UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số 76 /SGDĐT- GDPT
V/v hướng dẫn coi thi HSG lớp 9 cấp Thành phố năm học 2020 - 2021

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

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2021

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng coi thi học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa và khoa học lớp 9 năm học 2020 - 2021

Căn cứ Thông tư số 22/2014/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi (HSG) quốc gia (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 4196/SGDĐT-GDPT ngày 01/12/2020 của Sở GDĐT về thi HSG Thành phố các môn văn hóa và khoa học lớp 9 năm học 2020 - 2021; Sở GDĐT hướng dẫn việc coi thi HSG Thành phố môn văn hóa và khoa học lớp 9 năm học 2020 – 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kỳ thi chọn HSG lớp 9 nhằm động viên, khuyến khích giáo viên và học sinh phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng công tác quản lí, chỉ đạo của các nhà trường.

- Đánh giá chất lượng công tác bồi dưỡng HSG lớp 9 của các giáo viên và các trường THCS trong toàn Thành phố.

- Phát hiện những học sinh có năng khiếu về các môn học để tạo nguồn bồi dưỡng đội tuyển của Thành phố tham dự các kỳ thi chọn HSG.

- Thực hiện được mục tiêu giáo dục và đào tạo về công tác bồi dưỡng nhân tài.

2. Yêu cầu

Kỳ thi phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế, đánh giá chính xác năng lực học tập của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục các nhà trường trên toàn Thành phố.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Chủ tịch Hội đồng coi thi HSG Thành phố lớp 9 các quận, huyện, thị xã thực hiện các công việc sau:

1. Công tác chuẩn bị

a) Thời gian: Từ 07/01/2021 đến hết 12/01/2021.

b) Nội dung: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) tiếp nhận từ Sở GDĐT Hà Nội Quyết định điều động, giấy thi; chuẩn bị giấy nháp thi, văn phòng phẩm và CSVC: Phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho 24 thí sinh (TS) theo đúng quy định (trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau 1,2 mét theo hàng ngang), phòng làm việc chung của Hội

đồng coi thi, các trang thiết bị phục vụ Hội đồng và phương án đảm bảo an toàn cho Hội đồng thi.

2. Họp lãnh đạo Hội đồng thi

a) Thời gian: Từ 8h00 đến 9h00 ngày 12/01/2021 tại Hội đồng thi.

b) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng thi.

c) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Hội đồng thi và lịch làm việc của kỳ thi.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban lãnh đạo Hội đồng thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị.

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi phụ trách CSVC báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ Hội đồng thi: Phòng thi, thiết bị và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi, phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, tường rào,…

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thi HSG; Các loại hồ sơ thi như Bảng ghi tên dự thi, Danh sách phòng thi, Bộ mẫu các loại biên bản cho Hội đồng thi,...

- Chủ tịch Hội đồng thi họp với bộ phận phục vụ thi, phổ biến Quy chế thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong bộ phận phục vụ.

3. Tập trung toàn bộ thí sinh

a) Thời gian: Từ 9h00 đến 10h00 ngày 12/01/2021.

b) Nội dung:

- TS xem danh sách đăng ký dự thi, báo cáo sai sót thông tin (nếu có) cho lãnh đạo Hội đồng thi.

- Tổ chức học Quy chế thi cho TS (phổ biến kĩ Điều 26, 27 của Quy chế);

- Phổ biến cho TS về giờ thi, thời gian làm bài của buổi thi các môn văn hóa; thời gian, địa điểm thi các môn Khoa học; quy định về hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi; yêu cầu TS phải mang theo Thẻ học sinh hoặc Giấy chứng minh nhân dân (CMND) trong các buổi thi.

4. Họp toàn thể Hội đồng thi

a) Thời gian: Từ 10h00 đến 11h30 ngày 12/01/2021.

b) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Hội đồng thi.

- Phó Chủ tịch phụ trách CSVC báo cáo tóm tắt công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ kỳ thi.

- Tổ chức học Quy chế thi cho giám thị coi thi (GTCT), phổ biến kĩ Chương IV: TỔ CHỨC COI THI của Quy chế thi.

