

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1682/SGDĐT-KTKĐ
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi
tuyển sinh vào lớp 10 năm học
2023-2024

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2023

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường có phân hiệu Bộ túc văn hóa.

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1153/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2023 - 2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn công tác thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Lịch thi

Ngày thi	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở túi đựng đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
05.6.2023 (9 giờ 30 phút)	Sáng	Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin cá nhân.				

Ngày thi	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở túi đựng đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
06.6.2023	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại Ngữ	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00
07.6.2023	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Môn chuyên/ Tích hợp	150 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00

II. Hướng dẫn công tác tổ chức kỳ thi

1. Để bảo đảm tính thống nhất trên toàn Thành phố, các đơn vị thực hiện đúng lịch công tác Kỳ thi quy định tại Phụ lục I;
2. Công tác tổ chức Kỳ thi và đăng ký dự thi thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục II;
3. Công tác soạn thảo đề thi, in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III;
4. Công tác coi thi thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IV;
5. Công tác chấm thi, chấm kiểm tra hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục V;
6. Công tác phúc khảo, chấm thẩm định thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục VI;
7. Hướng dẫn tuyển thẳng vào lớp 10 Trung học phổ thông năm học 2023-2024 thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục VII;
8. Hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 Trung học phổ thông năm học 2023-2024 thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục VIII;
9. Hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 Trung học phổ thông chuyên năm học 2023-2024 thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IX;
10. Hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 Chương trình Dạy và học các môn Toán, Khoa học và tiếng Anh tích hợp theo Quyết định số 5695/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố năm học 2023-2024 thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục X;
11. Để thuận tiện trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng thi tổ chức in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT) (hoặc của

Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi). Trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi (hoặc tên Ban), họ tên người làm nhiệm vụ, nhiệm vụ thực hiện (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ);

12. Người làm nhiệm vụ thanh tra (sau đây gọi là thanh tra) của Sở GDĐT đối với các khâu của Kỳ thi thực hiện theo hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi của Sở GDĐT.


III. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Phòng Giáo dục và Đào tạo cần phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban của địa phương để thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện; bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi, Công văn hướng dẫn này và các hướng dẫn thực hiện công tác phối hợp tổ chức thi của các cấp có thẩm quyền; phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho Kỳ thi.


IV. Chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo: các Điểm thi nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT.

2. Nơi nhận báo cáo: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1; email: phongktkd.sotphochiminh@moet.edu.vn; điện thoại: 028.38226.796.

Sở GDĐT yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, trường Trung học phổ thông nghiêm túc thực hiện Công văn hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất trong quá trình thực hiện, cần báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để kịp thời xem xét, giải quyết. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo thi;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các phòng liên quan thuộc Sở;
- Lưu: VT, KTKĐ (M). 



Lê Hoài Nam

Phụ lục I
LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10
NĂM HỌC 2023 - 2024

*(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDT-KTKĐ ngày .11./04./2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
14/04/2023	08/05/2023	Tổ chức cho phụ huynh học sinh và học sinh tìm hiểu về xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 10. Đồng thời hướng dẫn phụ huynh học sinh đăng ký nguyện vọng trực tuyến.	Các đơn vị có học sinh lớp 9
24/04/2023	08/05/2023	Các đơn vị cơ sở nhập dữ liệu xét tốt nghiệp trung học cơ sở và nhập dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10.	Các đơn vị có học sinh lớp 9
04/05/2023	11/05/2023	Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở ở các tỉnh khác nộp hồ sơ đăng ký dự thi vào lớp 10 tại Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong.	Trường THPT Chuyên Lê Hồng Phong
09/05/2023	10/05/2023	Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát việc nhập liệu của các cơ sở (kể cả việc nhập liệu cho các đối tượng tuyển thẳng) và khóa dữ liệu (sẽ không thêm hoặc loại bỏ khi đã khóa dữ liệu)	Phòng Giáo dục và Đào tạo
10/05/2023	10/05/2023	Khóa cổng đăng ký thi TS10	Phòng KT & KĐCLGD
12/05/2023	19/05/2023	Các trường trung học phổ thông nộp danh sách đề nghị Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ	Trường phổ thông

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
12/05/2023	12/05/2023	Sở Giáo dục và Đào tạo phổ biến số liệu tổng hợp ban đầu về số học sinh đăng ký dự thi vào từng trường (đăng ký nguyện vọng 1) lúc 16h00 ngày 12/05/2023 (dự kiến)	Phòng KT & KĐCLGD
15/05/2023	21/05/2023	Phụ huynh học sinh và học sinh có thể điều chỉnh nguyện vọng. Hết hạn đăng ký mới nguyện vọng trên hệ thống (chỉ nhận điều chỉnh nguyện vọng, không thêm hoặc loại bỏ thí sinh ra khỏi danh sách)	Các đơn vị có học sinh lớp 9 và Phòng Giáo dục và Đào tạo
19/05/2023	19/05/2023	Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận dữ liệu đã có số báo danh và phòng thi từ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng KT & KĐCLGD
19/05/2023	19/05/2023	Phòng Giáo dục và Đào tạo in danh sách dự thi, phiếu thu bài và triển khai phát phiếu báo danh cho thí sinh	Phòng Giáo dục và Đào tạo
19/05/2023	23/05/2023	Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất các điểm thi	Phòng KT & KĐCLGD
23/05/2023	24/05/2023	Hoàn thành nhập dữ liệu tuyển thẳng. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ tuyển thẳng và nộp về Phòng Khảo thí và KĐCLGD.	Trường phổ thông và Phòng Giáo dục và Đào tạo
23/05/2023	23/05/2023	Niên phong các phiếu đăng ký thi tuyển vào lớp 10 và chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Phòng Giáo dục và Đào tạo

