. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

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 cán bộ 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 mục này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c, mục 3, phần I của **Phụ lục 5**.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THCS;

c) Tùy 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 sai;

- 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 sai 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 sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại phần 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.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại mục 1, mục 2 và mục 3 phần 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.

Phụ lục 8

COI THI MÔN TIN HỌC

*(Kèm theo Công văn số /SGDDT-KTKĐCLGD ngày /5/2021
của Sở GDĐT Đồng Tháp)*

I. Chuẩn bị

1. Cơ sở vật chất

Trường THPT chuyên Nguyễn Quang Diêu và Trường THPT chuyên Nguyễn Đình Chiểu sử dụng các phòng máy tính hiện có tại đơn vị để bố trí các phòng thi môn Tin học (số phòng thi Tin học sẽ được Sở GDĐT thông báo sau khi có số liệu thí sinh đăng kí dự thi).

- Mỗi phòng thi môn Tin học chuẩn bị gồm:
 - + Số lượng máy chính thức tương ứng với số lượng thí sinh dự thi .
 - + 01 máy chính thức cho CBCT.
 - + 02 máy dự phòng (cho CBCT và thí sinh)
- Mỗi phòng máy tính chuẩn bị 01 máy in laser chính thức.

Lưu ý:

- Chuẩn bị 01 máy in laser dự phòng cho các phòng thi tin học; Các máy tính dành cho thí sinh sử dụng ổ ghi đĩa CD cổng USB để ghi đĩa CD; 01 máy tính cho CBCT gắn ổ ghi đĩa CD và 01 máy tính dự phòng (các ổ ghi đĩa CD cổng USB, các ổ ghi đĩa CD lắp đặt tại máy chính thức cho CBCT sẽ do Sở GDĐT trang bị).

- Các máy vi tính trong phòng thi phải tương đương về cấu hình; phải được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm theo hướng dẫn mục 1.2 , không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác.

- Các máy tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2m theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

- Chuẩn bị đĩa CD để ghi bài làm của thí sinh, thống nhất dùng đĩa Maxell, đĩa mới trong hộp còn ni lon bảo vệ (Sở sẽ trang bị).

- Chuẩn bị đủ giấy thi để in bài làm của thí sinh (Sở sẽ trang bị), chuẩn bị mực in dự phòng, bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD (TWIN CD MARKER).

2. Cài đặt phần mềm

Việc bố trí, cài đặt phần mềm phải hoàn thành trước ngày **07/6/2021**. Cài đặt phần mềm cho các máy vi tính: Hệ điều hành Windows, phiên bản tối thiểu là Windows 7; các phần mềm: Turbo Pascal 7.0, C++, Free Pascal, Code::Blocks và phần mềm ghi đĩa Hỗ trợ thi môn Tin học. Riêng máy tính dành cho CBCT (máy chính thức và máy dự phòng) cài đặt thêm Driver máy in.

II. Tổ chức coi thi

1. Kiểm tra phòng máy tính.

Sau phiên họp toàn thể HĐCT, ở mỗi phòng máy tính, Chủ tịch phân công 02 CBCT môn Tin học cùng với cán bộ kỹ thuật phòng máy kiểm tra cơ sở vật chất phòng máy tính. Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện kiểm tra theo **Mục I**.
- + Kiểm tra, thử phần mềm ghi đĩa.

+ Đánh số thứ tự máy tính từ số 01 đến số cuối cùng, ghi chú máy cho giáo viên, máy dự phòng. Vẽ sẵn sơ đồ bố trí chỗ ngồi (theo mẫu của Sở) gửi về cho Hội đồng, trên sơ đồ phải thể hiện đầy đủ vị trí các máy tính. Niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

- + Kiểm tra nguồn điện dự phòng.

2. Quy trình coi thi

a) Bước 1: Trước giờ thi, CBCT 2 thực hiện:

- Nhận sơ mi phòng thi, trong đó gồm: Bảng ghi tên dự thi, phiếu thu bài, giấy in bài thi của thí sinh, đĩa CD còn nilon bảo vệ, giấy nháp, bìa giấy kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD.

- Kiểm tra nguồn điện và dán niêm phong của các máy vi tính, mở máy vi tính.