- Chủ tịch Hội đồng thi nêu các yêu cầu của Hội đồng:

+ Các thành viên trong Hội đồng thi có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu dự thi tại Hội đồng thi phải tự giác báo cáo và không được làm thi;

+ Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong Hội đồng thi phải đeo phù hiệu, không mang các phương tiện thu-phát thông tin cá nhân;

+ Trường hợp GTCT, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi có lý do đặc biệt phải nghỉ coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi đề nghị lãnh đạo phòng GDĐT, Hiệu trưởng có giáo viên nghỉ coi thi cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của nhà trường; trường hợp không cử người thay thế Chủ tịch Hội đồng thi phải báo cáo về Sở GDĐT, 13h00 ngày 12/01/2021 Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những GTCT mới được bổ sung coi thi; đảm bảo mọi thành viên của Hội đồng thi phải được học tập Quy chế thi.

+ Trường hợp lãnh đạo Hội đồng thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, ban lãnh đạo Hội đồng thi phải báo cáo và cử người đến Sở GDĐT nhận Quyết định thay thế.

c) Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Hội đồng thi:

- Chủ tịch Hội đồng thi cùng các thành viên của Hội đồng thi trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Hội đồng thi gồm:

+ Phòng họp, các phòng phục vụ tại Hội đồng thi. Trực tiếp niêm phong các phòng để thiết bị sao in không phục vụ thi, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet, phòng thi Tin học. Hội đồng thi giữ chìa khoá.

+ Cùng với cán bộ an ninh kiểm tra các phòng và tủ bảo quản đề thi, bài thi, điện thoại cố định phải có loa ngoài (chỉ sử dụng 01 số máy điện thoại là số máy của Thủ trưởng đơn vị).

+ Chuẩn bị giấy thi và văn phòng phẩm: Giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu, bút bi dùng phát cho GTCT (chỉ dùng một trong hai màu đen hoặc xanh đen), phấn viết, kéo, giấy niêm phong,...

+ Tường rào (cả bên trong và bên ngoài), cổng trường thi phải đảm bảo an toàn cho kỳ thi.

+ Phòng thi: Mỗi phòng thi phải đủ 24 chỗ ngồi, kích thước phù hợp với TS và đảm bảo khoảng cách giữa các TS theo hàng ngang không dưới 1,2 mét. Phòng thi phải đảm bảo ánh sáng, thoáng, sạch, mặt bàn và ghế phải đảm bảo vệ sinh. Cửa ra vào, cửa sổ phải đảm bảo an toàn cho phòng thi. Quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và phải đóng khi thí sinh đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

+ Tại hành lang của mỗi phòng thi có 1,2 bàn để cặp sách, tư trang của TS.

- Có phương án bảo vệ kỳ thi, kiểm tra công tác phối hợp của trường đặt địa điểm thi với UBND phường (xã), phòng GDĐT về công tác phục vụ và bảo vệ kỳ thi. Có phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện,… đảm bảo cho trường thi an toàn trong những ngày diễn ra kỳ thi.

- Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho kỳ thi, nếu chưa đầy đủ phải có biện pháp khắc phục kịp thời; chậm nhất 11h30 ngày 12/01/2021, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo về Sở (số máy đ/c Dương Công Thịnh – Phó Trưởng phòng GDPT: 0936551818) khẳng định Hội đồng thi đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức thi an toàn, đúng quy chế, số điện thoại sử dụng của Hội đồng thi (nếu có thay đổi so với đăng ký). Chậm nhất 12h30 ngày 12/01/2021 phải niêm phong các phòng thi.

- Yêu cầu trường đặt địa điểm thi phải ngừng mọi hoạt động khác trong ngày 13/01/2021.