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
23/05/2023	27/05/2023	Phát phiếu báo danh cho thí sinh	Các đơn vị có học sinh lớp 9
25/05/2023	25/05/2023	Hướng dẫn công tác coi thi và bàn giao Ban Lãnh đạo Điểm thi cho Ban Chỉ đạo quận, huyện, thành phố Thủ Đức	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố, Ban chỉ đạo quận, huyện, thành phố Thủ Đức
26/05/2023	26/05/2023	Ban Lãnh đạo Điểm thi họp với Ban Chỉ đạo quận, huyện, thành phố Thủ Đức	Ban Chỉ đạo quận, huyện và Ban lãnh đạo các Điểm thi đặt trên địa bàn quận, huyện, thành phố Thủ Đức
30/05/2023	30/05/2023	Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển thẳng vào lớp 10	Phòng KT & KĐCLGD
03/06/2023	03/06/2023	Ban Lãnh đạo Điểm thi họp triển khai công việc của Điểm thi, kiểm tra hồ sơ,...	Ban Coi thi
04/06/2023	04/06/2023	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố khảo sát tình hình chuẩn bị kỳ thi của các điểm thi	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
05/06/2023	05/06/2023	Họp toàn thể Điểm thi để chuẩn bị công việc coi thi, kiểm tra hồ sơ thi,...	Toàn thể cán bộ coi thi của Điểm thi

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
05/06/2023	05/06/2023	Giao đề thi cho ban chỉ đạo quận huyện và thành phố Thủ Đức	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
06/06/2023	07/06/2023	Tổ chức thi theo lịch quy định	Ban coi thi
06/06/2023	07/06/2023	Giao nhận bài thi (vào cuối mỗi ngày thi)	Tổ Thư ký
08/06/2023	09/06/2023	Làm phách bài thi, kiểm bài (Mã 1)	Tổ Thư ký, Tổ làm phách
08/06/2023	08/06/2023	Chuẩn bị thiết bị cho công tác lên điểm	Ban chấm thi
10/06/2023	11/06/2023	Làm phách bài thi (Mã 2)	Tổ Thư ký, Tổ làm phách
11/06/2023	11/06/2023	Chiều 13h00 Họp ban lãnh đạo Ban chấm thi, Tổ trưởng và tổ phó chấm.	Tổ trưởng, tổ phó chấm

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
12/06/2023	17/06/2023	Sáng 7h30 Chấm thi chính thức (toàn thể cán bộ chấm thi)	Ban chấm thi
18/06/2023	19/06/2023	Đối sánh kết quả bài thi với kết quả trên máy tính (dự kiến)	Ban chấm thi
20/06/2023	20/06/2023	Công bố kết quả thi (dự kiến)	Ban chấm thi
21/06/2023	22/06/2023	In giấy báo điểm tuyển sinh 10 (dự kiến)	Các đơn vị có học sinh lớp 9
21/06/2023	24/06/2023	Nhận đơn xin phúc khảo bài thi	Các đơn vị có học sinh lớp 9
24/06/2023	24/06/2023	Công bố điểm chuẩn tuyển sinh trung học phổ thông chuyên, tích hợp và kết quả tuyển thẳng.	Sở Giáo dục và Đào tạo
25/06/2023	29/06/2023	Thí sinh trúng tuyển trung học phổ thông chuyên, tích hợp và diện tuyển thẳng nộp hồ sơ nhập học tại trường đã trúng tuyển. Sau 16 giờ 00 ngày 29 tháng 6 năm 2023, thí sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển.	Trường THPT Có tuyển sinh chuyên, tích hợp. Và các trường THPT có học sinh tuyển thẳng

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
25/06/2023	25/06/2023	Hạn chót sáng 11h00 ngày 25 tháng 06 năm 2023 chuyển dữ liệu phúc khảo và các đơn kèm bảng tổng hợp chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
26/06/2023	26/06/2023	Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi (dự kiến)	Ban phúc khảo
27/06/2023	27/06/2023	Tổ chức chấm phúc khảo	Ban phúc khảo
28/06/2023	28/06/2023	Cán bộ chấm phúc khảo có mặt tại địa điểm chấm thi, bắt đầu chấm phúc khảo	Ban phúc khảo
30/06/2023	30/06/2023	Các trường THPT chuyên, có lớp chuyên, tích hợp, hoặc có học sinh tuyển thẳng nộp danh sách và cập nhật vào hệ thống danh sách học sinh đã đăng ký học về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Trường THPT Có tuyển sinh chuyên, tích hợp. Và các trường THPT có học sinh tuyển thẳng
30/06/2023	30/06/2023	Công bố kết quả chấm phúc khảo (dự kiến)	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
01/07/2023	01/07/2023	In giấy báo điểm tuyển sinh 10 cho các thí sinh có điểm phúc khảo thay đổi và thu hồi phiếu điểm đã cấp trước đây.	Các đơn vị có học sinh lớp 9

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
02/07/2023	04/07/2023	Duyệt bổ sung danh sách thí sinh trúng tuyển sau phúc khảo	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
05/07/2023	05/07/2023	Trường trung học phổ thông chuyên, tích hợp tổ chức nhận thí sinh trúng tuyển bổ sung sau phúc khảo và nhập lên phần mềm.	Trường THPT Có tuyển sinh chuyên, tích hợp. Và các trường THPT có học sinh tuyển thẳng
10/07/2023	10/07/2023	Họp Ban Chỉ đạo quận, huyện, thành phố Thủ Đức và Hiệu trưởng trường trung học phổ thông để thống nhất điểm chuẩn tuyển sinh 10. Tại hội trường 2.1- Sở Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
10/07/2023	10/07/2023	Công bố điểm chuẩn tuyển sinh 10 và danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2023-2024	Sở Giáo dục và Đào tạo
11/07/2023	01/08/2023	Thí sinh trúng tuyển trung học phổ thông nộp hồ sơ nhập học tại trường đã trúng tuyển. Sau 16 giờ 00 ngày 01 tháng 8, thí sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển.	Các trường THPT
02/08/2023	02/08/2023	Hội đồng tuyển sinh của trường sơ kết việc tiếp nhận học sinh vào học và gửi báo cáo về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Các trường THPT
03/08/2023	10/08/2023	Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký nhập học của các trường THPT	Phòng KT & KDCLGD

Phụ lục II

TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDT-KTKĐ ngày 11.../04/2023

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi phải là người:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác soạn thảo đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định trên, những người tham gia soạn thảo đề thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