- Tập trung thí sinh trước phòng thi, gọi tên từng thí sinh theo thứ tự trong danh sách phòng thi, cho thí sinh bốc thăm vị trí chỗ ngồi (ghi số thứ tự máy tính vào danh sách bốc thăm và cho thí sinh ký tên vào danh sách bốc thăm, ghi số báo danh tương ứng vào sơ đồ bố trí chỗ ngồi). Kiểm tra thẻ dự thi, cho thí sinh vào vị trí chỗ ngồi.

- Ký tên vào giấy nháp và phát giấy nháp cho thí sinh.

- Cho thí sinh ký tên vào *Bảng ghi tên dự thi*.

- Nhập thông tin CBCT vào phần mềm Hỗ trợ thi môn Tin học theo hướng dẫn tại **Mục III.2.a**.

b) Bước 2: CBCT 1 thực hiện:

- Nhận đề thi từ Chủ tịch HĐCT.

- Ký tên vào giấy nháp.

- Khi có hiệu lệnh phát đề, phát đề thi môn Tin học đến từng thí sinh.

- Cả 02 CBCT quan sát thí sinh làm bài.

c) Bước 3: Hết giờ làm bài

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT 1 yêu cầu tất cả thí sinh trong phòng thi **tắt màn hình** máy vi tính (không tắt máy vi tính).

d) Bước 4: Thu bài của thí sinh

Lần lượt thu bài của từng thí sinh theo trình tự sau:

- CBCT1 kiểm tra số của máy vi tính tương ứng với số báo danh của thí sinh, nếu hợp lệ, thực hiện như sau:

+ Mở niêm phong công USB trên máy vi tính, đối chiếu tên file bài làm của thí sinh với yêu cầu của đề thi, nếu không đúng với yêu cầu của đề thi thì yêu cầu thí sinh sửa lại tên file cho đúng với yêu cầu của đề thi, gắn ổ ghi đĩa CD (di động), hướng dẫn thí sinh ghi bài làm của mình ra đĩa CD theo hướng dẫn (*Mục III.2.b*) có sự chứng kiến của thí sinh thi tại máy vi tính và 01 thí sinh khác ngồi bên cạnh.

+ **Tắt máy vi tính** sau khi hoàn tất việc ghi bài ra đĩa CD.

- CBCT1 cùng thí sinh mang đĩa CD đã ghi bài làm đến máy giáo viên để in bài làm của thí sinh ra giấy theo hướng dẫn (*Mục III.2.c*), ***in riêng mỗi bài làm của thí sinh, chỉ in trên một mặt giấy***, có sự chứng kiến của 02 thí sinh (thí sinh được CBCT ghi bài và thí sinh ngồi bên cạnh) và CBCT 2.

- CBCT2 cho thí sinh ghi **số báo danh** vào đĩa CD lưu bài làm.

- Cả 02 CBCT và thí sinh đang được ghi bài thi kiểm tra lại thông tin trên giấy đã in, sau đó cùng với thí sinh chứng kiến ký tên vào đĩa CD và tắt cả các tờ giấy đã in bài làm.

Lưu ý:

+ *Thí sinh chứng kiến ghi họ tên vào trang 1 của các tờ giấy đã in bài làm.*

+ *Không ghi bất kì dấu hiệu nào khác lên giấy in bài làm.*

+ *Tất cả các tờ giấy in bài làm của 1 thí sinh phải được bấm dính lại với nhau.*

- CBCT 2 thu đĩa CD, giấy đã in bài làm (có đầy đủ chữ ký), cho thí sinh ký tên vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy đã in bài làm vào Phiếu thu bài).

- Cho thí sinh về chỗ ngồi, CBCT 1 tiếp tục thu bài của thí sinh tiếp theo, quá trình thực hiện như trên.

d) Bước 5: Ghi đĩa CD chứa tất cả các bài làm của TS trong phòng thi

Sau khi hoàn tất việc thu bài của tất cả thí sinh trong phòng thi, CBCT 2 ghi các file bài làm của tất cả thí sinh vào 1 đĩa CD theo hướng dẫn (*Mục III.2.d*). CBCT 1 ghi tên hội đồng thi, khoá thi và cùng với CBCT 2 kí tên lên đĩa CD.

e) Bước 6: Nộp đĩa CD và bài làm của thí sinh về HĐCT

- Sau khi hoàn tất việc thu bài của các thí sinh trong phòng thi, 02 CBCT **kiểm tra đủ số đĩa CD, số bài thi** (kể cả số tờ giấy in cho từng thí sinh), cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

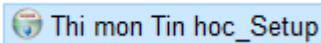
- Mở máy vi tính, xoá dữ liệu bài làm của thí sinh đã lưu trên tất cả máy vi tính.

