

Số /SGDDĐT-KTKĐ

Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2024

V/v Hướng dẫn tổ chức coi thi tại các Điểm
thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024

Kính gửi: Trưởng Điểm thi Hội đồng thi 03.

Thực hiện Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2024; Công văn số 443/KH-SGDĐT ngày 16/4/2024 của Sở GDĐT về tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 tại thành phố Hải Phòng, để việc tổ chức coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 tại Hội đồng thi 03 đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế, Trưởng ban Coi thi - Hội đồng thi 03 đề nghị các Trưởng điểm thi lưu ý thực hiện một số công việc sau:

I. Các văn bản cần có để điều hành công tác coi thi:

- Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT);
- Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024;
- Kế hoạch số 443/KH-SGDĐT ngày 16/4/2024 của Sở GDĐT về tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 tại thành phố Hải Phòng;
- Quyết định số 691/QĐ-SGDĐT ngày 06/6/2024 của Giám đốc Sở GDĐT về việc thành lập Ban coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 Hội đồng thi 03 – Sở GDĐT Hải Phòng;
- Công văn 1748 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 13/6/2024 của Sở GDĐT về việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.

II. Các công việc của Điểm thi:

Thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (*Quy chế thi*) năm 2024, Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (*Hướng dẫn số 1277*)

Lưu ý:

1. Trong ngày 26/6/2024:

*** Buổi sáng:**

- Lãnh đạo Điểm thi và Thư ký triển khai việc nhận bàn giao CSVC, văn phòng phẩm từ đơn vị được chọn làm Điểm thi.

- Họp lãnh đạo Điểm thi, họp toàn thể các thành viên của Điểm thi, phổ biến Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT cho cán bộ, giáo viên tham gia tổ chức Kỳ thi.

- Phân công lãnh đạo, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát tổ chức kiểm tra CSVN và trang thiết bị tại Điểm thi và kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung, thay thế (*nếu có*).

- Tổ chức cho cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi ký cam kết đảm bảo các quy định của Quy chế thi hiện hành.

- Tổ chức nhận đề thi từ Ban Vận chuyển đề thi và lưu giữ theo quy định (*Lưu ý kiểm tra kỹ các thông tin trên bì đựng đề*).

- Lập danh sách mẫu chữ ký của CBCT, CBGS (*theo mẫu quy định gửi kèm*), photocopy thêm 02 bộ, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói, niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

* **Buổi chiều:**

- Tập trung thí sinh tại phòng thi, phổ biến những nội dung liên quan đến thí sinh trong Quy chế thi (**Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh; Điều 54. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi**). Tổ chức cho thí sinh rà soát các thông tin và báo lại những sai sót (Họ tên, ngày tháng năm sinh...) cho CBCT.

- Quy định cụ thể thời gian cho thí sinh trong các ngày thi: Buổi sáng thí sinh có mặt tại Điểm thi lúc 6 giờ 30 phút. Buổi chiều thí sinh có mặt tại Điểm thi lúc 13 giờ 30 phút (*kể cả đối với những thí sinh tự do không dự thi đủ 3 môn của bài thi tổ hợp, Điểm thi bố trí phòng chờ, có CBCT hướng dẫn về phòng thi trước 10 phút để dự thi đúng môn đã đăng ký*).

* Báo cáo về phòng Khảo thí và KĐCLGD: Số lượng thành viên của Điểm thi vắng, đề nghị bổ sung (*nếu cần*) trước 10 giờ 00 phút ngày 26/6/2024 (**Người nhận: Đ/c Phạm Thị Hồng Vân, PTP Khảo thí và KĐCLGD**); danh sách thí sinh chỉnh sửa thông tin (*theo mẫu*) trước 17 giờ 00 phút ngày 26/6/2024 bao gồm: Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót của thí sinh và Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót (**Người nhận: Đ/c Lê Văn Hậu, Chuyên viên phòng Khảo thí và KĐCLGD**).

2. Trước các buổi thi:

- Khóa và niêm phong các phòng không sử dụng trong buổi thi.

- Trưởng Điểm thi phối hợp với lực lượng công an làm nhiệm vụ tại Điểm thi tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của người làm nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi để đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi.

- Chuẩn bị một số phương án đánh số báo danh cho từng buổi thi.

- Tổ chức bắt thăm để phân công CBCT, CBGS, bắt thăm phòng thi, bắt thăm cách đánh số báo danh và cách phát đề thi.

- Phân công cán bộ phát/thu văn phòng phẩm phục vụ coi thi.

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm cho các phòng thi: 01 kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi, bút, nhãn niêm phong, keo dán, phấn, túi đựng đề thừa. Đối với

phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thành phần thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi.

+ Trưởng Điểm thi rà soát số TS đăng ký dự thi môn thành phần ở các phòng thi để có phương án chuẩn bị túi phụ đựng bài thi đảm bảo đúng số lượng.

+ Các Điểm thi sử dụng nhãn niêm phong theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

- Phân công cán bộ phụ trách thu đề thừa (*15 phút sau khi tính giờ làm bài*); phân công thư ký phụ trách thu bài và niêm phong, đóng gói cuối mỗi buổi thi.

- Phân công cán bộ phụ trách công tác thông tin báo cáo về Sở GDĐT (*theo mẫu quy định*) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Lần 1 sau khi phát đề 30 phút; lần 2 trước 11 giờ 00 phút các ngày 27,28/6/2024.