II. Ban Chỉ đạo thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (UBND TP) thành lập Ban Chỉ đạo cấp Thành phố, gồm:

a) Trưởng ban là Lãnh đạo UBND TP;

b) Các phó trưởng ban là lãnh đạo một số sở, ban, ngành liên quan của Thành phố; trong đó, phó trưởng ban thường trực là Giám đốc Sở GDĐT hoặc phó giám đốc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt;

c) Các ủy viên là lãnh đạo các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo các sở, ban, ngành, trường THPT và lãnh đạo UBND cấp quận/huyện/thành phố Thủ Đức (gọi chung là cấp huyện);

d) Các thư ký là công chức, viên chức của Sở GDĐT và một số sở, ban, ngành, trường THPT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện tất cả các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ thi theo đúng quy định của hướng dẫn này;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng thi trong tổ chức kỳ thi; xem xét, giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Báo cáo Chủ tịch UBND TP về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện hướng dẫn thi và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ thi;

d) Đề nghị Chủ tịch UBND TP khen thưởng hoặc trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng công chức, viên chức và người lao động có thành tích trong công tác tổ chức thi hoặc kỷ luật các đối tượng đã nêu nếu vi phạm hướng dẫn thi;

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo:

a) Trưởng ban quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo quy định của hướng dẫn này;

b) Các phó trưởng ban, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

III. Hội đồng thi

1. Sở GDĐT tổ chức Hội đồng thi, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) tại Thành phố. Hội đồng thi có các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong kỳ thi.

2. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban Soạn thảo đề thi; Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng thi: chủ tịch là giám đốc Sở GDĐT (hoặc là phó giám đốc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt); các phó chủ tịch là phó giám đốc Sở GDĐT, lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên và Phòng KT&KĐCLGD thuộc Sở GDĐT; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD thuộc Sở GDĐT;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: ra đề thi và tổ chức in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện hướng dẫn thi; coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo; thành lập các ban để thực hiện công việc theo đề nghị của chủ tịch hội đồng thi; công bố kết quả thi theo quy định của hướng dẫn thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi theo quy định tại hướng dẫn này; tổng kết công tác tổ chức thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo hướng dẫn thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của hướng dẫn thi; báo cáo Ban Chỉ đạo để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT;

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của hướng dẫn này;

d) Các ban, các phó chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ

tịch Hội đồng thi.

3. Ban Thư ký Hội đồng thi:

a) Thành phần: trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng của Sở GDĐT, phòng GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng giáo dục và đào tạo và giáo viên trường phổ thông. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: quản lý dữ liệu ĐKDT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi; nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban trở lên;

d) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban thư ký Hội đồng thi theo hướng dẫn trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

IV. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Ở Hội đồng thi việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi như sau: lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh; lập danh sách thí sinh theo số báo danh của thí sinh để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Phòng thi được xếp theo số báo danh, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là

1,2 m theo hàng ngang;

- b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
- c) Mỗi phòng thi có Danh sách của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi;
- d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh khi tham gia thi.

V. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Các Điểm thi sử dụng thống nhất phần mềm báo cáo thi, thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật giữa Điểm thi với Sở GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Các Điểm thi được sử dụng máy tính và phần mềm báo cáo thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức khâu coi thi theo quy định; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

3. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức kỳ thi của Hội đồng thi (bao gồm soạn thảo đề thi và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo) phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc chung hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Riêng với Điểm thi, bố trí 01 (một) máy tính tại phòng làm việc chung của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi. Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra tại mỗi khu vực.

4. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được cán bộ công an giám sát.

VI. Cung ứng ấn phẩm, ấn chỉ, văn phòng phẩm

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐ) phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị các biểu mẫu, thùng đựng đề và bài thi, túi bao bì, văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ cho công tác làm đề, in sao đề, coi thi, chấm thi.

VII. Đối tượng và điều kiện dự thi

Những học sinh đã học lớp 9 tại các trường phổ thông có hồ sơ hợp lệ và có đủ các điều kiện sau đây được dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông:

1. Tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

- Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo ủy nhiệm cho Trường phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt điều kiện dự tuyển sinh vào lớp 10 của học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn quận, huyện.

VIII. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển

a. Học sinh sẽ đăng ký các nguyện vọng trực tuyến trên phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định. Các trường THCS sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn hỗ trợ cũng như cung cấp tài khoản cho cha mẹ học sinh vào đăng ký.

b. Sau khi hoàn thành việc đăng ký các trường THCS sẽ chịu trách in các hồ sơ từ hệ thống phần mềm đăng ký nguyện vọng tuyển sinh 10 như đơn đăng ký xét tốt nghiệp THCS và đăng ký thi tuyển sinh 10, bảng kiểm dò nguyện vọng, đơn đăng ký thi chuyên hoặc tích hợp v...v... và cho cha mẹ học sinh, học sinh ký xác nhận vào trước khi chuyển về niêm phong hồ sơ ở phòng Giáo dục và Đào tạo.

c. Ba ảnh 3 cm x 4 cm (ảnh chụp không quá 6 tháng, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, phía sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) (một ảnh dán vào Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào lớp 10, một ảnh dán vào phiếu báo danh, một ảnh dán vào phiếu dự thi và kiểm tra hồ sơ).

d. Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính).

đ. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) trong năm dự tuyển do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp.

e. Bản sao khai sinh hợp lệ.

f. Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng chế độ cộng điểm ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

g. Đối với các học sinh thuộc diện tuyển thẳng trường THCS sẽ hỗ trợ rà soát hồ sơ liên quan và đăng ký lên hệ thống trực tuyến và in đơn đăng ký tuyển

thăng cho học sinh ký xác nhận, đồng thời bổ sung thêm 02 bản photo công chứng các giấy tờ thuộc diện miễn thi.

2. Lưu ý lựa chọn nguyện vọng

- Học sinh đăng ký 3 nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập cần lưu ý chọn lựa các trường phù hợp với năng lực học tập của bản thân, gần nơi cư trú để thuận lợi cho việc tiếp tục đi học khi đã trúng tuyển và giảm áp lực giao thông theo chủ trương của Thành phố;

- Học sinh đã học tiếng Nhật Ngoại ngữ 1 tại Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn, Quận 3 và Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản, Quận 1 nếu muốn tiếp tục chọn tiếng Nhật là Ngoại ngữ 1 khi lên lớp 10, cần đăng ký 3 nguyện vọng là 3 trường trung học phổ thông (Trường Trung học phổ thông Lê Quý Đôn, Trường Trung học phổ thông Trưng Vương, Trường Trung học phổ thông Marie Curie) có tuyển sinh lớp 10 tiếng Nhật Ngoại ngữ 1 và đăng ký môn ngoại ngữ là tiếng Nhật.