- Nộp đầy đủ bài thi và đĩa CD (gồm các đĩa CD lưu bài làm của từng thí sinh và đĩa CD lưu tất cả bài làm của tất cả thí sinh trong phòng thi), bảng ghi tên dự thi, phiếu thu bài, danh sách bốc thăm, sơ đồ bố trí chỗ ngồi về cho Chủ tịch HĐCT.

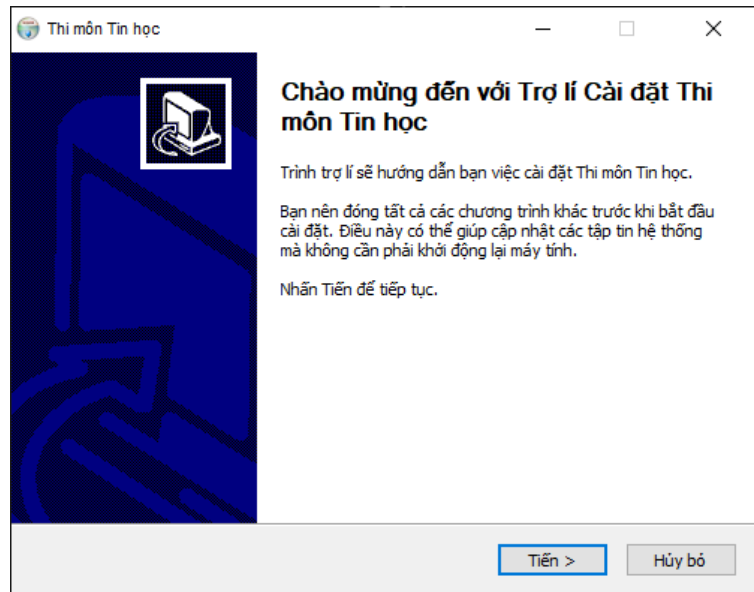
Lưu ý: Bài thi của một thí sinh dự thi môn Tin học gồm: 01 đĩa CD, giấy in bài làm.

III. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm ghi đĩa CD, in bài làm môn Tin học

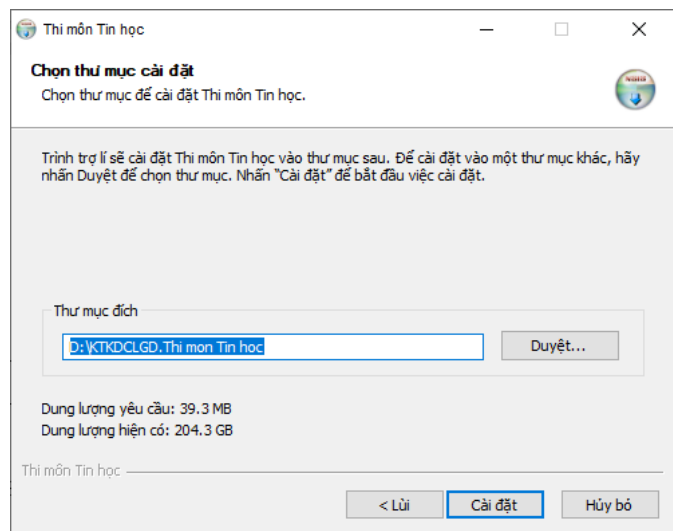
1. Hướng dẫn cài đặt

- Cài đặt .Net framework 4.0 (nếu chưa cài đặt)
 - Gỡ cài đặt Phần mềm Hỗ trợ thi Tin học (nếu đã cài đặt trước đó)
 - Cài đặt Phần mềm Hỗ trợ thi Tin học
- Chạy chương trình “**Thi mon Tin hoc_Setup.exe**” 

