

Số: 1342/SGDDĐT-KTKĐ

Quảng Ninh, ngày 29 tháng 5 năm 2020

V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi
tuyển sinh vào lớp 10 trung học
phổ thông năm học 2020 - 2021

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường có cấp trung học phổ thông;
- Các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học.

Căn cứ Kế hoạch thời gian năm học 2019 - 2020 được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, thực hiện Công văn số 2007/UBND-GD ngày 30/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương thức và Kế hoạch tuyển sinh lớp 6, lớp 10 năm học 2020 - 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2020 - 2021 (gọi tắt Kỳ thi) vào các ngày 16, 17 và 18/7/2020 để lấy kết quả thi làm cơ sở tuyển sinh đối với các trường có cấp trung học phổ thông (THPT), bao gồm: trường THPT; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó có cấp THPT; trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT) cấp tỉnh; trường THPT Chuyên Hạ Long (sau đây gọi chung là trường THPT) tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển.

Để giúp các đơn vị thuận lợi trong công tác tuyển sinh, Sở GDĐT căn cứ vào cơ sở dữ liệu ban đầu của Kỳ thi do các đơn vị đăng ký dự thi xây dựng và kết quả điểm thi tuyển sinh để thực hiện việc công bố dự kiến điểm chuẩn tuyển sinh sau khi có kết quả chấm thi, công nhận danh sách trúng tuyển vào lớp 10 đối với các trường THPT công lập áp dụng phương thức tuyển sinh là thi tuyển sau khi có kết quả chấm phúc khảo.

Nhằm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh đảm bảo nghiêm túc, chính xác, an toàn, đúng quy định, đồng thời thực hiện tốt một số đổi mới trong công tác tuyển sinh, Sở GDĐT hướng dẫn các phòng GDĐT, các trường THPT và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học một số nội dung sau:

1. Môn thi

Kỳ thi tổ chức thi 03 môn chung: Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc); 09 môn chuyên: Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh và Tiếng Trung Quốc.

Để được xét tuyển bằng kết quả thi theo nguyện vọng đăng ký, thí sinh phải dự thi các môn thi quy định tại Công văn số 867/HD-SGDĐT ngày 13/4/2020 của Sở GDĐT hướng dẫn tuyển sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông năm học 2020 - 2021, lưu ý một số nội dung sau:

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào trường THPT không chuyên tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển phải dự thi 03 môn chung gồm: Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 3 là Tiếng Anh hoặc Tiếng Trung Quốc;

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long phải dự thi 03 môn chung (như đối với thí sinh dự tuyển vào trường THPT không chuyên tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển) và môn chuyên tương ứng với lớp chuyên mà thí sinh đăng ký xét tuyển; riêng lớp chuyên Tin học, môn chuyên tương ứng là Toán chuyên;

- Việc lựa chọn đăng ký thi môn Ngoại ngữ chung là Tiếng Anh hoặc Tiếng Trung Quốc, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 867/HD-SGDĐT.

2. Bố trí địa điểm thi

Thí sinh có đăng ký và đủ điều kiện dự thi vào các trường THPT (tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển) được bố trí thi tại địa điểm sau:

2.1. Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long hoặc đồng thời đăng ký dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long và trường THPT khác trong vùng tuyển: Dự thi các bài thi môn chung và môn chuyên tại Trường THPT Chuyên Hạ Long.

Trường hợp thí sinh không trúng tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long thì được sử dụng kết quả điểm bài thi môn chung để xét tuyển vào các trường THPT không chuyên tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển (theo nguyện vọng ghi trong phiếu đăng ký dự tuyển) bình đẳng như các thí sinh khác dự thi vào trường này.

2.2. Thí sinh chỉ đăng ký dự tuyển vào trường THPT không chuyên tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển: Dự thi tại trường THPT nơi thí sinh đăng ký dự tuyển theo phân vùng tuyển sinh của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu trường THPT sử dụng địa điểm khác để tổ chức thi (do không đáp ứng được điều kiện cần thiết của Kỳ thi) thì trường phải thông báo địa điểm thi mới tới thí sinh trước ngày thi tối thiểu 05 ngày.

Trường hợp thí sinh có nguyện vọng xét tuyển vào trường PTDTNT nhưng trường THPT theo phân vùng tuyển sinh nơi thí sinh đăng ký dự tuyển không tổ chức thi thì trường THPT này có trách nhiệm:

- Liên hệ với một trường THPT khác có tổ chức thi tuyển sinh ở gần nhất (trừ Trường THPT Chuyên Hạ Long) để bố trí thí sinh dự thi tại trường THPT đó; trước ngày 02/7/2020 báo cáo Sở bằng văn bản và gửi qua email phongktdk.soquangninh@moet.edu.vn để cập nhật vào phương án tổ chức thi.

- Sau khi Sở GDĐT duyệt phương án bố trí địa điểm thi, trong ngày 02/7/2020 nhà trường lập danh sách những thí sinh này (có thông tin cá nhân, nguyện vọng xét tuyển vào các trường chuyên biệt) và gửi bản chụp/quét Phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 10 THPT của các thí sinh về trường THPT - nơi thí sinh được bố trí dự thi để nhập dữ liệu đăng ký dự thi vào Chương trình quản lý thi tuyển sinh, xếp phòng thi cho thí sinh. Đồng thời, thông báo tới thí sinh lịch thi, địa điểm thi; hỗ trợ thí sinh hoàn thiện các thủ tục dự thi; hướng dẫn thí sinh tra cứu kết quả thi.

3. Lịch thi, thời gian làm bài thi và thời gian làm thủ tục dự thi

3.1. Hội đồng coi thi THPT không chuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
15/7/2020	Chiều	Thí sinh làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có)				
16/7/2020	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30
	Chiều	Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc)	60 phút	14 giờ 05	14 giờ 25	14 giờ 30
17/7/2020	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30

3.2. Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hạ Long

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
15/7/2020	Chiều	Thí sinh làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có)				
16/7/2020	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30
	Chiều	Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc)	60 phút	14 giờ 05	14 giờ 25	14 giờ 30
17/7/2020	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30
17/7/2020	Chiều	Môn chuyên (Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh)	150 phút	14 giờ 05	14 giờ 25	14 giờ 30
18/7/2020	Sáng	Môn chuyên (Toán, Vật lí, Ngữ văn, Tiếng Trung Quốc)	150 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30
		Môn chuyên (Hóa học)	120 phút	7 giờ 05	7 giờ 25	7 giờ 30

4. Hồ sơ dự tuyển và đăng ký nguyện vọng dự tuyển

Học sinh đủ điều kiện dự tuyển, làm hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 THPT (theo hướng dẫn tại Công văn số 867/HD-SGDĐT) và nộp hồ sơ tại các trường THPT mà học sinh có đăng ký nguyện vọng (NV) dự tuyển.

Việc nộp hồ sơ, đăng ký nguyện vọng dự tuyển vào trường THPT tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển thực hiện như sau:

4.1. Nộp hồ sơ dự tuyển

- Nộp 01 bộ hồ sơ có học bạ bản chính vào trường THPT công lập trong vùng tuyển (nếu có nguyện vọng dự tuyển).

- Nộp 01 bộ hồ sơ có học bạ bản sao vào trường THPT chuyên biệt (nếu có nguyện vọng dự tuyển), kèm theo 02 bì thư có dán tem và ghi rõ địa chỉ của gia đình thí sinh, số điện thoại liên hệ.

- 02 ảnh 3x4 (ghi rõ họ tên học sinh ở mặt sau) kèm theo hồ sơ nộp vào trường THPT mà thí sinh dự thi (để dán Thẻ dự thi).

4.2. Thời gian đăng ký dự tuyển

Các trường THPT thông báo công khai thời gian đăng ký dự tuyển, lưu ý các mốc thời gian sau:

- Trường THPT Chuyên Hạ Long hoàn thành sơ tuyển trước ngày 02/7/2020.

- Các trường THPT hoàn thành việc nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển trước ngày 02/7/2020.