5. Nhận đề thi

a) Các Hội đồng thi của các quận nhận đề thi tại Hội đồng ra đề (Trường Bồi dưỡng Cán bộ Giáo dục Hà Nội – số 36 Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa - Cầu Giấy) lúc 5h30 ngày 13/01/2021.

b) Sở bàn giao đề thi cho các Hội đồng còn lại lúc 6h00-6h30 ngày 13/01/2021 tại các Hội đồng thi.

c) Một số yêu cầu khi nhận đề thi:

- Cán bộ nhận đề thi tại Hội đồng ra đề thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở và Giấy CMND;

- Khi nhận đề thi phải có Biên bản giao nhận, có cán bộ an ninh chứng kiến và bảo vệ. Kể từ lúc nhận đề phải tổ chức bảo vệ đề thi theo đúng quy định (niêm phong tủ đựng đề thi, an ninh trực bảo vệ cùng lãnh đạo Hội đồng thi liên tục 24/24 giờ trong ngày);

- Khi nhận đề phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề thi ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề thi khớp với số phòng thi và môn thi của Hội đồng thi, nếu có bất thường phải báo ngay Hội đồng ra đề để bổ sung kịp thời.

6. Thời gian coi thi (ngày 13/01/2021)

a) Buổi sáng thi các môn văn hóa (từ 7h00)

Thời gian	Nội dung công việc
7h00	Phân công GTCT: GTCT số 1, GTCT số 2 và giám thị giám sát (GTGS) phòng thi.
7h05	Giám thị giám sát về vị trí được phân công.
7h15	GTCT số 2 nhận tài liệu phòng thi; GTCT số 1, GTCT số 2 cùng lên

Thời gian	Nội dung công việc
	phòng thi, kiểm tra thẻ học sinh (CMND) và cho TS vào phòng thi, nhắc TS để tài liệu và phương tiện thu, phát thông tin cá nhân bên ngoài phòng thi; bốc thăm máy tính (môn Tin học) và thử cassette (môn ngoại ngữ).
7h40	- GTCT số 1 trở về phòng làm việc chung của điểm thi để nhận đề thi. - Chủ tịch Hội đồng thi: + Tổ chức cho GTCT số 1 chứng kiến túi đựng bì đựng đề thi. + Tiến hành cắt túi đựng bì đề thi, kiểm đếm và giao bì đề thi cho GTCT số 1.
8h00	GTCT số 1 phát đề thi cho thí sinh.
8h05	Tính giờ làm bài (150 phút).
10h35	Thu bài thi.
10h45-11h30	Niêm phong túi bài thi, hồ sơ thi, bảo quản theo quy định.

b) Buổi chiều (từ 12h45)

Thời gian	Nội dung công việc
12h45	Phân công GTCT: GTCT số 1, GTCT số 2 và GTGS phòng thi.
12h50	GTGS phòng thi về vị trí được phân công.
13h00	GTGS số 2 nhận tài liệu phòng thi; GTCT số 1 và GTCT số 2 cùng lên phòng thi, kiểm tra thẻ học sinh hoặc CMND và cho TS vào phòng thi, nhắc TS để tài liệu và phương tiện thu, phát thông tin cá nhân bên ngoài phòng thi.
13h20	- GTCT số 1 trở về phòng làm việc chung của điểm thi để nhận đề thi. - Chủ tịch Hội đồng thi: + Tổ chức cho GTCT số 1 chứng kiến túi đựng bì đựng đề thi. + Tiến hành cắt túi đựng bì đề thi, kiểm đếm và giao bì đề thi cho GTCT số 1.
13h30	GTCT số 1 phát đề thi cho thí sinh.
13h35	Tính giờ làm bài (135 phút).
15h50	Thu bài thi.
16h00-16h30	Niêm phong túi bài thi, hồ sơ thi. Tổng kết Hội đồng thi. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi về Sở GDĐT theo quy định.

III. TỔ CHỨC COI THI

1. Phân công các thành viên tại Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng theo đúng Quy chế và Hướng dẫn coi thi; trong quá trình coi thi,

các thành viên của Hội đồng thi phải chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế và Hướng dẫn thi; khi làm nhiệm vụ tại Hội đồng phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Trong quá trình coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi phụ trách CSVC và bộ phận phục vụ không được lên các phòng thi khi chưa được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Việc phân công GTCT và GTGS phải trên nguyên tắc:

- Đảm bảo khách quan, chặt chẽ, hai GTCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường;

- Việc phân công GTCT phải giữ bí mật cho đến khi công bố trước buổi thi;

- Trong buổi coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi công bố danh sách và phân công nhiệm vụ cho các GTGS trước, yêu cầu GTGS đi làm nhiệm vụ tại các địa điểm được phân công ngay sau khi công bố.