Lưu ý: Trong trường hợp không trúng tuyển vào các trường có dạy tiếng Nhật ngoại ngữ 1 thì thí sinh phải chấp nhận học tiếp tiếng Anh là ngoại ngữ 1 theo đúng quy định của kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 (trúng tuyển nguyện vọng nào thì phải học nguyện vọng đó, tuyệt đối không thay đổi nguyện vọng vì bất cứ lý do gì).

- Học sinh học tiếng Pháp thực hiện đúng theo Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và công văn hướng dẫn do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Trường Trung học phổ thông chuyên năng khiếu Thể dục thể thao Nguyễn Thị Định, Trường Trung học phổ thông Thể dục thể thao Bình Chánh: ngoài tuyển sinh chung theo chỉ tiêu của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ngoài ra, trường còn tuyển sinh riêng theo Kế hoạch của nhà trường.

- Đối với học sinh học lớp 10 tích hợp thực hiện đúng theo Kế hoạch số 1153/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và văn bản hướng dẫn tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

IX. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

Thực hiện theo Kế hoạch 1153/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2023-2024./.

Phụ lục III

CÔNG TÁC SOẠN THẢO ĐỀ THI, IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 11 /04/ 2023

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Ban soạn thảo đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Ban soạn thảo đề thi kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT (gọi tắt là Ban soạn thảo đề thi).

2. Thành phần Ban soạn thảo đề thi:

a) Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở GDĐT; trong đó, ủy viên thường trực là công chức phòng Giáo dục Trung học;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là những công chức, viên chức, giáo viên đang công tác tại các cơ sở giáo dục; mỗi bài thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

đ) Lực lượng công an do Công an TPHCM điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban soạn thảo đề thi:

a) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban soạn thảo đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban soạn thảo 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 Ban soạn thảo đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn 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 Ban soạn thảo đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự phòng;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Ban In sao đề thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm 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;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu

có) đối với các thành viên Ban soạn thảo đề thi.

5. Trưởng Ban soạn thảo đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban soạn thảo đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban soạn thảo đề thi theo quy định.

6. Các thành viên của Ban soạn thảo đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban soạn thảo đề thi.

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án; hướng dẫn chấm thi: tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với bài thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu quy định đối với đề thi chính thức và đề thi dự phòng;

b) Phản biện đề thi: theo phân công của Trưởng ban Ban soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng Ban soạn thảo đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban soạn thảo đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

c) Hoàn thiện đề thi: trên cơ sở ý kiến của các cán bộ phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Trưởng Ban soạn thảo đề thi phê duyệt; sau đó, Tổ trưởng ra đề thi ký tên và trình Trưởng Ban soạn thảo đề thi duyệt để tổ chức in sao.

II. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi bài thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

b) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình Trung học cơ sở; bảo đảm phân loại được thí sinh;

c) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10 (mười);

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

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự phòng đáp ứng các yêu cầu quy định; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi.

III. Ngân hàng đề

1. Xây dựng ngân hàng đề

Chủ tịch hội đồng thi chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề thi.

2. Tạo mã đề

Lãnh đạo Phòng thuộc Sở được phân công xây dựng ngân hàng đề thi có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề từng môn thi cho lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tạo mã đề.

Sau khi tạo mã đề, lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD bàn giao đề thi cho Chánh Văn phòng Sở bảo quản có sự giám sát của thanh tra.

3. Chọn đề ngẫu nhiên

Lãnh đạo Hội đồng thi tổ chức bốc thăm ngân hàng đề ngẫu nhiên ít nhất 5 (năm) đề/môn và bàn giao cho Ban soạn thảo đề thi.

IV. Khu vực soạn thảo đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Khu vực soạn thảo, in sao đề thi là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 03 (ba) vòng độc lập tại khu vực in sao đề thi. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi. Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này. Công an kiểm tra, xác nhận điều kiện an ninh, an toàn và niêm phong cổng kết nối của các phương tiện, thiết bị cần thiết tại khu vực in sao đề thi trước khi Ban In sao đề thi triển khai công việc.

2. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Đề thi dự phòng chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của kỳ thi. Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian soạn thảo đề thi, in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; hướng dẫn in sao còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban In sao đề thi; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật.

3. Việc soạn thảo đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia soạn thảo đề thi, in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài theo 03 (ba) vòng độc lập. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng 1 - Vòng soạn thảo đề thi, in sao đề thi: chỉ gồm thành viên làm đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi soạn thảo đề và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được công an niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người

ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Ban soạn thảo đề thi cử 01 thành viên mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp với vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: chỉ gồm có 01 công an và 01 người làm nhiệm vụ giám sát; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp giữa vòng 3 với vòng 1, có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ vòng 3 chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...); mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp giữa vòng 2 với vòng 1, vòng 2 với vòng 3 và quá trình bàn giao đề thi cho Hội đồng thi để chuyển cho các Điểm thi.

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 2; gồm công an và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 2 với bên ngoài; bảo đảm tối thiểu 02 người trực và phải trực liên tục 24 giờ/ngày.

4. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực làm đề thi. Trong khu vực làm đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi biên bản có chữ ký của các thành phần liên quan. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo, in sao đề thi thì các thành viên 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 giám sát, công an. Danh sách những người tham gia soạn thảo, in sao đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo đề thi hoặc Trưởng ban in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban soạn thảo, in sao đề thi).

5. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Sở GDĐT.

6. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng carton cứng được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

7. 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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

V. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. In sao đề thi:

a) Thành phần Ban In sao đề thi gồm: trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; ủy viên, thư ký là công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở GDĐT và hoặc trường phổ thông; nhân viên kỹ thuật phụ trách các vấn đề về máy in và thiết bị trong hội đồng sao in, lực lượng bảo đảm an ninh, an toàn công tác in sao đề thi do Công an TPHCM và Sở GDĐT điều động;

b) Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

c) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Ban soạn thảo đề thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi với sự chứng kiến của ủy viên, thư ký Hội đồng thi và công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi; đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề thi.