4.3. Đăng ký nguyện vọng dự tuyển

Việc đăng ký NV dự tuyển vào các trường THPT công lập tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển, Sở GDĐT bổ sung và điều chỉnh (trong Công văn 867/HD- SGDĐT) một số nội dung sau:

4.3.1. Xác định thứ tự nguyện vọng

Học sinh có NV xét tuyển vào các nhóm:

(i): 02 lớp chuyên của trường chuyên;

(ii): 02 trường PTDTNT (Tỉnh, THCS&THPT Tiên Yên);

(iii): 02 loại hình trường chuyên biệt (trường chuyên, PTDTNT),

cần phải xác định rõ thứ tự NV xét tuyển (NV1, NV2) đối với từng nhóm bằng cách: điền vào phiếu đăng ký dự tuyển trong hồ sơ tuyển sinh. Hướng dẫn chi tiết việc ghi phiếu đăng ký dự tuyển có trong **Phụ lục 4**.

Khi xét tuyển vào các lớp của trường chuyên, vào trường THPT chuyên biệt thì NV1, NV2 (nếu có) là bình đẳng với nhau. Trường hợp điểm xét tuyển của thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển 2 NV trong cùng một nhóm nêu trên thì thí sinh chỉ được công nhận trúng tuyển theo NV1. Việc thí sinh phải xếp thứ tự NV xét tuyển của mình là để xác nhận NV mà thí sinh đó lựa chọn nếu đủ điều kiện trúng tuyển cả 2 NV.

4.3.2. Một số quy định khác về xét tuyển theo nguyện vọng

- Đối với lớp không chuyên trong Trường THPT chuyên Hạ Long: Nếu học sinh không trúng tuyển vào lớp chuyên và có nguyện vọng xét tuyển vào lớp không chuyên (đã đăng ký trong phiếu dự tuyển) thì được xét tuyển vào lớp không chuyên tương ứng với lớp chuyên NV1, NV2 (nếu có) đã đăng ký; nếu thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển vào cả 02 lớp không chuyên thì được công nhận trúng tuyển vào lớp không chuyên tương ứng với lớp chuyên NV1.

- Nếu học sinh đăng ký xét tuyển và đủ điều kiện trúng tuyển (kể cả tuyển thẳng) vào cả trường THPT chuyên biệt và trường THPT công lập theo phân vùng tuyển sinh của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì được công nhận trúng tuyển vào trường THPT chuyên biệt;

- Học sinh đã trúng tuyển theo diện tuyển thẳng, nếu dự thi và đủ điều kiện trúng tuyển vào trường THPT chuyên biệt thì được công nhận trúng tuyển vào trường THPT chuyên biệt và rút tên khỏi danh sách tuyển thẳng đã được phê duyệt trước đó;

Các trường hợp đặc biệt khác về NV xét tuyển, trường THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi báo cáo Sở GDĐT xem xét giải quyết.

5. Xét tuyển thẳng

Đối tượng được tuyển thẳng vào trường PTDTNT và trường THPT công lập không chuyên biệt được hướng dẫn tại Công văn số 867/HD-SGDĐT.

Việc xét tuyển thẳng vào các trường THPT công lập dùng kết quả thi tuyển sinh để xét tuyển được thực hiện như sau:

- Học sinh thuộc đối tượng xét tuyển thẳng nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng tại trường THPT mà học sinh có nguyện vọng xét tuyển thẳng trước ngày 02/7/2020; hồ sơ đăng ký tuyển thẳng gồm hồ sơ tuyển sinh kèm theo bản chứng thực các giấy tờ làm minh chứng học sinh thuộc đối tượng xét tuyển thẳng;

- Trường THPT kiểm tra hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng, lập danh sách học sinh đủ điều kiện xét tuyển thẳng, trình Sở GDĐT theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**. Lưu ý: danh sách đề nghị xét tuyển thẳng phải được trích xuất từ Chương trình quản lý thi;

- Sở GDĐT tổng hợp, thẩm định và công bố danh sách học sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**;

- Trường THPT niêm yết công khai danh sách trúng tuyển vào trường mình theo diện tuyển thẳng, thông báo kịp thời tới học sinh kết quả xét tuyển thẳng.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu ban đầu của Kỳ thi tuyển sinh

Các đơn vị trực tiếp tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu của Kỳ thi thực hiện nghiêm túc các công việc liên quan đến hồ sơ tuyển sinh, dữ liệu tuyển sinh và gửi dữ liệu đúng quy định để đảm bảo xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển sinh chính

xác, thống nhất, làm cơ sở xét duyệt tuyển sinh. Trách nhiệm thực hiện như sau:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo trường THCS hướng dẫn học sinh ghi Phiếu đăng ký dự tuyển, làm hồ sơ dự tuyển đúng hướng dẫn của Sở GDĐT; kiểm tra và ký xác nhận thông tin ghi trên phiếu là đầy đủ, chính xác.

Lưu ý: Thông tin ghi trên các phiếu đăng ký dự tuyển (nộp tại các trường THPT công lập có áp dụng phương thức thi tuyển) phải thống nhất đối với một thí sinh.

b) Hội đồng tuyển sinh các trường THPT có tổ chức thi tuyển (trừ các trường THPT chuyên biệt)

- Thu nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ tuyển sinh đảm bảo hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đủ điều kiện đăng ký dự tuyển, nhất là việc kiểm tra sự trùng khớp về thông tin cá nhân của học sinh (họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, ...) trong Phiếu đăng ký dự tuyển, Giấy khai sinh, Học bạ THCS, Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc Bằng tốt nghiệp THCS và các giấy tờ hợp pháp để được hưởng chế độ ưu tiên, tuyển thẳng;

- Nhập thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển (bao gồm cả thí sinh không đủ điều kiện thi tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long) vào Chương trình quản lý tuyển sinh; cập nhật dữ liệu sau thi. Kiểm tra dữ liệu thi xuất ra từ Chương trình quản lý thi, đảm bảo dữ liệu trích xuất từ Chương trình quản lý thi gửi về Sở GDĐT, dữ liệu sử dụng tại Hội đồng coi thi và thông tin trong hồ sơ dự tuyển phải thống nhất, chính xác; quản lý hồ sơ tuyển sinh và dữ liệu thi của đơn vị.

c) Hội đồng tuyển sinh Trường THPT Chuyên Hạ Long

- Thực hiện các nội dung như Hội đồng tuyển sinh các trường THPT có tổ chức thi tuyển theo hướng dẫn tại điểm b mục này;

- Tổ chức sơ tuyển theo quy định; thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện thi tuyển vào trường đến thí sinh và các trường THPT không chuyên theo phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh để trường THPT này nhập dữ liệu đăng ký dự thi cho thí sinh theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**.

d) Hội đồng tuyển sinh trường PTDTNT

- Thực hiện việc thu nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ tuyển sinh như đối với các trường THPT có tổ chức thi tuyển;

- Sử dụng dữ liệu do Sở GDĐT trích xuất gửi về trường; nhập bổ sung dữ liệu thí sinh có nguyện vọng tuyển thẳng vào trường; rà soát kỹ các điều kiện xét tuyển riêng đối với trường PTDTNT về dân tộc, hộ khẩu thường trú... Báo cáo kết quả kiểm tra dữ liệu đăng ký dự thi (đối chiếu với hồ sơ tuyển sinh), thông tin cụ thể các trường hợp không đủ điều kiện đăng ký dự tuyển (nếu có) về Sở GDĐT theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**.

7. Sử dụng chương trình quản lý thi

Các đơn vị thống nhất sử dụng Chương trình quản lý thi tuyển sinh của Sở GDĐT (chạy ổn định trên MS Office 2010 trở lên) để thực hiện các công việc theo hướng dẫn tại **Phụ lục 5**, cụ thể: (1)- Nhập thông tin đăng kí dự thi (ĐKDT); (2)- Báo cáo số lượng ĐKDT, Danh sách thí sinh ĐKDT, Danh sách đề nghị xét tuyển thẳng (nếu có); (3)- Giới thiệu nhân sự tham gia tổ chức Kỳ thi; (4)- Đánh số báo danh (SBD) - Xếp phòng thi; (5)- Xuất hồ sơ Hội đồng coi thi: *Danh sách thí sinh dự thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Phiếu thu bài; Thẻ dự thi;...* (6)- Báo cáo dữ liệu Hội đồng coi thi (trước và sau thi); (7)- In Biên bản nộp bài thi; (8)- Xuất dữ liệu đề nghị phúc khảo.