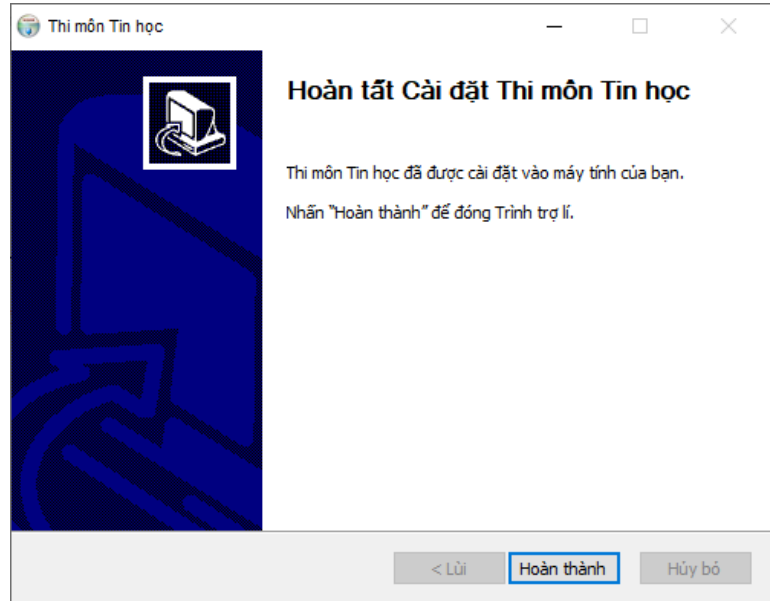
- Chọn nút “**Tiến**”



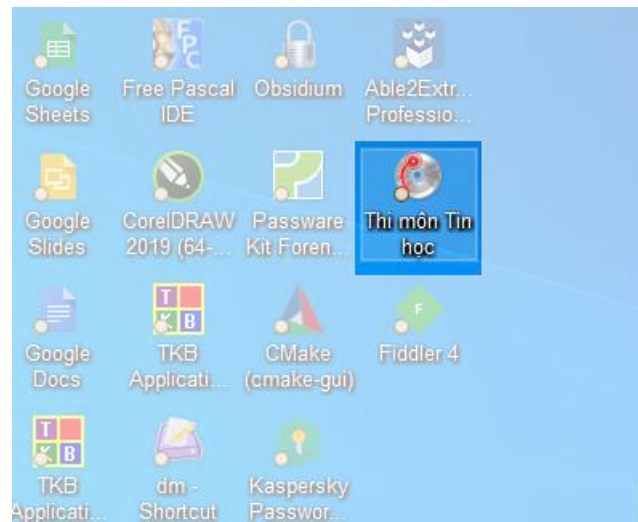
- Mặc định chương trình sẽ được cài đặt vào ổ đĩa D:. Để hạn chế lỗi, không nên cài đặt chương trình vào ổ đĩa cài đặt hệ điều hành (thường là ổ đĩa C:). Chọn nút “**Cài đặt**” để tiến hành cài đặt.



- Màn hình sau khi cài đặt xong. Chọn nút “**Hoàn thành**” để kết thúc.



- Sau khi cài đặt xong, trên màn hình nền có lối tắt (shortcut) tên là “**Thi môn Tin học**”



2. Hướng dẫn sử dụng

a) Cập nhật thông tin CBCT

* Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- CBCT 2 chạy chương trình “**Thi môn Tin học**” trên màn hình nền (desktop)



trên màn hình

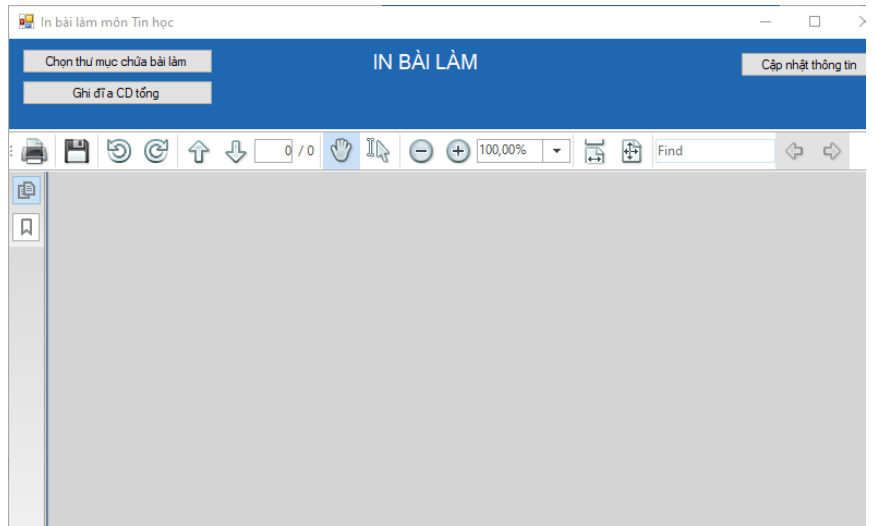
nền (desktop) hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng nhập như **Hình 01**.