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề thi: trưởng ban In sao đề thi phải kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc (khổ giấy A4 hoặc A3, tốc độ tối thiểu 100 bản một phút; độ phân giải tối thiểu 600 dpi,..), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy móc, thiết bị vi tính cần phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu sử dụng và không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong.

2. Quy trình in sao đề thi:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Ban soạn thảo đề thi để đề nghị xử lý;

b) In sao đề thi các môn thi theo số lượng được giao, kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi 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 tối mật;

d) In đề thi đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của Hội đồng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 02 phòng thi với số lượng tối đa, được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 túi ghi rõ ngoài túi “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi;

e) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề thi của các môn thi khác nhau, ví dụ: túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau. Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Vận chuyển, bàn giao đề thi:

a) Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi;

c) Các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng carton cứng, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ, bàn giao cho các Trưởng Điểm thi;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

VI. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

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

2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; phải có lãnh đạo điểm thi trực liên tục trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

3. Việc phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự phòng chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi./.

Phụ lục IV
CÔNG TÁC COI THI

*(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDT-KTKĐ ngày 11/04/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

I. Ban Coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng của Sở GDĐT, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; các ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi cho CBCT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó Trưởng ban Coi thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần: Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông; một Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông, trường THCS nơi đặt Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; các Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông, trường THCS khác; Thư ký Điểm thi là giáo viên trường phổ thông, trường THCS; CBCT là giáo viên trường phổ thông hoặc trường THCS trên địa bàn TPHCM; cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên trường phổ thông, trường THCS và sẽ do trưởng điểm thi phân công từ trong danh sách cán bộ coi thi; trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm thi; nhân viên y tế, công an;

b) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường phổ thông; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông, THCS khác nhau và không coi thi chung phòng quá 1 (một) lần; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), CBCT, cán bộ giám sát phòng thi không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh lớp 9 của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi;

c) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ

trước Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

đ) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

4. Quy hoạch các Điểm thi, chuẩn bị nhân sự tham gia coi thi:

Phòng KTKĐ quy hoạch các Điểm thi trên cơ sở số liệu các phòng Giáo dục và Đào tạo cung cấp, lãnh đạo phụ trách Điểm thi và cán bộ coi thi.

II. Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ và sinh hoạt Quy chế thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; phiếu báo danh; xác định địa điểm dự thi cho thí sinh.

2. Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi sinh hoạt phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, đối tượng ưu tiên... của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm báo cáo thi.

III. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi (CBGS); bố trí trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên hoặc là người được ký hợp đồng của trường nơi đặt Điểm thi.

2. Theo phân công của Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện 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 với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định.

3. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

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 đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai gọi tên thí sinh vào phòng thi, dùng giấy báo dự thi và Danh sách 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

c) Trong thời gian chờ CBCT thứ nhất nhận đề thi về, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại để không mang vào phòng thi điện thoại di động, tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định; 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 mở bì đựng đề thi, phát đề thi cho từng thí sinh (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy báo dự thi và thẻ căn cước công dân, hoặc chứng minh thư hoặc thẻ học sinh của thí sinh 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 tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi, đề thi chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các môn thi chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) 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 Trưởng Điểm thi giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay 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 thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh từng tập 6 (sáu) bài theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi 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, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm 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; 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 Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

4. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và Trưởng Điểm thi;

c) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm;

d) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

e) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm (nếu có); phối hợp với

các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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 Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng 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.

6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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

b) Khi Trưởng Điểm 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm.

IV. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định; phải có lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi; phải có công an trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài thi./.

Phụ lục V

CÔNG TÁC CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA

(Kèm theo Công văn số **1682** /SGDDT-KTKĐ ngày **11/04/2023**

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi tại Hội đồng thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất. Khu vực chấm thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi 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, thanh tra và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi và Tổ Thư ký Ban Chấm thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ.

3. 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 các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

4. Phòng KT&KĐCLGD quy hoạch các Điểm chấm thi trên cơ sở khảo sát thực tế các đơn vị có cơ sở vật chất đáp ứng theo yêu cầu, phối hợp với Phòng Giáo dục trung học chọn cử lãnh đạo Ban chấm thi và cán bộ chấm thi.

II. Ban Làm phách bài thi

1. Ban Làm phách:

a) Thành phần: trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông, bảo vệ, công an, y tế, phục vụ;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật sổ 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 bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư

ký Hội đồng thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành. Việc làm phách đề phúc khảo bài thi được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi;

c) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

d) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của hướng dẫn này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.

2. Làm phách bài thi tự luận

2.1. Giải thích từ dùng làm phách bài thi

- Thùng đựng bài thi: thùng đựng bài thi của điểm thi.
- Túi đựng bài thi: túi đựng bài thi của từng phòng thi trong điểm thi.
- Túi phách: là túi đựng các bài thi để đánh phách cho bài thi. Mỗi túi phách có mã túi phách
- Túi hoán vị: là túi đựng các bài thi đã đánh phách vòng 1 để giao cho Cán bộ Chấm thi tiến hành chấm bài thi. Mỗi túi hoán vị có mã túi hoán vị
- Số phách là số được ghi trên bài thi tại ô Số phách, có thứ tự từ 01 đến 24, do Tổ làm phách 1 ghi vào tất cả các tờ giấy thi (không phải số thứ tự bài thi, có thể trùng hoặc không trùng với số thứ tự bài thi do Điểm thi ghi).

2.2. Khu vực làm phách

Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

- Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và thanh tra; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài.

- Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp với vòng trong, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, y tế, phục vụ; mọi liên lạc với Hội đồng thi/Ban Chỉ đạo thi các cấp đều phải có biên bản và có chữ ký của các thành phần liên quan. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2.3. Phương thức làm phách

- Làm phách theo 2 vòng, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) mã số phách.

- Việc gieo phách phải đảm bảo an toàn và được thực hiện trong khu vực cách ly.

2.4. Các công đoạn làm phách

2.4.1. Quy trình làm phách

2.4.1.1. Quy trình làm phách 2 vòng

Để làm phách 2 vòng, Ban Làm phách được chia làm 02 tổ phách: Tổ phách 1 và Tổ phách 2. Tổ phách 1 do Phó Trưởng ban làm Tổ trưởng; Tổ phách 2 do Trưởng ban làm Tổ trưởng.