Hiệu trưởng các đơn vị tham gia tổ chức Kỳ thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thi, đặc biệt lưu ý các yêu cầu sau:

- Các báo cáo về *dữ liệu ĐKDT, dữ liệu nhân sự được giới thiệu tham gia tổ chức Kỳ thi, dữ liệu Hội đồng coi thi (trước và sau thi), dữ liệu phúc khảo* gửi về Sở GDĐT đều phải được trích xuất từ Chương trình quản lý thi;

- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin dự thi của thí sinh trong Phiếu đăng kí dự tuyển gồm: họ tên; ngày sinh; giới tính; dân tộc; hộ khẩu thường trú; trường THCS nơi thí sinh học; diện ưu tiên (nếu có); điểm trung bình các môn cả năm (lớp 6, 7, 8, 9); điểm trung bình cả năm lớp 9 các môn Toán, Ngữ văn; trường THPT thí sinh dự tuyển theo phân vùng tuyển sinh; tên môn thi thứ 3; tên môn chuyên, điểm trung bình cả năm lớp 9 môn chuyên và nguyện vọng xét tuyển vào lớp không chuyên (đối với thí sinh ĐKDT vào trường chuyên); nhóm xét tuyển (sử dụng cho xét tuyển trường THPT không chuyên), nguyện vọng xét tuyển vào các trường THPT chuyên biệt...;

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra hồ sơ thi, dữ liệu thi, đảm bảo tính chính xác, thống nhất giữa dữ liệu thi gửi về Sở GDĐT, dữ liệu thi sử dụng tại Hội đồng coi thi và thông tin trong Hồ sơ dự tuyển của thí sinh (*nếu không làm tốt công tác này có thể dẫn đến tình huống sai lệch kết quả thi của thí sinh và các sai sót khác*);

- Sở GDĐT lưu ý các đơn vị cần tiến hành song song việc thu nhận Hồ sơ dự tuyển của thí sinh, kiểm tra Hồ sơ tuyển sinh và nhập thông tin ĐKDT vào Chương trình quản lý thi để kịp thời báo cáo số liệu ĐKDT về Sở GDĐT;

- Các đơn vị cử cán bộ chuyên trách sử dụng Chương trình quản lý thi tham gia Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng coi thi. Cán bộ được giao nhiệm vụ sử dụng Chương trình quản lý thi nghiên cứu kỹ Hướng dẫn sử dụng Chương trình tại **Phụ lục 5**, nắm rõ các mốc thời gian xử lý dữ liệu theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo thao tác chính xác các quy trình xử lý dữ liệu và báo cáo các file dữ liệu (được trích xuất từ Chương trình quản lý thi) đúng thời hạn quy định.

8. Chế độ báo cáo

Các đơn vị thực hiện việc báo cáo theo quy định của Sở GDĐT đảm bảo đúng biểu mẫu, đúng nội dung, đúng thời hạn; kiểm tra tính chính xác trước khi gửi dữ liệu.

8.1. Địa chỉ nhận báo cáo

- Email Phòng KT-KKĐCLGD: phongktdk.soquangninh@moet.edu.vn;
- Điện thoại: 0902 199 666; 0904 301 967; 0203 3822837; 0203 3822754.

8.2. Thời hạn, nội dung báo cáo

8.2.1. Báo cáo ĐKDT và Giới thiệu nhân sự tham gia tổ chức Kỳ thi

Các đơn vị gửi về Phòng KT-KĐCLGD (qua email) file trích xuất từ Chương trình quản lý thi, cụ thể:

- Chậm nhất ngày **02/7/2020**: Gửi file Danh sách giới thiệu nhân sự coi thi, chấm thi theo hướng dẫn trong mục 12.
- Trước ngày **04/7/2020**: Gửi file Báo cáo số lượng ĐKDT, Danh sách thí sinh ĐKDT.

8.2.2. Báo cáo dữ liệu Hội đồng coi thi

- Báo cáo trước thi: Trước ngày **06/7/2020**, các đơn vị có tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT gửi file dữ liệu Hội đồng coi thi (HĐCT) *qua email*;
- Báo cáo sau thi: Trước **11 giờ 30** trong ngày thi cuối cùng của HĐCT, đơn vị tổ chức thi tuyển sinh gửi file dữ liệu đã cập nhật (trạng thái thí sinh, sửa lỗi sai thông tin ĐKDT) của HĐCT *qua email*; đồng thời *file dữ liệu đó được ghi vào đĩa CD-ROM* (loại chỉ ghi 1 lần), trên đĩa có họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐCT và tên của HĐCT để gửi về Sở GDĐT khi nộp bài thi.

Lưu ý: Cán bộ phụ trách Chương trình quản lý thi thực hiện chức năng *Cập nhật dữ liệu sau thi* trong Chương trình quản lý thi để: sửa chữa các lỗi sai về thông tin thí sinh; cập nhật trạng thái thí sinh (vắng thi/dự thi, vi phạm quy chế thi), sau đó mới trích xuất file dữ liệu sau thi. Ngay cả khi dữ liệu HĐCT không có bất cứ điều chỉnh gì thì vẫn phải thực hiện chức năng này để chốt trạng thái thí sinh dự thi.

8.2.3. Báo cáo nhanh các buổi coi thi

Trong các buổi thi ngày **16-18/7/2020**, chậm nhất **09 giờ 00** đối với buổi thi sáng, **15 giờ 00** đối với buổi thi chiều, HĐCT thực hiện báo cáo nhanh *qua email* (không báo cáo qua điện thoại) theo mẫu tại **Phụ lục 3**. Lưu ý, ghi chính xác Họ tên, SBD thí sinh vắng thi/vi phạm quy chế thi và lý do vắng thi/vi phạm quy chế thi (nếu có) vào cột Ghi chú trong Báo cáo nhanh.

8.2.4. Báo cáo ngay các tình huống bất thường liên quan đến Kỳ thi (nếu có) *qua điện thoại và gửi văn bản ngay sau đó*.

9. Tổ chức các Hội đồng coi thi

Mỗi trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh thành lập một HĐCT (viết tắt là: HĐ không chuyên - đối với trường THPT không chuyên; HĐ chuyên - đối với Trường THPT Chuyên Hạ Long). Cơ cấu, thành phần của mỗi HĐCT do đơn vị sở tại đề xuất, giới thiệu (đảm bảo các điều kiện, quy định của Kỳ thi) để Sở GDĐT xem xét ban hành quyết định thành lập HĐCT. Lưu ý, danh sách giới thiệu nhân sự coi thi, chấm thi phải được nhập vào Chương trình quản lý thi và trích xuất ra file dữ liệu gửi về Sở GDĐT theo hướng dẫn tại mục 8.2.1.

9.1. Lịch làm việc các ngày 15-18/7/2020

9.1.1. Ngày 15/7

a) Các HĐCT hoàn tất việc niêm yết:

* Tại mỗi phòng thi:

- Tên phòng thi, môn thi;
- Danh sách thí sinh trong phòng thi;
- Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi; Quy định về trách nhiệm của thí sinh (vận dụng từ Điều 14 Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành). Danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi¹ (theo quy định của Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019).

Lưu ý: Thí sinh thi chuyên Địa lí được mang vào phòng thi Atlat Địa lí Việt Nam (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì).

* Khu vực niêm yết chung:

Sơ đồ các phòng thi, khu vực thi, quy định giới hạn khu vực thi, lịch thi, các loại hiệu lệnh, các danh sách thí sinh trong phòng thi.

b) Tổ chức họp HĐCT. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng:
 - + Từ 08 giờ 00 đến 09 giờ 00: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thư ký HĐCT họp chuẩn bị cho công tác coi thi.
 - + Từ 09 giờ 00: Họp toàn thể HĐCT: Phổ biến và quán triệt và các văn bản hướng dẫn về tổ chức Kỳ thi; kiểm tra Hồ sơ dự tuyển của thí sinh và hồ sơ HĐCT, chú ý tính chính xác và hợp lệ của các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên; kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo tổ chức HĐCT.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00, hoàn thiện hồ sơ thi, cơ sở vật chất phải đáp

¹ Công văn số 1568/BGDĐT-CNTT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT về việc thông báo danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.

ứng đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác coi thi an toàn, đúng quy định; tổ chức cho thành viên HĐCT học tập quy chế và nghiệp vụ coi thi; tập trung thí sinh, phổ biến quy định về trách nhiệm của thí sinh khi tham gia Kỳ thi; tập dượt cho thí sinh vào phòng thi; thí sinh nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có). Chuẩn hoá thông tin trong hồ sơ và cơ sở dữ liệu thi.

Lưu ý: Chủ tịch HĐCT thường trực trong ngày tại khu vực thi để nhận đề thi do Sở GDĐT chuyển tới.