2. Trách nhiệm của GTCT

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu-phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, GTCT số 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, GTCT số 2 kiểm tra thẻ học sinh (hoặc Giấy CMND) của TS để đối chiếu, nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi, tuyệt đối không để TS mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 26, 27 Quy chế thi;

c) Khi có hiệu lệnh, GTCT số 1 đi nhận đề thi, GTCT số 2 nhắc nhở TS 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 TS (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, GTCT số 1 phát đề thi cho từng TS;

đ) Khi TS bắt đầu làm bài, GTCT số 1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; GTCT số 2 bao quát chung. Trong giờ làm bài, một GTCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, GTCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; GTCT không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định;

e) GTCT 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, GTCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

g) Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi khi hết giờ làm bài, sau khi TS đã nộp, kí nộp

bài làm. Nếu TS nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GTCT phải báo cho GTGS phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì GTCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, GTCT thông báo thời gian còn lại cho TS biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GTCT số 1 phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của TS đã bị lập biên bản. GTCT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; GTCT số 1 vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài thi của TS. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Bảng ghi tên dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các TS rời phòng thi;

l) Các GTCT kiểm tra sắp xếp riêng từng bài thi từ SBD nhỏ đến SBD lớn, các tờ giấy thi của từng bài lồng vào nhau theo thứ tự tăng dần của số tờ (tờ số nhỏ ở ngoài, tờ số lớn ở trong). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của TS. GTCT số 1 trực tiếp mang túi bài thi, cùng GTCT số 2 đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người do Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền 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, Bảng ghi tên dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); cho 01 Bảng ghi tên dự thi cùng với tập bài thi vào túi số 1, còn lại 01 Bảng ghi tên dự thi nộp lại cho Hội đồng thi hoặc người do Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và Bảng ghi tên dự thi của từng phòng thi được Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cùng hai GTCT niêm phong tại chỗ (01 Bảng ghi tên dự thi được niêm phong cùng túi đựng bài thi, 01 Bảng ghi tên dự thi được sắp xếp theo phòng thi, môn thi). Mỗi túi bài thi được dán nhãn niêm phong, hai GTCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong túi đựng bài thi, cùng ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao.

3. Hoạt động giám sát thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi bố trí GTGS phòng thi; đảm bảo mỗi GTGS không nhiều hơn 02 phòng thi.

b) GTGS là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) GTGS thi có trách nhiệm:

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

- Kịp thời nhắc nhở GTCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

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

- Yêu cầu GTCT lập biên bản TS vi phạm Quy chế thi (nếu có);

- Chỉ được rời khỏi khu vực được phân công làm nhiệm vụ khi GTCT đã thu bài xong và cho TS ra về;

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

4. Trật tự viên, công an

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 TS;

c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

5. Nhân viên y tế

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

b) Khi Chủ tịch Hội đồng thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có GTGS 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.

6. Mở bì đựng đề thi và giao đề thi cho GTCT

a) Sau khi kiểm diện danh sách GTCT, Chủ tịch Hội đồng thi công bố danh sách phân công GTGS và yêu cầu GTGS đi làm nhiệm vụ tại các địa điểm được phân công ngay sau khi công bố;

b) Chủ tịch Hội đồng thi công bố danh sách GTCT số 1 và GTCT số 2, sau đó giao cho GTCT số 2 tài liệu, văn phòng phẩm và mời hai GTCT lên phòng thi làm nhiệm vụ cho TS vào phòng thi; khi có hiệu lệnh GTCT số 1 quay trở lại phòng làm việc của Hội đồng thi để nhận túi đề thi;

c) Sau khi GTCT số 1 quay trở lại để nhận túi đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi kiểm diện lần cuối danh sách GTCT số 1, tổ chức kiểm tra niêm phong hộp đựng các túi đề thi, lập biên bản trước toàn thể GTCT số 1, thanh tra thi và GTGS tại phòng làm việc của Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi mở túi đựng bì đề thi và tổ chức kiểm đếm số lượng bì đề thi cho từng phòng thi, từng môn thi; giao bì đề thi đã kiểm