- Điền Tên truy cập là “**giamthi**” và chọn nút “**Đăng nhập**”.



*** Bước 2:**

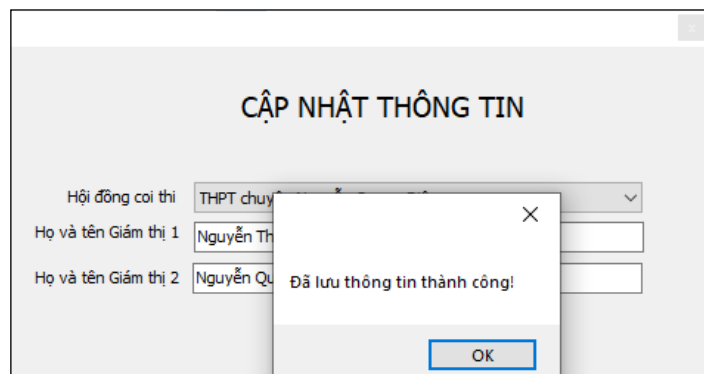
- Chọn nút “**Cập nhật thông tin**”



*** Bước 3: Nhập thông tin**

- Chọn tên HĐCT, nhập họ và tên của CBCT 1 và CBCT 2 và nhấn “**Lưu**”.

- Hệ thống thông báo đã lưu thành công



- Chọn nút “**Đóng**” và thoát khỏi phần mềm.

b) Ghi đĩa bài làm của thí sinh

* Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- Thí sinh chạy chương trình “**Thi môn Tin học**” trên màn hình nền (desktop)



hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng nhập như hình bên.

- Thí sinh nhập Số báo danh của mình vào ô “**Tên truy cập**” và chọn nút “**Đăng nhập**”.

* Bước 2: Kiểm tra thông tin thí sinh.

- Sau khi thí sinh đăng nhập thành công vào hệ thống, màn hình sẽ hiển thị như hình bên, phần “**Thông tin thí sinh**” hiển thị các thông tin cơ bản của thí sinh, giúp thí sinh kiểm tra lại thông tin đăng kí dự thi của mình.

- Thí sinh để đĩa CD vào ổ đĩa.

* Bước 3: Thêm các file bài làm của thí sinh vào phần mềm

- Chọn nút “**Thêm file...**” để lần lượt đưa tất cả các file bài làm của thí sinh vào phần mềm, file đã thêm sẽ được hiển thị trong khung “**Các file để ghi đĩa**”.

*** Lưu ý:**

- Nếu chọn tên file không đúng quy định, hệ thống sẽ hiển thị thông báo như hình bên. CBCT cần nhắc thí sinh kiểm tra lại tên file bài làm và sửa tên file theo yêu cầu của đề thi.

- Nếu thí sinh không có file bài làm nào, CBCT vẫn tiến hành ghi đĩa như những thí sinh khác, phần mềm đưa ra cảnh báo như hình bên, CBCT chọn “Yes” để tiến hành ghi đĩa.

GHI ĐĨA BÀI LÀM MÔN TIN HỌC

Thông tin thí sinh

Họ tên: **Lê Thái Nhật Nam** SBD: **105001**
 Nơi sinh: **Đồng Tháp** Ngày sinh: **01/01/2002**
 HS Trường: **Trường THPT Lấp Vò 3**

Ổ đĩa CD/DVD: L:\ [DVD-RAM GP65NB60]

Loại đĩa: KÍCH THƯỚC ĐĨA: 0,00MB

Các tệp để ghi đĩa

BL1.pas (2,0 KB)
 BL3.pas (2,0 KB)

Tên file BL02.pas không đúng quy định.

OK

Thêm tệp... Xoá tệp khỏi danh sách...

Ghi đĩa

GHI ĐĨA BÀI LÀM MÔN TIN HỌC

Thông tin thí sinh

Họ tên: **Lê Thái Nhật Nam** SBD: **105001**
 Nơi sinh: **Đồng Tháp** Ngày sinh: **01/01/2002**
 HS Trường: **Trường THPT Lấp Vò 3**

Ổ đĩa CD/DVD: I:\ [DVD-RAM TM150]

Loại đĩa: KÍCH THƯỚC ĐĨA: 0,00MB

Các tệp để ghi đĩa

Xác nhận ghi đĩa

Bạn chưa thêm bất kì file nào để ghi, bạn có chắc chắn muốn ghi đĩa không?