9.1.2. Ngày 16-17/7 (HĐ không chuyên); Ngày 16-18/7 (HĐ chuyên)

- Tổ chức coi thi theo lịch. Chi tiết về nghiệp vụ coi thi trong **Phụ lục 2**;
- Thực hiện báo cáo nhanh từng buổi thi theo hướng dẫn tại mục 8.2.3;
- Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại HĐCT, thực hiện báo cáo dữ liệu sau thi qua email theo hướng dẫn tại mục 8.2.2.

9.2. Một số lưu ý về nghiệp vụ đối với HĐCT

Vận dụng Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành (gọi tắt là Quy chế thi) trong thực hiện một số khâu của Kỳ thi đảm bảo công tác tổ chức thi diễn ra an toàn, khách quan và phù hợp với thực tế của Tỉnh, trong đó cần lưu ý một số vấn đề sau:

9.2.1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐCT

Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm toàn bộ việc triển khai công tác coi thi tại Hội đồng; xây dựng phương án tổ chức coi thi phải chi tiết, cụ thể đảm bảo kiểm soát được tình hình, phòng ngừa được các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi. Trong đó, yêu cầu về cơ sở vật chất, nhân sự HĐCT phải đủ điều kiện để tổ chức coi thi an toàn, đúng quy định; dữ liệu HĐCT phải chính xác, cập nhật đúng dữ liệu thực tế; công tác báo cáo coi thi về Sở GDĐT đảm bảo đúng quy định; phân công rõ trách nhiệm từng thành viên trong HĐCT; thực hiện tốt công tác phối hợp với các lực lượng liên quan để nâng cao hiệu quả công tác tổ chức coi thi; đặc biệt lưu ý phương án bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo bí mật, an toàn theo đúng quy chế thi.

9.2.2. Kiểm tra hồ sơ thi

- HĐCT phải kiểm tra điều kiện dự thi của các thí sinh; tính thống nhất giữa thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự tuyển với các hồ sơ khác của HĐCT; các thí sinh được hưởng chế độ ưu tiên phải có minh chứng hợp lệ;

- Mọi sai sót (nếu có) của hồ sơ thi phải được sửa chữa bằng mực đỏ và được Chủ tịch HĐCT ký xác nhận ở cột ghi chú trong Danh sách thí sinh dự thi, ghi rõ trong biên bản tổng hợp, sau đó chỉnh sửa dữ liệu trong Chương trình quản lý thi bằng chức năng *Cập nhật dữ liệu sau thi*. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc cập nhật dữ liệu sau thi đảm bảo chuẩn xác để gửi về Sở GDĐT theo hướng dẫn tại mục 8.2.2.

9.2.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia HĐCT

- Các thành viên HĐCT phải đảm bảo các điều kiện nêu trong mục 12.2.1. Chủ tịch HĐCT có trách nhiệm kiểm tra điều kiện tham gia công tác coi thi của các thành viên ngay phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Chủ tịch HĐCT phải rà soát toàn bộ công việc của Hội đồng để phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo phù hợp, đúng quy định; trong đó lưu ý bố trí nhân sự cho các nhiệm vụ: xử lý dữ liệu sau thi trong Chương trình quản lý thi, thực hiện báo cáo nhanh, trực điện thoại của HĐCT trong các buổi thi...

- Thành viên HĐCT phải có trách nhiệm học tập quy chế thi, các hướng dẫn về nghiệp vụ thi liên quan đến công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

9.2.4. Bảo quản đề thi, bài thi

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có 02 cán bộ công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại HĐCT.

- Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ (hòm) riêng biệt. Tủ (hòm) đựng đề thi, tủ (hòm) đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa (chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ) và niêm phong. Một số lưu ý về việc niêm phong như sau:

+ Trên nhãn niêm phong tủ (hòm) đựng đề thi, bài thi phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT và đại diện thư ký; giấy niêm phong phải dán đề lên những phần có thể mở được để lấy đề thi, bài thi hoặc có thể tác động làm thay đổi tính nguyên vẹn của bì đề thi, bài thi;

+ Trước khi mở niêm phong, Chủ tịch HĐCT phải kiểm tra niêm phong đảm bảo không bị rách, biến dạng; không bị mất, biến dạng các thông tin ghi trên giấy niêm phong. Nếu có sự cố bất thường phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản, báo cáo về Sở GDĐT để xử lý kịp thời;

+ Mỗi lần niêm phong/mở niêm tủ (hòm) đựng bài thi, Chủ tịch HĐCT phải trực tiếp thực hiện trước sự chứng kiến của Công an trực, bảo vệ và những người ký nhãn niêm phong. Lập biên bản việc niêm phong/mở niêm phong, trong biên bản phải mô tả đúng thực trạng, có đủ chữ ký, họ tên của Chủ tịch HĐCT và những người chứng kiến.

9.2.5. Đóng gói, niêm phong bài thi và hồ sơ thi

+ **Túi số 1:** Đựng bài thi, sơ đồ bố trí chỗ ngồi thí sinh trong phòng thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi buổi thi. Cán bộ coi thi (CBCT) thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền và niêm phong Túi số 1. Bên ngoài Túi số 1 phải ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Chi tiết việc niêm phong, bàn giao Túi số 1 tại HĐCT có trong **Phụ lục 2**;

+ **Túi số 2:** Chứa các túi số 1 theo môn thi; được niêm phong trước toàn thể HĐCT. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

+ **Túi số 3:** Dựng hồ sơ của HĐCT (các quyết định; Danh sách thí sinh dự thi; Phiếu thu bài; các biên bản; các hồ sơ liên quan khác...); Toàn bộ đề thi chưa sử dụng đã được niêm phong theo quy định. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

+ **Túi số 4:** Chứa các túi số 2, số 3. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

+ Một **bì đựng đĩa CD** lưu file dữ liệu HĐCT được trích xuất từ Chương trình quản lý thi sau khi đã cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu thi, có xác nhận của Chủ tịch HĐCT (hướng dẫn ở mục 8.2.2).

9.2.6. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi

Ngay sau khi HĐCT kết thúc buổi thi cuối cùng, Chủ tịch HĐCT trực tiếp nộp bài thi, hồ sơ thi (túi số 4, bì đựng đĩa CD) về Sở GDĐT. Địa điểm bàn giao: Các Hội đồng thi không chuyên: Tầng 2, Nhà C, Trường THPT Chuyên Hạ Long; Hội đồng thi chuyên: nộp tại tầng 21, Sở GDĐT. Lưu ý một số nội dung sau:

- Việc vận chuyển bài thi, hồ sơ thi từ nơi đặt HĐCT đến địa điểm bàn giao cho Sở GDĐT phải luôn có công an áp tải và bảo vệ;

- HĐCT chuẩn bị sẵn (in 02 bản) Biên bản bàn giao bài thi (được trích xuất từ Chương trình quản lý thi) để sử dụng khi nộp bài về Sở GDĐT.

9.2.7. Sử dụng giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong

- Chỉ sử dụng một loại giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong theo mẫu quy định của Sở GDĐT;

- Việc phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh ở mỗi buổi thi do Chủ tịch HĐCT quy định. CBCT phải quản lý chặt chẽ giấy thi, giấy nháp; không để thí sinh chuyển giấy thi, giấy nháp cho thí sinh khác hoặc ra ngoài phòng thi; thu lại các tờ giấy thi mà thí sinh viết hỏng và bỏ đi, dùng bút đỏ gạch chéo toàn bộ tờ giấy thi đó;

- CBCT chỉ được ký, ghi họ tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh;

- Không sử dụng giấy thi đối với môn Ngoại ngữ (thí sinh làm bài trực tiếp vào đề thi).

9.2.8. Sử dụng bút và phôi hiệu

- Lãnh đạo và thư ký HĐCT dùng bút mực xanh, các CBCT dùng bút mực đỏ; sử dụng thống nhất loại bút viết do HĐCT phát;

- Trong suốt thời gian thi, tất cả thành viên của HĐCT đều phải đeo phù hiệu đúng với chức năng và nhiệm vụ được giao, trên phù hiệu phải ghi rõ thông tin cá nhân. Nghiêm cấm việc cho mượn hoặc mượn phù hiệu của người khác.