Quy trình làm phách như sau:

- Vòng 1:

Người được cấp tài khoản phách 1 là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu dòn túi, biểu đối chiếu phách – báo danh). Cán bộ gieo phách phải trực tiếp bảo vệ mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu.

Sau khi hoàn thành việc làm phách vòng 1, Tổ trưởng Tổ phách 1 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ làm phách 2 ra 02 đĩa CD và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD cho Tổ trưởng Tổ phách 2, lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ làm phách 1.

Tổ trưởng phách 1 bàn giao đĩa CD chứa dữ liệu để làm phách vòng 2 và túi chấm thi (túi hoán vị - túi chứa các bài thi đã được cắt phách) trong tình trạng còn nguyên niêm phong cho Tổ trưởng phách 2; việc giao nhận phải được thực hiện tại khu vực làm phách, có biên bản giao nhận và dưới sự chứng kiến của thanh tra.

Sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm toàn bộ các bài thi, nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm, Tổ Trưởng Tổ phách 1 tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách 1 để phục vụ công tác khớp phách.

- Vòng 2: chỉ thực hiện sau khi kết thúc Vòng 1

+ *Hoán vị túi phách:*

-Tổ trưởng Tổ phách 2 thực hiện việc hoán vị túi phách, in biểu hoán vị túi (mã hóa lại túi phách) trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi thực hiện phần mềm lần đầu tiên, Tổ trưởng Tổ phách 2 phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp; thực hiện việc sinh phách và đặt mật khẩu khóa dữ liệu sinh phách, in biểu mã hóa lại túi chấm, đóng túi niêm phong các tài liệu này. Tổ trưởng Tổ phách 2 phải trực tiếp bảo vệ mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu của việc gieo phách.

-Tổ trưởng Tổ phách 2 tổ chức ghi mã túi hoán vị: Căn cứ vào Biểu Hoán vị túi để chuyển toàn bộ bài thi từ túi phách (túi đựng bài thi đã đánh phách vòng 1) sang túi hoán vị. Trên túi hoán vị ghi rõ thông tin: môn thi/bài thi; túi số (mã túi hoán vị); số bài thi; số tờ giấy thi.

+ *Giao túi phách để hoàn thành đánh phách (vòng 2)*

Tổ trưởng Tổ phách 2 giao các túi hoán vị cho người trực tiếp đánh phách theo hình thức bốc thăm.

+ *Đánh số phách*

- Số phách vòng 2 chính là số túi hoán vị, số này làm tiền tố cho số phách ở vòng 1 được ghi ở tất cả các tờ giấy thi trong túi.

- Bài thi trong túi phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi hoán vị.

- Túi chấm đã làm phách vòng 2 (túi hoán vị) phải được bó theo từng bó đúng theo Biểu hướng dẫn.

Tổ trưởng Tổ phách 2 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm ra 02 đĩa CD và niêm phong; bàn giao 01 đĩa CD chứa dữ liệu nhập điểm để Hội đồng thi nhập điểm bài thi tự luận; lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ làm phách 2.

Sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm toàn bộ các bài thi, nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm, Tổ Trưởng Tổ phách 2 tổ chức xuất dữ liệu thông tin của phách 2 để phục vụ công tác khớp phách.

2.4.1.2. Bàn giao các túi bài thi đã hoàn thành công tác làm phách (túi hoán vị)

Việc bàn giao các túi bài thi đã làm phách giữa Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi tự luận (qua Ban Thư ký Hội đồng thi) nhiều lần theo tiến độ chấm thi của Ban Chấm thi.

2.4.2. Chi tiết làm phách bài thi

2.4.2.1. Quy trình làm phách bài thi

a. Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của các điểm thi (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

b. Phân nhóm phòng thi: từ thùng đựng bài lấy 5 túi bài theo đúng danh sách phân nhóm phòng thi và bó thành một bó (**bó bài**); thực hiện lần lượt việc phân nhóm cho đến hết thùng bài đó, phần còn dư giao cho cán bộ quản lý phòng phách giữ để kết hợp với các túi đựng bài thi trong thùng đựng bài thi liền kề; đồng thời giao các túi đựng bài thi đúng với phòng thi. Ủy viên phụ trách làm phách chịu trách nhiệm hướng dẫn ghi số nhóm phòng thi vào các túi đựng bài thi không cùng 1 phòng làm phách bài thi (ví dụ: cùng 1 nhóm phòng thi nhưng túi đựng bài thi ở 2 phòng khác nhau). Việc phân nhóm phòng thi phải hoàn tất trước khi chuyển qua công đoạn kiểm số lượng bài thi trong túi đựng bài thi (phải phân nhóm phòng thi cho tất cả các túi đựng bài)

c. Từ mỗi bó bài, cắt túi bài thi, kiểm số lượng bài thi, số tờ giấy thi và sắp xếp bài thi theo đúng thứ tự của danh sách đăng ký dự thi (nếu vắng thi mà chưa có tờ giấy xanh vắng thi thì điền số báo danh, số thứ tự bài vào tờ giấy xanh vắng thi rồi bỏ thêm vào đúng theo thứ tự của danh sách) ở túi đựng bài thi. Đối chiếu số lượng số bài, số tờ giấy thi có trùng khớp như được ghi trên túi đựng bài thi và bì bọc bài thi.

d. Thực hiện dồn túi: lấy các bài thi trong túi đựng bài thi đã được bó thành 01 bó trước đó và tương ứng với bảng dồn túi được in từ phần mềm gieo phách bài thi; sau đó đưa toàn bộ bài thi vào một **túi phách**.

e. Sắp xếp lại thứ tự bài thi theo đúng biểu đối chiếu phách - số báo danh.

f. Ghi số túi phách vào ô Túi phách theo từng túi phách; ghi số phách bài thi tại ô số phách, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong Bảng đối chiếu phách - số báo danh; Cán bộ làm phách ghi số túi phách, số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

g. Sắp đúng thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) các túi phách này và bó lại.

h. Cắt phách, bó đầu phách và niêm phong theo quy định.

i. Sao chép túi hoán vị tất cả các tờ giấy thi của túi hoán vị này.

j. Bàn giao các túi hoán vị cho Tổ Trưởng tổ quản lý bài thi.