Yes No

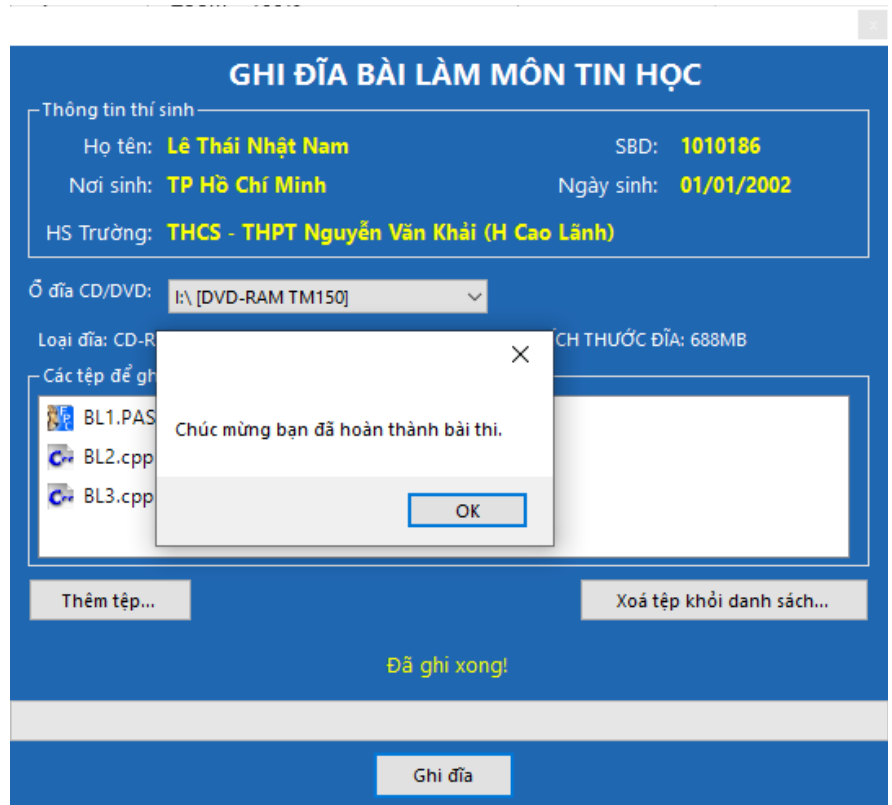
Thêm tệp... Xoá tệp khỏi danh sách...

Ghi đĩa

d) Bước 4. Ghi đĩa

Chọn nút “Ghi đĩa”.


Ghi đĩa thành công màn hình hiển thị thông báo “**Chúc mừng bạn đã hoàn thành bài thi.**” Như hình bên.



c) In bài làm của thí sinh

* Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- CBCT 1 chạy chương trình “Thi môn Tin học” trên màn hình nền

(desktop)  trên

màn hình nền (desktop), hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng nhập như hình bên.

CBCT 1 nhập Tên truy cập là “**giamthi**”, cho đĩa CD đã ghi bài làm của thí sinh vào ổ ghi đĩa CD.



* Bước 2: Thêm bài làm vào phần mềm

- Sau khi cho đĩa bài làm của thí sinh vào ổ đĩa, hệ thống sẽ tự động thêm tất cả các file bài làm của thí sinh trên đĩa CD vào phần mềm để in. Trên màn hình hiển thị thông báo “**Đang nạp bài của thí sinh <Số báo danh>** - <Họ tên>, vui lòng chờ...”