9.2.9. Các vấn đề khác

- Các trường hợp thay thế lãnh đạo HĐCT phải được sự đồng ý của Sở GDĐT, trường hợp thay thế CBCT phải có giấy giới thiệu của các đơn vị quản lý trực tiếp CBCT đó và phải ghi vào biên bản tổng hợp của HĐCT;

- Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch HĐCT cho phép. Chủ tịch HĐCT tổ chức họp công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ để phân công nhiệm vụ nhằm đảm bảo Kỳ thi được tiến hành nghiêm túc, an toàn;

- Không tổ chức các hoạt động gây mất ổn định, trật tự tại trường thi.

10. Chấm thi và chấm phúc khảo

10.1. Chấm thi

Toàn tỉnh thành lập một Hội đồng chấm thi (HĐChT) tuyển sinh vào lớp 10 THPT không chuyên và tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Hạ Long. Lưu ý một số nội dung sau:

- Tiến hành nghiên cứu, thảo luận kỹ về đáp án, biểu điểm và thực hiện nghiêm túc khâu chấm chung ban đầu.

- Mỗi bài thi tự luận được 2 cán bộ chấm thi (CBChT) chấm độc lập. Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT lần thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi, chỉ ghi điểm trên Phiếu chấm cá nhân. CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi và ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân; ghi điểm thành phần và điểm bài thi vào lề bên trái của tờ bài làm thứ nhất.

- Tổ trưởng tổ chấm thi phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi. Trước khi giao bài đã chấm xong 2 vòng độc lập cho 2 CBChT thống nhất điểm, phải đối chiếu điểm bài thi trên Phiếu ghi điểm của CBChT lần thứ hai với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên để theo dõi, xác định nguyên nhân và kết quả xử lý thống nhất của 2 CBChT nhằm phòng ngừa các sai sót, vi phạm Quy chế thi. Đồng thời, quán triệt CBChT không đập xóa điểm trên Phiếu chấm và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm mà phải sửa điểm theo quy định.

- Xử lý nghiêm đối với những bài làm vi phạm quy chế thi hoặc cán bộ

không thực hiện đúng quy chế thi; không được có biểu hiện dễ dãi, bỏ qua lỗi trong bài làm của thí sinh, dẫn đến kết quả chấm không phản ánh đúng thực chất bài thi.

10.2. Phúc khảo bài thi

- Toàn tỉnh thành lập một Hội đồng phúc khảo bài thi (nếu có đề nghị phúc khảo).

- Trình tự và thủ tục:

+ Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi và nộp cho trường THPT nơi đăng kí dự thi tuyển sinh trong thời hạn quy định tại **Phụ lục 1**;

+ Nhà trường xem xét, nếu đủ điều kiện thì lập danh sách đề nghị phúc khảo bài thi (có ký, đóng dấu của Hiệu trưởng), gửi về Sở GDĐT theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**, đồng thời gửi file quét (scan) danh sách đề nghị phúc khảo bài thi và file dữ liệu phúc khảo về Phòng KT-KĐCLGD qua email.

11. Công bố kết quả thi và phê duyệt danh sách trúng tuyển

Kết quả điểm bài thi của thí sinh được công bố theo lịch tại **Phụ lục 1**, bằng các hình thức:

- Niêm yết tại trường THPT nơi thí sinh dự thi;

- Tra cứu điểm thi trực tuyến (miễn phí) theo đường dẫn được đăng tải trên Cổng thông tin thành phần của Sở GDĐT tại địa chỉ: <http://quangninh.gov.vn/so/sogiaoducdaotao> (Mục Thông báo).

Danh sách trúng tuyển vào trường THPT công lập tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển được niêm yết tại chính trường THPT này theo thời gian quy định tại **Phụ lục 1**.

12. Công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tại đơn vị

12.1. Khâu đăng kí dự thi

- Các phòng GDĐT chỉ đạo các trường THCS thông báo cho học sinh về Kỳ thi và các thông tin liên quan; hướng dẫn học sinh làm Hồ sơ tuyển sinh đúng quy định, đúng thời hạn; Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về thông tin học sinh ghi trên Phiếu đăng kí dự tuyển vào lớp 10 THPT. Lưu ý một số nội dung như sau:

+ Diện ưu tiên phải xác định đúng theo minh chứng hợp lệ. Thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên chỉ được hưởng theo tiêu chuẩn ưu tiên cao nhất;

+ Ghi chính xác thông tin cá nhân; thông tin phục vụ công tác tuyển sinh (đăng kí môn thi, kết quả điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, hạnh kiểm các năm học,...) trong Phiếu đăng kí dự tuyển;

+ Đối với thí sinh đăng kí dự tuyển vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Hạ

Long, nhà trường hướng dẫn thí sinh việc xác định các nguyện vọng (NV) xét tuyển lớp chuyên. Lưu ý: Khi đăng ký xét tuyển vào 02 lớp chuyên không trùng lịch thi, thí sinh có “mong muốn” được tuyển vào lớp chuyên nào hơn thì xếp lớp chuyên đó là NV1, lớp chuyên còn lại là NV2. Trường hợp không trúng tuyển lớp chuyên, thí sinh có thể được xét tuyển vào lớp không chuyên nếu có đăng ký trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Trường hợp, trường THCS cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh sau thời hạn hoàn thành thu hồ sơ dự tuyển của trường THPT thì trường THCS có trách nhiệm: Gửi danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS (gồm thông tin cá nhân và xếp loại tốt nghiệp của học sinh) có xác nhận của hiệu trưởng nhà trường tới trường THPT theo nguyện vọng dự tuyển của học sinh trong thời gian thu hồ sơ của trường THPT; sau đó, trực tiếp gửi Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời của học sinh tới trường THPT trước 06/7/2020.

- Các trường THPT thu nhận hồ sơ tuyển sinh trong thời gian quy định; chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển phải chính xác theo hồ sơ; nhập thông tin ĐKDT vào Chương trình quản lý thi đúng tiến bộ đảm bảo đủ thời gian kiểm tra, rà soát dữ liệu và báo cáo về Sở GDĐT.

12.2. Chuẩn bị cho Hội đồng coi thi

12.2.1. Các trường THPT tổ chức thi

- Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi, lịch công tác của Kỳ thi tại **Phụ lục 1**, chủ động lập kế hoạch tổ chức Kỳ thi.

- Xây dựng phương án thành lập HĐCT, gửi danh sách giới thiệu nhân sự coi thi (đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn) theo thời hạn quy định tại mục 8.2.1 và theo mẫu hướng dẫn tại **Phụ lục 5**; chú ý một số yêu cầu sau:

+ Thành phần HĐCT: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐCT là lãnh đạo trường THPT; Thư ký, CBCT, CBGS (cán bộ giám sát); cán bộ kỹ thuật; nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ; công an bảo vệ khu vực thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi;

+ Điều kiện tham gia: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, lực lượng phối hợp làm nhiệm vụ tại HĐCT phải *không có vợ, chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân)* tham dự Kỳ thi. CBCT không phải là giáo viên môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh và Tiếng Trung Quốc cấp THCS, THPT (trường hợp đặc biệt phải báo cáo xin ý kiến Sở GDĐT). CBCT, CBGS được điều động đến từ những cơ sở giáo dục không có học sinh của trường mình dự thi tại HĐCT; CBGS phải là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi;

+ Số lượng thành viên đảm bảo: Trong mỗi phòng thi phải bố trí 02 CBCT, bên ngoài phòng thi bố trí 01 cán bộ giám sát không quá 03 phòng thi; Bố trí cán bộ chuyên trách sử dụng Chương trình quản lý thi tham gia HĐCT;

Lực lượng an ninh, phục vụ, bảo vệ, y tế đáp ứng đúng quy định của Kỳ thi;

+ Ghi cụ thể nhiệm vụ của từng thành viên (CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, phục vụ, cán bộ kỹ thuật,...) vào cột Ghi chú trong Danh sách giới thiệu.

- Chủ trì phối hợp với phòng GDĐT, các trường THPT, các cơ sở Giáo dục thường xuyên trên địa bàn để bố trí cán bộ, giáo viên cùng tham gia làm nhiệm vụ tại HĐCT, đặt địa điểm coi thi (nếu nhà trường không đáp ứng đủ).

- Báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp huyện về kế hoạch tổ chức Kỳ thi; phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức Kỳ thi, trong đó phải có phương án phòng ngừa các tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi.

- Thông báo các thông tin liên quan đến Kỳ thi tới thí sinh (môn thi, hình thức thi, thời gian thi, địa điểm thi và các thông tin cần thiết khác).

- Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu trước thi. Báo cáo dữ liệu thi về Sở; in các mẫu biểu, bảng cần thiết phục vụ HĐCT: Danh sách thí sinh dự thi, Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi, Thẻ dự thi, các thống kê số liệu về Hội đồng coi thi...

Lưu ý: Dữ liệu thi nộp về Sở GDĐT và các dữ liệu trong các biểu mẫu sử dụng tại HĐCT **phải tuyệt đối giống nhau**. Hiệu trưởng các trường THPT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT nếu xảy ra sai lệch về dữ liệu thi của trường.

- Chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất, ấn phẩm cho HĐCT. Toàn bộ giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, các loại bì đựng, biên bản, ... theo mẫu của Sở GDĐT.

- Cấp Thẻ dự thi cho thí sinh. Thẻ dự thi của thí sinh được in ra từ Chương trình quản lý thi tuyển sinh, có dán ảnh thí sinh và đóng dấu giáp lai vào ảnh, có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của trường THPT.

12.2.2. Các đơn vị khác

- Phối hợp với các trường THPT trên địa bàn trong việc tổ chức Kỳ thi; thực hiện theo chỉ đạo của Sở GDĐT và địa phương đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ theo kế hoạch của Kỳ thi.

- Các phòng GDĐT lưu ý hướng dẫn cụ thể các trường THCS việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Hạ Long, trường PT DTNT và các trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh, nhất là khâu đăng ký dự tuyển.

12.3. Chuẩn bị cho Hội đồng chấm thi

Chậm nhất ngày **02/7/2020**, các đơn vị giới thiệu giáo viên chấm thi các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc theo hướng dẫn tại **Phụ lục 3** và đảm bảo các yêu cầu sau:

- Cán bộ, giáo viên được giới thiệu phải là những người có tinh thần trách nhiệm cao, có phẩm chất đạo đức, có năng lực chuyên môn tốt, *không có người thân tham dự Kỳ thi.*

- Về số lượng:

+ Các Phòng GDĐT Đông Triều, Uông Bí, Quảng Yên, Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái: mỗi đơn vị giới thiệu tối thiểu 25 giáo viên mỗi môn (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ); Các phòng GDĐT còn lại: mỗi đơn vị giới thiệu 15 giáo viên mỗi môn.

+ Mỗi trường THPT (có tổ chức thi) giới thiệu giáo viên dạy môn Ngữ văn, Toán và Ngoại ngữ tương ứng 1 giáo viên chấm tối đa 50 bài theo số lượng thí sinh đăng kí dự thi tại trường. Lưu ý, dữ liệu giới thiệu nhân sự coi thi và chấm thi được trích xuất từ Chương trình quản lý thi thành 01 file dữ liệu gồm 02 sheets (không tách thành 02 file dữ liệu).

+ Các trường THPT (không tổ chức thi) giới thiệu giáo viên chấm thi theo điều kiện về đội ngũ của trường.

+ Trường hợp đơn vị không có đủ số lượng giáo viên theo quy định, báo cáo về Sở để xem xét, quyết định.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, liên hệ kịp thời với Sở GDĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, số điện thoại: 0902199666) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở;
- Công an tỉnh;
- UBND các huyện (TX, TP);
- Công đoàn Ngành;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Công TTĐT;
- Lưu: KT-KĐCLGD, VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Ngọc Sơn

**Phụ lục 1. LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 2020 - 2021**

(Kèm theo Công văn số 1342/SGDDT-KTKĐ ngày 29/5/2020 của Sở GDĐT)

TT	CÔNG VIỆC	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1.	Thông báo kết quả sơ tuyển vào Trường THPT Chuyên Hạ Long	Trường THPT Chuyên Hạ Long	Trước 02/7
2.	Nhận hồ sơ dự tuyển của học sinh	Trường THPT	Trước 02/7
3.	Gửi file <i>Danh sách giới thiệu nhân sự tham gia coi thi</i> (đối với trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh), <i>chấm thi</i> về Sở GDĐT	Phòng GDĐT, trường THPT	Chậm nhất 02/7
4.	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Trường THPT	Trước 04/7
5.	- Hoàn thành nhập, kiểm tra, rà soát dữ liệu ĐKDT trong Chương trình quản lý thi - Gửi file <i>Báo cáo số liệu ĐKDT và Danh sách thí sinh ĐKDT</i> về Sở GDĐT - Trình danh sách học sinh đủ điều kiện xét tuyển thẳng (nếu có) và hồ sơ (bản sao) kèm theo (gửi cả file dữ liệu tuyển thẳng trích xuất từ phần mềm)	Trường THPT công lập tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển	Trước 04/7
6.	Sở GDĐT phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng	Sở GDĐT	Trước 07/7
7.	Gửi file <i>Dữ liệu HĐCT</i> về Sở GDĐT	Trường THPT	Trước 06/7
8.	Sở GDĐT gửi dữ liệu ĐKDT (được trích xuất từ các HĐCT) cho HĐ tuyển sinh PTDTNT	Sở GDĐT	Trước 08/7
9.	HĐ tuyển sinh PTDTNT kiểm tra dữ liệu ĐKDT, đối chiếu với hồ sơ tuyển sinh, báo cáo xác nhận dữ liệu đủ điều kiện dự tuyển về Sở	Trường PTDTNT	Chậm nhất 10/7
10.	Họp HĐCT; Hoàn tất kiểm tra hồ sơ dự thi và công tác chuẩn bị coi thi	HĐCT	15/6
11.	Coi thi theo lịch Gửi file <i>Dữ liệu sau thi của HĐCT</i> về Sở GDĐT <i>ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại HĐCT</i>	HĐCT	16-18/7
12.	Làm phách; Chấm thi	HĐ làm phách; HĐChT	19-28/7

TT	CÔNG VIỆC	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
13.	Công bố điểm bài thi tuyển sinh; Dự kiến sơ bộ điểm chuẩn	Sở GDĐT, trường THPT có tổ chức thi	Dự kiến 29/7
14.	Thu nhận đơn phúc khảo Gửi dữ liệu phúc khảo về Sở	Trường THPT có tổ chức thi	Chậm nhất 03/8
15.	Chấm phúc khảo	HĐ phúc khảo	Trước 07/8
16.	Thông báo kết quả phúc khảo	Sở GDĐT, trường THPT có thí sinh đề nghị phúc khảo	07/8
17.	Thông báo danh sách trúng tuyển vào các trường công lập có cấp THPT tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển	Sở GDĐT, trường THPT được phê duyệt danh sách trúng tuyển	Dự kiến 12/8

Phụ lục 2. NGHIỆP VỤ COI THI

(Kèm theo Công văn số 1342/SGDDĐT-KTKĐ ngày 29/5/2020 của Sở GDĐT)

Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm điều hành công tác coi thi tại Hội đồng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những sai sót trong khâu coi thi tại HĐCT mình phụ trách. Chủ tịch HĐCT quán triệt sâu sắc, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung trong quy chế thi được vận dụng trong Kỳ thi tuyển sinh và các văn bản hướng dẫn liên quan; quy định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, kiên quyết ngăn chặn, xử lý nghiêm minh hiện tượng vi phạm quy định của Kỳ thi. Lưu ý một số nội dung trong buổi thi:

1. Đảm bảo an toàn thông tin trong các buổi thi

Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐCT phải đảm bảo các phương tiện, thiết bị thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả thành viên HĐCT được tắt nguồn và lưu giữ ở khu vực riêng tại phòng làm việc của Hội đồng, không ảnh hưởng đến công việc của Hội đồng. Khi cần thông tin khẩn cấp, thành viên Hội đồng phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT để xử lý.

Ngắt kết nối mạng Internet, wifi; tắt camera; tắt máy photocopy và niêm phong các thiết bị này. HĐCT chỉ được sử dụng các phương tiện trên khi thực hiện báo cáo nhanh về Sở GDĐT hoặc việc cần thiết khác do Chủ tịch HĐCT quyết định (phải ghi vào biên bản tổng hợp của Hội đồng).