2.4.2.2. Các công đoạn làm phách

a. Làm phách lần 1

Tổ phó phụ trách làm phách 1 có nhiệm vụ phân chia các nhóm phách lần 1. Mỗi nhóm phách lần 1 bao gồm 6 nhân sự làm nhiệm vụ: làm các công việc từ mục a đến mục g của Quy trình làm phách bài thi của môn đó.

Nhóm phụ trách cắt và niêm phong làm các công việc mục h và mục i.

b. Nhận, kiểm tra thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách của từng túi của môn làm phách.

- Tổ phó phụ trách phòng phách, Thư ký phòng phách đến làm thủ tục nhận thùng đựng bài thi, bảng dồn túi và bảng hướng dẫn đánh số phách với bộ

phận giữ bài thi của Tổ Làm phách. Tổ Trưởng quản lý phòng phách chịu trách nhiệm hướng dẫn quy làm phách.

- Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của các điểm thi.

c. Công việc của mỗi nhóm (nhóm 6 thành viên)

- *Nhận thùng bài, bảng dôn túi và bảng đối chiếu phách – số báo danh*

+ Nhóm trưởng, Cán bộ 1 làm phách (CB1), cán bộ 2 làm phách (CB 2) đến tổ phó phụ trách môn làm phách 1 làm thủ tục nhận thùng đựng bài thi, bảng dôn túi và bảng số phách đúng theo thùng bài.

+ CB 1: chịu trách nhiệm kiểm tra nhãn niêm phong: Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của Điểm thi.

+ CB 2: kiểm tra tính bảo mật; nếu có dấu hiệu bất thường như: rách, thiếu niêm phong phải báo Tổ trưởng phụ trách phòng phách xử lý và ghi nhận trong biên bản.

- *Mở thùng đựng bài thi - Kiểm bài*

Việc mở thùng đựng bài thi, túi đựng bài thi, kiểm bài, ghi số túi phách và đánh phách thực hiện cho từng túi phách và nhóm phòng thi (một nhóm phòng thi có tối đa 5 phòng thi, sau khi ghi số túi phách và ghi số phách bài thi sẽ tạo ra 5 túi phách). Làm hết nhóm túi phách này thì mới tiến hành làm đến nhóm túi phách khác, tuyệt đối không làm cùng một lúc 2 nhóm túi phách.

*** Mở thùng đựng bài thi**

Cả 6 nhân sự làm phách bài thi thực hiện tuần tự theo các thao tác sau:

+ Nhóm trưởng: giám sát, đảm bảo các thành viên thực hiện đúng các công đoạn làm phách bài thi

+ CB 1: cắt và giữ nhãn niêm phong thùng đựng bài thi để lưu trữ, đối chiếu lại số liệu thực tế các bài thi khi cần thiết.

+ CB 2: kiểm tra các chi tiết trên túi đựng bài thi có được ghi đầy đủ hay không? Kiểm tra có đủ túi đựng bài thi tương ứng số phòng thi của điểm thi đó. Nếu có sự sai lệch báo ngay cho Tổ trưởng quản lý phòng làm phách bài thi (tổ trưởng phòng phách), tổ trưởng phòng phách báo tổ phó phụ trách làm phách 1 để xử lý đúng quy định. Tổ phó phụ trách làm phách 1 kiểm tra cẩn thận số lượng túi đựng bài thi với nhãn niêm và số lượng tờ giao nhận bài thi để tìm nguyên nhân sai sót. Sau đó lập biên bản ghi nhận. Báo cáo cho tổ trưởng vào cuối mỗi buổi để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Hội đồng thi.

+ CB 3: Lấy tất cả các túi đựng bài thi chứa trong thùng đựng bài thi ra và sắp thứ tự theo phòng thi thứ tự nhỏ ở trên và lớn bên dưới. Đặc biệt lưu ý các túi đựng bài thi có ít bài thi (vì rất dễ thất lạc).

+ CB 4: quan sát người thứ 3 sắp xếp thứ tự các túi bài thi.

- + CB 5: ghi nhóm phòng thi theo bảng danh sách phân nhóm vào túi bài thi.
- + CB 1: sắp các túi đựng bài thi đúng theo thứ tự của bảng danh sách phân nhóm.
- + CB 2, 3, 4, 5: Bó 5 túi thành một bó theo bảng phân nhóm phòng thi và theo thứ tự tăng dần.

+ Nhóm trưởng: giữ tờ giao nhận bài thi và các biên bản khác (nếu có) để bàn giao cho Ban Thư ký sau khi đánh phách xong. Nhóm trưởng giao các túi đựng bài thi không có trong bảng phân nhóm phòng thi hoặc có nhưng không đủ số túi trong nhóm phòng thi cho Tổ trưởng quản lý phòng phách để Tổ trưởng giao các túi này cho Ủy viên phụ trách bên ngoài phòng phách ghi số nhóm phòng thi.

*** Mở túi bài thi - Kiểm bài**

Nhóm trưởng hướng dẫn, thực hiện theo trình tự các chi tiết sau:

- + Lấy bó bài đã bó theo danh sách phân nhóm.
- + Lần lượt phát túi bài theo thứ tự phòng thi từ nhỏ đến lớn cho các thành viên (theo hướng từ trái qua phải).
- + Thành viên nhận tập bài thi này ghi rõ họ tên người kiểm bài, tên đơn vị của mình trên túi đựng bài thi.

+ Mỗi thành viên nhận 01 túi bài thi và thực hiện các bước sau:

- Dùng dao rọc cắt miệng túi đựng bài thi theo đúng hướng dẫn (không rọc rời mép cắt).

- Lấy tất cả bài thi ở túi đựng bài thi ra (kiểm tra kỹ, không để sót bài). Cần trọng ở các xấp bài có ít bài thi rất dễ thất lạc. Chú ý, có những túi đựng bài thi có ít bài thi các điểm thi có thể bỏ bài thi vào túi đựng bài thi phòng cuối (bài thi của nhiều phòng thi có ít thí sinh được gom lại và cho vào 1 túi đựng bài thi). Khi phát hiện trường hợp này, báo Nhóm trưởng lập biên bản bất thường. Sau khi lập biên bản, nhóm trưởng kết hợp với Cán bộ làm phách lấy túi đựng bài thi mới; ghi lại số phòng thi, Điểm thi và tiến hành **đưa toàn bộ số bài thi này về đúng túi đựng bài theo đúng danh sách** trên tờ giao nhận bài thi.