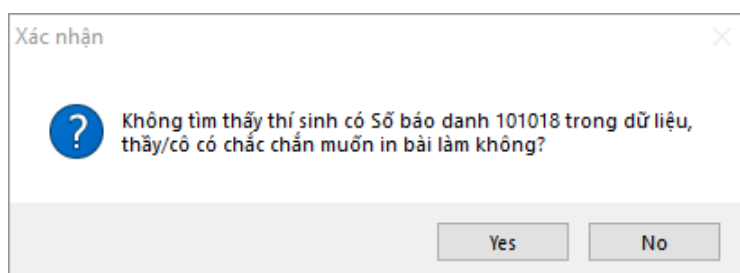
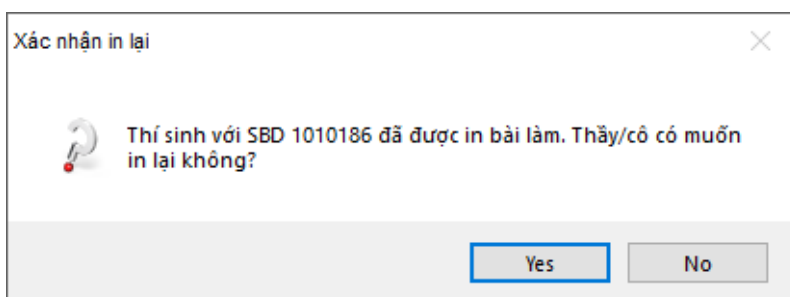
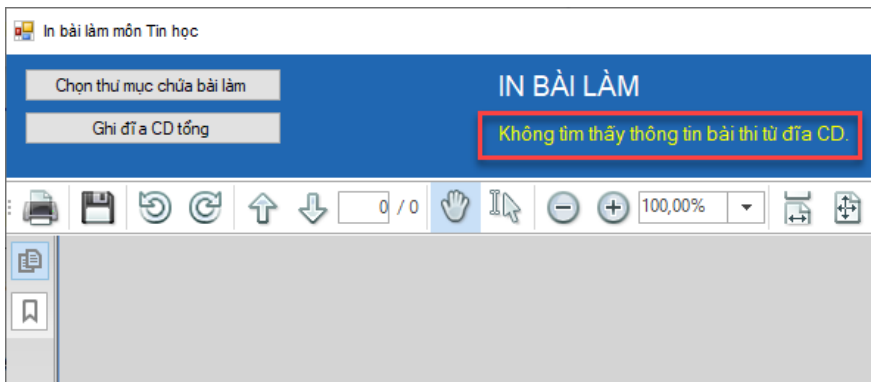
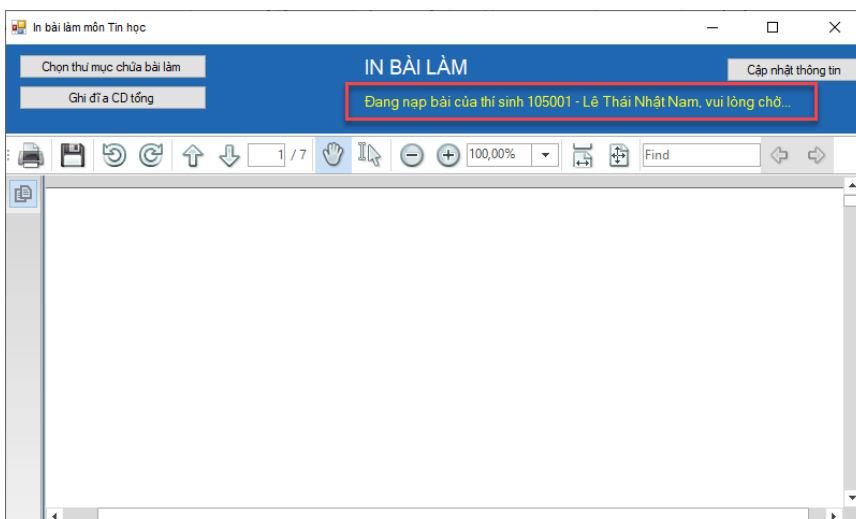
* Lưu ý:


- Nếu màn hình hiển thị thông báo “**Không tìm thấy thông tin bài thi từ đĩa CD.**”, CBCT cần kiểm tra lại bài làm trên đĩa CD của thí sinh gồm có thư mục với tên là số báo danh của thí sinh, trong thư mục có chứa tất cả các file bài làm của thí sinh.