Bố trí 01 máy điện thoại cố định có loa ngoài do Chủ tịch HĐCT quản lý, đặt tại phòng làm việc của Hội đồng. Chủ tịch HĐCT cử người thay phiên trực máy điện thoại trong thời gian Hội đồng làm việc, lập sổ theo dõi ghi đầy đủ họ tên, thời gian trực máy điện thoại của từng người, ngày giờ liên lạc, nội dung chính của mọi cuộc liên lạc điện thoại (gọi đi hoặc gọi đến HĐCT). Sổ này được coi là một loại biên bản của Hội đồng. Chủ tịch HĐCT phải đảm bảo mọi thông tin liên lạc được thông suốt trong thời gian diễn ra Kỳ thi. Mọi cuộc điện thoại gọi đến và đi trong buổi thi, người gọi/nghe điện thoại phải bật loa ngoài.

2. Mở bì đề thi; giao nhận, bảo quản, niêm phong đề thi trong các buổi thi

Trước khi cất túi đề thi và phát đề thi cho CBCT số 1 vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, Chủ tịch HĐCT phải cho tất cả CBCT số 1 chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của Chủ tịch HĐCT và đại diện CBCT số 1. Lưu ý, thời điểm này, CBCT số 2 và CBGS đã lên phòng thi.

Khi giao đề thi cho các CBCT số 1, Chủ tịch HĐCT phải đếm đủ số lượng đề từng môn thi cho mỗi phòng thi; yêu cầu CBCT số 1 kiểm tra số lượng đề, chất lượng in, số trang của đề; nếu phát hiện đề thi bị rách, hỏng, nhòe, mờ hay thiếu trang phải báo cáo ngay Chủ tịch HĐCT để thay thế. CBCT số 1 phải cho toàn bộ đề thi được giao vào bì đề thi và cùng với Chủ tịch HĐ (hoặc người được ủy quyền) niêm phong bì đề thi này. CBCT số 1 và số 2 phải ghi rõ họ tên, ký vào bản đề thi trước khi phát cho thí sinh.

Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền đi kiểm tra từng phòng thi, thu lại bì đề thi thừa đã được niêm phong (nếu có). Lưu ý, phải kiểm tra thông tin ghi trên bì đựng đề thi thừa và quy cách niêm phong.

Việc niêm phong đề thi thừa:

- Niêm phong lần 1 (tại phòng giao đề): Sau khi các CBCT số 1 nhận đề, toàn bộ đề thi thừa phải được cho vào bì và niêm phong trước sự có mặt của lãnh đạo Hội đồng, thư ký, toàn bộ CBCT số 1. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của một đại diện CBCT số 1, Chủ tịch HĐCT và thư ký.

- Niêm phong lần 2 (tại phòng thi): Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, 02 CBCT thực hiện niêm phong bì đựng đề thi thừa (nếu có), trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của 02 CBCT.

- Niêm phong lần 3 (tại phòng giao đề): Toàn bộ bì đề thi thừa đã niêm phong lần 1 và lần 2 được cho vào một bì chung, niêm phong lần 3. Trên bì niêm phong có họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và thư ký.

- Trên các bì đề thi thừa được niêm phong phải ghi rõ thời gian niêm phong, số lượng đề thi, môn thi, họ tên và chữ ký của cán bộ niêm phong và các đại diện người chứng kiến.

3. Niêm phong túi bài thi

Ngay sau khi hai CBCT bàn giao bài thi cho người được Chủ tịch HĐCT phân công thu bài thi, hai CBCT và người trực tiếp thu bài thi cùng thực hiện niêm phong túi bài thi. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người trực tiếp thu bài thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục 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.

4. Trách nhiệm các thành viên HĐCT

Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐCT quy định cách đánh SBD trong phòng thi; tổ chức bắt thăm ngẫu nhiên phân công coi thi lần lượt theo nhóm CBCT số 2, nhóm CBGS, và nhóm CBCT số 1, đảm bảo nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi. Riêng HĐ chuyên, Chủ tịch HĐCT phân công CBCT, CBGS ở mỗi buổi thi (không tổ chức bắt thăm), đảm bảo nguyên tắc: *CBCT không coi môn thi mà mình đang giảng dạy*.

Căn cứ vào tiến trình buổi thi, Chủ tịch HĐCT quy định cụ thể các hiệu lệnh để CBCT tiến hành các bước nghiệp vụ coi thi. Các thành viên HĐCT phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch HĐCT và thực hiện đúng các quy định của quy chế thi, cụ thể như sau:

4.1. Cán bộ coi thi

- Phải có mặt đúng giờ tại HĐCT để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc

riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 2 lên phòng thi; đánh SBD trong phòng thi theo quy định; gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra 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 không có trong quy định tại Điều 14 của Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành hay các tài liệu, vật dụng ghi ký hiệu riêng có thể hỗ trợ cho thí sinh khi làm bài thi; 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 (trừ buổi thi môn Ngoại ngữ), 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 SBD và ghi đủ thông tin cá nhân vào các mục trong giấy thi trước khi làm bài.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 giờ cao bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đề thi, CBCT ký tên vào chỗ quy định trên đề thi.

- Khi có hiệu lệnh phát đề, CBCT số 1 thực hiện ngay việc giao đề cho từng thí sinh trong phòng thi. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT số 1 yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: Nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý. Nếu phát hiện sau 10 phút kể từ khi phát đề thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.

- Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi trong quá trình coi thi, CBCT phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT (qua CBGS) ngay sau khi phát hiện; Chủ tịch HĐCT báo cáo ngay về bộ phận trực thi của Sở GDĐT để được xử lý kịp thời.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT số 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi (đề thi đối với môn Ngoại ngữ), giấy nháp của thí sinh; CBCT số 2 bao quát chung. CBCT phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi phát cho thí sinh. Trong giờ làm bài, CBCT phải thường trực bao quát phòng thi; 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 trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong thời gian làm bài, chỉ có thí sinh được giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các bì đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công đến phòng thi thu đề thi thừa; có lập biên bản bàn giao.

- Trường hợp thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì sẽ không cho phép dự thi.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS để giải quyết.

- Nếu 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.

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

sinh biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT số 1 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 số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT số 1 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 **02** Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm tra thấy đủ số lượng bài thi, tờ giấy thi; chữ ký của thí sinh mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

- CBCT kiểm tra sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD, SBD nhỏ ở trên, SBD lớn ở dưới (không lồng các bài thi vào nhau). Trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng. Các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh.

- CBCT số 1 trực tiếp mang túi bài thi, hồ sơ phòng thi cùng CBCT số 2 đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT phân công ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài thi và số tờ của từng bài trùng khớp với 02 Phiếu thu bài thi.

- Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi kèm theo 01 Phiếu thu bài, sơ đồ của phòng thi mới được người trực tiếp thu bài thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ theo quy định tại mục 3, **Phụ lục 2**. 01 Phiếu thu bài còn lại và biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) tập hợp vào hồ sơ của HĐCT. Người trực tiếp thu túi bài thi cùng hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

4.2. Cán bộ giám sát

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

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, công an, nhân viên HĐCT và lập biên bản nếu các đối tượng này vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Chủ tịch HĐCT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, công an, nhân viên HĐCT nếu có vi phạm;

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

4.3. Các thành viên khác của HĐCT

Căn cứ vào công việc của HĐCT, vận dụng Quy chế thi tốt nghiệp THPT (Điều 22), Chủ tịch HĐCT quyết định việc phân công nhiệm vụ, quy định trách nhiệm cho từng thành viên của HĐCT để đảm bảo tất cả các khâu trong quy trình coi thi được thực hiện an toàn, đúng quy định./.

Phụ lục 3. MẪU BÁO CÁO NHANH CÁC BUỔI THI

(Kèm theo Công văn số 1342/SGDDĐT-KTKĐ ngày 29/5/2020 của Sở GDĐT)

SỞ GDĐT QUẢNG NINH
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC
HĐ COI THI: 01-

BÁO CÁO NHANH COI THI

Buổi thi môn:

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GDĐT.

Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

1. Sơ bộ số liệu của Hội đồng

STT	Hội đồng coi thi	Mã hội đồng	Môn thi	Số phòng thi	Số lượt TS dự thi (số bài thi)	Số lượt TS vắng thi	Số cán bộ vi phạm QC			Số thí sinh vi phạm QC			Thông tin về đề thi	Ghi chú
							Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ		

2. Tình hình tổ chức coi thi

.....

3. Sự việc bất thường trong quá trình coi thi - Cách xử lý

.....