+ Buổi chiều: Lần 1 sau khi phát đề 30 phút; lần 2 trước 16 giờ 00 phút các ngày 27,28/2024.

- Các số máy trực thi:

+ Điểm thi từ số 01-12: Số máy trực thi **(0225) 3841.909**

+ Điểm thi từ số 13-23: Số máy trực thi **(0225) 3823.792**

+ Điểm thi từ số 24-34: Số máy trực thi **(0225) 3841.551**

+ Điểm thi từ số 35-45: Số máy trực thi **(0225) 3841.558**

- Trường hợp có sự cố bất thường cần báo cáo lãnh đạo Ban Chỉ đạo thi thành phố, lãnh đạo Hội đồng thi để xin ý kiến chỉ đạo:

+ Đồng chí **Bùi Văn Kiệt** - Giám đốc Sở GDĐT, PTB thường trực BCĐ thi thành phố: **0904.589.000**.

+ Đồng chí **Đỗ Văn Lợi** - Phó Giám đốc Sở GDĐT, Phó trưởng ban chỉ đạo thi thành phố: **0944.046.668**.

+ Đồng chí **Phạm Quốc Hiệu** - Phó Giám đốc Sở GDĐT, Phó trưởng ban chỉ đạo thi thành phố: **0911.138.666**.

- Trường hợp cần xin ý kiến xử lý kịp thời tình huống liên quan đến an ninh, lãnh đạo Điểm thi có thể điện thoại trực tiếp tới đồng chí **Đỗ Mạnh Hùng**, Trưởng phòng PA03 Công an thành phố Hải Phòng: **0904.010.909**.

3. Khi thu bài và bàn giao bài thi.

Ngoài những quy định về thu bài và bàn giao bài thi trong Quy chế thi và Hướng dẫn số 1277, Trưởng Điểm thi cần lưu ý:

- Phổ biến đến cán bộ coi thi khi thu bài xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (**đối với bài thi môn tự luận xếp mỗi bài 1 gáy**). Kiểm tra đối chiếu mã đề thi môn thi trắc nghiệm trên Phiếu TLTN với mã đề thi đã phát ra và Phiếu thu bài thi để đảm bảo chính xác.

- Đối với bài thi của thí sinh tự do, sau mỗi môn thi thành phần, CBCT thu bài của các TS không tham gia thi đủ các môn của bài thi tổ hợp vào túi phụ, thực hiện niêm phong túi phụ bài thi, cuối buổi thi CBCT mở các túi phụ lấy bài thi và sắp xếp cùng các bài thi còn lại theo thứ tự quy định, đóng gói niêm phong trong 1 túi.

- Nếu môn ngoại ngữ có nhiều loại thì thu riêng mỗi loại trong 1 túi và ghi rõ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi.

- 03 phong bì niêm phong Danh sách đăng ký mẫu chữ ký CBCT, CBGS của Điểm thi được để riêng (**không để trong túi số 3**) và gửi về Ban Thư ký cùng với bài thi.

- **Túi số 1** (*túi đựng bài thi của phòng thi*): Ghi đầy đủ các thông tin trên túi; Trưởng điểm thi và Thư ký ký và ghi rõ họ tên vào giữa nhãn niêm phong; 02 CBCT ký vào phần giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi, đóng dấu và dán băng dính trong theo quy định.

- **Túi số 2** (*Túi đựng bài thi theo môn*): Đóng riêng các túi theo môn (*Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, KHXH, KHTN*). Các môn thi trắc nghiệm đóng trong hộp, môn Ngữ văn đóng trong bao hoặc gói, thùng. Bên ngoài ghi rõ: Kỳ thi TN THPT năm 2024, Túi số 2, Mã Điểm thi, Tên Điểm thi, Bài thi, Số phòng thi.

- **Túi số 3** (*Túi đựng hồ sơ làm việc của Điểm thi, 01 bộ phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi, đề thừa, túi đề dự trữ, tang vật của thí sinh vi phạm quy chế thi được niêm phong - nếu có*): Đóng gói trong bao hoặc gói, thùng. Bên ngoài ghi rõ: Kỳ thi TN THPT năm 2024, Túi số 3, Mã Điểm thi, Tên Điểm thi.

Lưu ý:

- **Đối với thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có)**: Bài thi của thí sinh bị ĐÌNH CHỈ THI cùng biên bản, tang vật để ở túi số 3; bài thi của thí sinh bị KHIẾN TRÁCH hoặc CẢNH CÁO để ở túi số 1, biên bản cùng tang vật để ở túi số 3.

- Biên bản xử lý bất thường (*nếu có*) được kẹp trong quyển biên bản của Điểm thi.

- Trưởng Điểm thi không nhận hồ sơ đề nghị xét đặc cách, đề nghị thí sinh hoặc người nhà đến nơi đăng ký dự thi để được hướng dẫn về hồ sơ thủ tục theo Điều 37 của Quy chế thi. Thủ trưởng đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở GDĐT chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng (*hạn nộp đến hết ngày 05/7/2024*).

III. Việc điều hành của Trưởng Điểm thi.

Trưởng Điểm thi cập nhật, nghiên cứu kỹ các văn bản về tổ chức kỳ thi, chủ động xây dựng kế hoạch làm việc của từng buổi thi (*từ ngày 26/6/2024 đến hết ngày 28/6/2024*) đảm bảo tính khoa học, chính xác, đúng các quy định của Quy chế thi hiện hành./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KTKĐ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Bùi Văn Kiệm