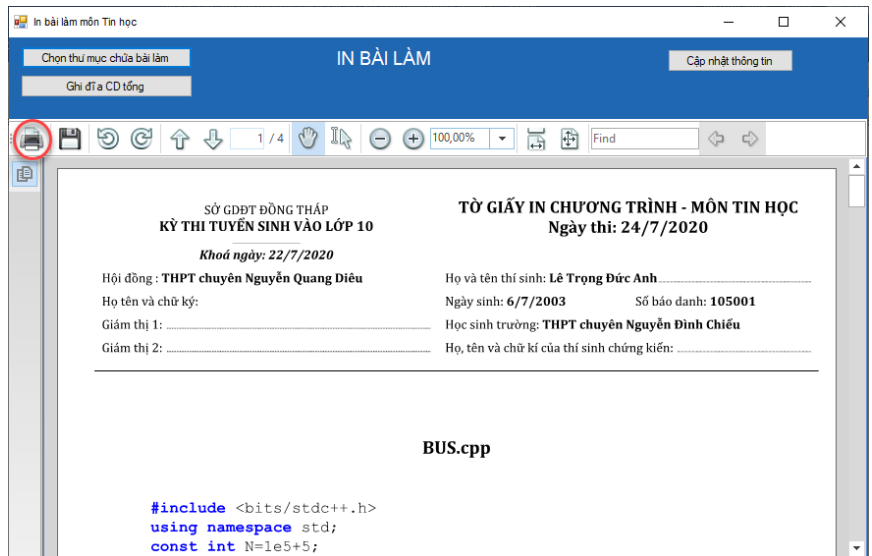
- Nếu phần mềm thông báo “**Không tìm thấy thông tin bài thi từ đĩa CD.**” và CBCT chắc chắn các thông tin trên đĩa CD đã chính xác, CBCT chọn nút “**Chọn thư mục chứa bài làm**” và chỉ đường dẫn đến thư mục bài làm của thí sinh. Hệ thống sẽ tự động thêm tất cả bài làm trong thư mục.

- Nếu bài làm của thí sinh đã được in trước đó, hệ thống thông báo như hình bên. Nếu chọn “**Yes**” hệ thống sẽ nạp lại các bài làm của thí sinh để in lại.

- Trong mỗi kì thi, phần mềm sẽ được cập nhật trước danh sách thí sinh đăng kí dự thi, nếu số báo danh của thí sinh không có trong danh sách thì phần mềm sẽ thông báo như hình bên.

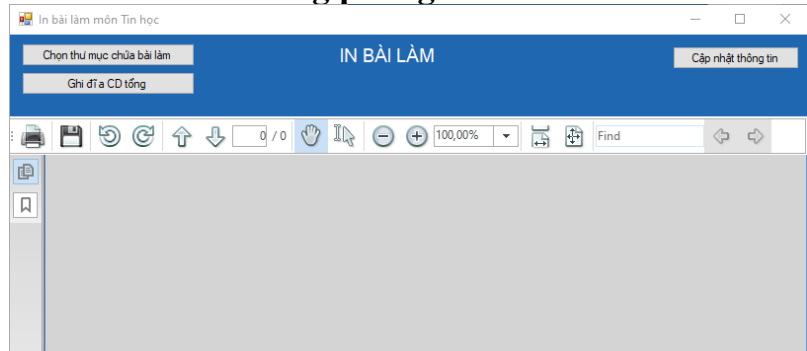


- Thông tin và bài làm của thí sinh được hiển thị trên màn hình, CBCT cho thí sinh kiểm tra lại thông tin, nếu các thông tin đúng, CBCT chọn vào biểu tượng  để in tất cả bài làm của thí sinh.

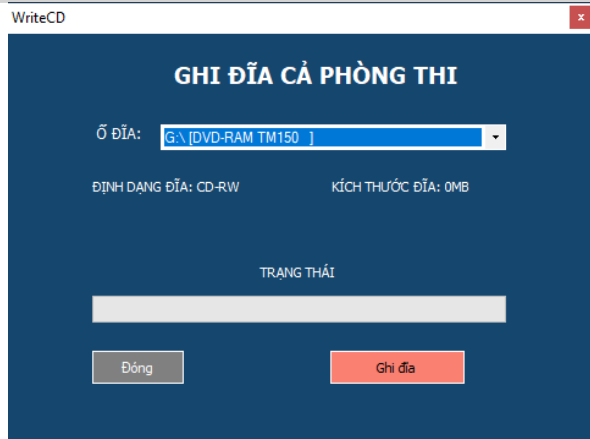


d) Ghi đĩa CD bài làm của tất cả thí sinh trong phòng thi.

- Trong cửa sổ để in bài làm cho thí sinh, CBCT 2 chọn nút “**Ghi đĩa CD tổng**” để ghi tất cả các bài làm của thí sinh trong phòng thi vào đĩa CD.



Chọn nút “**Ghi đĩa**” để tiến hành ghi đĩa. Phần mềm tự động thêm các file cần thiết vào đĩa CD.



Thông báo “**Đã ghi đĩa xong.**”