Hồi giờ , ngày ... tháng ... năm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục 4. MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU*(Kèm theo Công văn số 1342/SGDDĐT-KTKĐ ngày 29/5/2020 của Sở GDĐT)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH QUẢNG NINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 2020 - 2021**

Ảnh 3x4

Họ và tên học sinh (viết chữ in hoa): Nam (Nữ):

Sinh ngày: tháng năm Nơi sinh:

Dân tộc: Hộ khẩu thường trú:

Học sinh trường THCS: Huyện (TX, TP):

Chế độ ưu tiên: *Nhóm*:; *Đối tượng ưu tiên*:

Điện thoại liên hệ:

Kết quả hạnh kiểm, học lực:

Năm học	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	Đ.TBCNM Toán lớp 9	Đ.TBCNM Ngữ văn lớp 9
Kết quả						
Hạnh kiểm						
Học lực					Năm TN THCS	Xếp loại TN THCS
Đ.TBCMCN						

Em có nguyện vọng xin đăng ký dự tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2020 - 2021 như sau:

1) Dự tuyển vào lớp 10 trường THPT (không chuyên biệt) theo phân vùng tuyển sinh:**2) Đăng ký dự thi môn Ngoại ngữ:** Tiếng Anh ☐ Tiếng Trung Quốc ☐**3) Dự tuyển vào lớp 10 trường THPT Chuyên Hạ Long:**

- Nguyện vọng 1: Lớp chuyên Điểm TBCNM dự thi chuyên lớp 9:

- Nguyện vọng 2: Lớp chuyên Điểm TBCNM dự thi chuyên lớp 9:

- **Đăng ký xét tuyển lớp không chuyên (nếu không trúng tuyển vào lớp chuyên):** Có ☐ Không ☐**4) Dự tuyển vào trường phổ thông dân tộc nội trú:**

- Trường PTDTNT Tỉnh Nguyện vọng:

- Trường PTDTNT THCS&THPT Tiên Yên Nguyện vọng:

5) Dự tuyển vào trường THPT chuyên biệt:

- Trường THPT Chuyên Hạ Long Nguyện vọng:

- Trường phổ thông dân tộc nội trú Nguyện vọng:

6) Đăng ký tuyển thẳng (vào trường THPT công lập theo phân vùng tuyển sinh / PTDTNT):

Tên trường: Mã đối tượng:

Đối tượng tuyển thẳng:

7) Dự tuyển vào Trung tâm GDNN&GDTX:

Em xin cam đoan các nội dung được kê khai là đúng. Em xin hứa chấp hành nghiêm túc và đầy đủ các quy định về tuyển sinh của Sở GDĐT và các trường THPT.

Xác nhận của trường THCS

Ngày.....tháng.....năm 2020

Hiệu trưởng*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)***Cha (mẹ) hoặc người đỡ đầu của****học sinh***(Họ tên, chữ ký)***Học sinh***(Họ tên, chữ ký)*

.....ngày.....tháng.....năm 2020

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Họ và tên học sinh: Ghi đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu.
2. Giới tính, ngày tháng năm sinh, dân tộc: Ghi đúng như giấy khai sinh.
3. Nơi sinh: Ghi tên huyện/thị xã/thành phố (trực thuộc tỉnh), tỉnh/thành phố (trực thuộc trung ương). Nếu sinh ở nước ngoài thì ghi rõ tên quốc gia (theo tiếng Việt Nam).
4. Hộ khẩu thường trú: Ghi xã /phường, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh.
5. Chế độ ưu tiên: Ghi rõ nhóm đối tượng, đối tượng cụ thể được hưởng ưu tiên. Ví dụ: *Nhóm: 1; Đối tượng ưu tiên: Con thương binh mất sức lao động từ 81% trở lên.* Học sinh thuộc đối tượng ưu tiên phải nộp đủ giấy tờ minh chứng hợp pháp trong hồ sơ tuyển sinh.
6. Điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại, họ tên người liên hệ, mối quan hệ với học sinh.
7. Kết quả hạnh kiểm, học lực, điểm trung bình các môn cả năm, điểm trung bình cả năm môn học : Ghi đúng theo học bạ THCS.
8. Kết quả tốt nghiệp THCS: Ghi đúng theo giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (còn giá trị) hoặc bằng tốt nghiệp THCS.
9. Mục 1: Ghi tên trường THPT (không chuyên biệt) theo phân vùng tuyển sinh của UBND cấp huyện.
10. Mục 2: Đăng ký dự thi một Ngoại ngữ theo quy định bằng cách điền dấu “X” vào ô tương ứng với Ngoại ngữ đó. Trường hợp học sinh không có nguyện vọng sử dụng kết quả thi để xét tuyển thì không cần điền mục này.
11. Mục 3: Học sinh có nguyện vọng dự tuyển vào trường chuyên phải điền thông tin vào mục này. Lưu ý: (1) - Nếu học sinh chỉ có nguyện vọng xét tuyển vào 01 lớp chuyên thì điền đầy đủ thông tin vào dòng “Nguyện vọng 1 ...”; dòng “Nguyện vọng 2 ...”: ghi “Không”. (2) - Nếu học sinh đăng ký xét tuyển lớp chuyên Tin học thì lấy điểm trung bình cả năm môn Toán lớp 9 để điền vào phần “Điểm TBCNM dự thi chuyên lớp 9 ...”. (3) - Học sinh có nguyện vọng xét tuyển vào trường chuyên bắt buộc phải điền dấu “X” vào chỉ 1 trong 2 ô “Có”, “Không” để xác nhận việc có hay không nguyện vọng xét tuyển vào lớp không chuyên của trường chuyên nếu không trúng tuyển lớp chuyên.
12. Mục 4: Về đăng ký dự tuyển các trường PTDTNT: Nếu học sinh có đủ điều kiện và có nguyện vọng dự tuyển vào cả hai trường PTDTNT thì phải xác định thứ tự nguyện vọng xét tuyển (NV1, NV2) đối với từng trường, bằng cách: Điền số “1”, số “2” vào phần “Nguyện vọng ...” của dòng tương ứng với trường đó. Khi xét tuyển, nếu thí sinh đã trúng tuyển theo NV1 thì không xét tuyển NV2. Trường hợp

học sinh chỉ đăng ký dự tuyển vào 01 trường PTDTNT thì điền số “1” vào phần “Nguyên vọng ...” của dòng tương ứng với trường có NV xét tuyển, dòng tương ứng với trường PTDTNT còn lại ghi “Không”.

13. Mục 5: Nếu học sinh đăng ký dự tuyển vào cả hai loại hình trường chuyên biệt (trường chuyên và PTDTNT) thì phải xác định thứ tự NV xét tuyển (NV1, NV2) đối với từng loại hình trường, bằng cách: Điền số “1”, “2” vào phần “Nguyên vọng ...” của dòng tương ứng với trường đó. Khi xét tuyển, nếu thí sinh đã trúng tuyển theo NV1 thì không xét tuyển NV2. Nếu học sinh chỉ đăng ký dự tuyển vào 01 loại hình trường chuyên biệt thì phần “Nguyên vọng ...” của dòng tương ứng với trường đó ghi số “1”, dòng còn lại ghi “Không”.
14. Mục 6: Nếu học sinh có nguyện vọng và đủ điều kiện đăng ký xét tuyển thẳng theo quy định thì ghi 01 tên trường THPT mà HS có nguyện vọng tuyển thẳng; Ghi rõ Mã đối tượng, đối tượng tuyển thẳng. Quy ước về Mã đối tượng tuyển thẳng (1, 2, 3, 4, 5, 6) như sau:

Đối tượng tuyển thẳng vào THPT công lập không chuyên biệt:

- **Đối tượng 1:** Học sinh trường PTDTNT đã tốt nghiệp THCS;
- **Đối tượng 2:** Học sinh là người dân tộc rất ít người;
- **Đối tượng 3:** Học sinh khuyết tật;
- **Đối tượng 4:** Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học. Giải cấp quốc gia là giải được công nhận ở các cuộc thi do Bộ GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức; các cuộc thi về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức. Giải quốc tế là giải được công nhận ở các cuộc thi khu vực và quốc tế do Bộ GDĐT hoặc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chọn cử, cho phép học sinh tham gia dự thi.

Đối tượng tuyển thẳng vào trường PTDTNT:

- **Đối tượng 5:** Học sinh là người dân tộc rất ít người;
- **Đối tượng 6:** Học sinh người dân tộc thiểu số thuộc đối tượng quy định tại Điều 18 của Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học.

15. Các nội dung mà thí sinh không có nguyện vọng đăng ký thì ghi “Không”/.