đếm cho GTCT số 1 (có ký vào biên bản giao nhận đề thi) và yêu cầu GTCT số 1 lên phòng thi làm nhiệm vụ;

d) Trường hợp thiếu đề thi: Dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản (có GTGS xác nhận) và cho sao in vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định, có Thanh tra thi và an ninh giám sát;

đ) Trường hợp nhầm đề môn thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn khác: Chủ tịch Hội đồng thi cho niêm phong, lập biên bản (có GTGS chứng kiến). Chủ tịch Hội đồng thi dùng túi đề thi dự phòng và nếu thiếu cho sao in đề với số đề thi vừa đủ cho TS. Khi sao in phải bảo mật theo quy định, có Thanh tra thi và an ninh giám sát. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Sở GDĐT về sự việc và biện pháp đã xử lý.

7. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) TS đến chậm sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

b) TS bị ốm trong khi đang thi: GTCT đề nghị GTGS đưa TS đến y tế của Hội đồng thi và lập biên bản xác nhận. GTCT thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của TS, bảo quản và nộp cho Chủ tịch Hội đồng thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do TS ốm không làm được bài thi, TS tự nguyện không nộp bài thi, coi TS đó vắng thi, GTCT không thu bài thi môn đó của TS, không cho TS ký tên vào Bảng ghi tên dự thi.

c) TS có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi được: Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản.

d) TS vi phạm quy chế: Xử lý theo Quy chế thi.

e) Trường hợp phòng thi cuối cùng có số TS nhỏ hơn hoặc bằng 4 thì có thể ghép với phòng cuối liền kề. Khi thu bài phải cho vào 02 túi số 1 riêng biệt theo từng phòng thi như Bảng ghi tên dự thi.

g) Người tham gia tổ chức coi thi vi phạm: Xử lý theo Quy chế thi.

8. Kết thúc buổi thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí lực lượng trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng trường thi; cho nhân viên phục vụ thu nhặt giấy rác ở sân, cổng trường thi và yêu cầu lực lượng trật tự viên trực tại cổng trường thi giải tỏa ách tắc giao thông và không để nhân viên tiếp thị phát tờ rơi, quảng cáo,…

b) Chủ tịch Hội đồng thi phân công lãnh đạo Hội đồng thi thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Chủ tịch Hội đồng thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

c) Sau buổi thi, GTCT, GTGS phải nộp phù hiệu cho Chủ tịch Hội đồng thi.

9. Gói bài thi

a) Túi số 1, 2, 3: Thực hiện theo Công văn về Hướng dẫn thi của Sở GDĐT.

e) Chủ tịch Hội đồng thi kiểm tra các gói bài thi của các môn thi, gói các loại hồ sơ của Hội đồng thi đúng quy định, cần kiểm tra việc ký và đóng dấu xác nhận các Bảng ghi tên dự thi trước khi gói niêm phong;

g) Tiến hành họp tổng kết và lập biên bản có đủ chữ ký của tất cả các thành viên của Hội đồng thi. Biên bản cần ghi rõ các trường hợp đặc biệt tại Hội đồng thi.

Chủ tich Hội đồng thi có trách nhiệm nộp bài thi và hồ sơ của Hội đồng thi về Sở GDĐT theo quy định.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trong quá trình tổ chức, điều hành kỳ thi, khi có vướng mắc cần báo cáo Sở GDĐT theo số máy:

- Về coi thi: Phòng Giáo dục phổ thông (024)39363610, (024)39346698, (024)30340689; đ/c Dương Công Thịnh – Phó Trưởng phòng GDPT: 0936551818, đ/c Bùi Thị Nhiệm, Chuyên viên phòng GDPT: 0988097721.

- Về nội dung đề thi: Hội đồng ra đề thi (024)37282179.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đ/c Phó Giám đốc phụ trách Sở;
- Các Đ/c Phó Giám đốc;
- Các phòng liên quan của Sở;
- Lưu: VT, GDPT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hà Nội
vanthu_sogddt@hanoi.gov.vn
Giờ ký: 2021-01-07T14:50:56.7567349+07:00

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phạm Xuân Tiến