- Kiểm bài.
- Sắp thứ tự bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới).
- Nếu có số báo danh vắng mà Điểm thi chưa thay thế bằng tờ giấy màu xanh theo quy định thì chèn vào xấp bài thi đó 1 tờ giấy màu xanh (theo mẫu quy định) đúng vị trí số báo danh vắng và ghi số báo danh, số thứ tự bài thi theo quy định. Kiểm tra lại số thứ tự bài thi sau khi thêm tờ giấy màu xanh (nếu có sai sót thì đánh lại số thứ tự bài thi theo quy định). Số lượng tờ giấy vắng thi màu xanh không tính thêm vào số liệu ghi trên túi đựng bài thi.

- Đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số liệu ghi trên túi đựng bài thi xem có trùng khớp không? Ghi vào biên bản kiểm bài các thông tin theo yêu cầu. Nếu có sự sai lệch cần kiểm tra lại trước khi báo cáo nhóm trưởng xử lý.

- Ghi rõ họ tên, tên đơn vị người kiểm bài vào bìa bọc bài thi ở vị trí thứ 1

của phần Người kiểm bài của Ban Làm phách.

- Ghi số túi phách

+ Nhóm trưởng: kiểm tra dữ liệu ghi trong bảng dồn túi và túi đựng bài thi (kiểm tra số phòng thi, số thí sinh, số báo danh trong phòng thi) có khớp nhau không? Nếu sai lệch Nhóm trưởng báo cáo tổ trưởng phòng phách xử lý. Việc kiểm tra dữ liệu đã khớp nhau thì nhóm trưởng giao bảng dồn túi và túi phách mới cho các thành viên để tiến hành ghi số túi phách vào 02 ô quy định **gọi là ô Túi phách** trên túi phách.

+ Sau khi các thành viên ghi số túi phách vào túi phách thì CB 5 chịu trách nhiệm thu lại các túi phách đã đánh số túi phách và sắp xếp theo thứ tự nhỏ trên lớn dưới rồi chuyển lại cho nhóm trưởng.

Lưu ý khi ghi số túi phách:

- Việc thực hiện lên điểm theo số phách đòi hỏi khâu đánh phách phải thực sự chính xác. Vì vậy người thực hiện nhiệm vụ phải làm việc hết sức cẩn thận, có trách nhiệm và đúng quy trình.

- Ghi chính xác, rõ ràng và đủ các chữ số.
- Cẩn trọng ở các xấp bài có ít bài thi rất dễ thất lạc và bó nhảm.
- Tất cả các trường hợp bất thường đều phải ghi nhận bằng biên bản.

- Thực hiện dồn bài thi theo túi phách

Tất cả thành viên nhóm làm phách thực hiện quá trình dồn bài thi vào túi phách bằng cách rút bài thi trong túi đựng bài thi và đưa bài thi cho nhóm trưởng để đưa vào túi phách, chú ý; dựa vào bảng dồn túi, CB làm phách rút đúng và đủ số bài thi, tờ giấy thi để đưa cho nhóm trưởng. Cụ thể:

+ Nhóm trưởng nhận bó bài thi từ tổ trưởng phòng phách và phát cho các thành viên theo thứ tự CB 1 giữ túi bài thi nhỏ nhất, CB 5 giữ túi bài thi lớn nhất.

+ Nhóm trưởng cầm bảng dồn túi đọc số phòng thi, số báo danh của thí sinh theo từng phòng thi; năm thành viên còn lại lắng nghe và rút đúng, đủ số bài thi, số tờ giấy thi giao cho Nhóm trưởng để đưa vào túi phách đã có ghi số túi phách (đưa vào đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi) theo đúng bảng dồn túi.

+ Sau khi dồn túi, Nhóm trưởng giao túi phách cho thành viên của nhóm theo thứ tự **túi phách** từ nhỏ đến lớn cho các thành viên (CB 1 giữ túi phách có số túi phách nhỏ nhất và tăng dần cho người số 2, 3, 4, 5). Đồng thời, Nhóm trưởng nhận **túi đựng bài thi** (không còn bài thi trong túi) để bó theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và gửi về tổ trưởng phòng phách niêm phong. Nhóm trưởng phát bảng dồn túi cho các thành viên tương ứng với số túi phách đã phát cho các thành viên.

+ Dựa vào bảng dồn túi, các thành viên kiểm tra và sắp xếp thứ tự bài thi đã đúng theo bảng dồn túi.

+ Xếp các bài thi lồng vào nhau theo từng tệp, mỗi tệp 6 bài thi.

+ Ghi số **túi phách** vào tất cả các tờ giấy thi (có thể dùng dấu đóng).

+ Nhóm trưởng ghi số túi phách vào Bảng phân nhóm phòng thi sau khi hoàn thành việc ghi phách bài thi.

Lưu ý: sau khi dồn túi, túi đựng bài thi trong quá trình coi thi được lưu lại và niêm phong. Không thay bìa bọc bài thi

- *Thực hiện ghi phách trên bài thi*

+ Các thành viên tiến hành ghi số phách bài thi (02 ô Số phách) theo từng túi phách, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh; ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

+ Ghi phách từ số phách đầu cho đến số phách cuối cùng cho tất cả các tờ giấy thi, phách số 1 ghi là 01. Ghi tương tự cho các số phách từ 02 đến 09.

+ Đếm số bài, số tờ giấy thi và ghi vào ô **Tổng số bài / Số tờ** ở Phần ghi của Ban Làm phách của túi phách.

+ Ghi rõ họ tên, tên đơn vị của người ghi phách vào bìa bọc bài thi ở **vị trí thứ 1** của phần **Người kiểm bài của Ban Làm phách**.

- *Bó bài và giao bài*

+ Sắp xếp từng tập bài cho ngay ngắn.

+ Sắp thứ tự túi phách theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới).

+ Bó bài thành từng bó sau khi đánh phách hoàn tất (bó đúng theo bảng phân nhóm phòng thi)

+ Túi phách đã bó thành từng bó được bàn giao cho Tổ cắt phách để cắt phách.

+ Giao hồ sơ gồm: bảng phân nhóm phòng thi, bảng dồn túi, bảng số phách bàn giao cho Tổ trưởng tổ cắt phách và niêm phong; các biên bản kiểm bài, Phiếu giao nhận bài thi của điểm thi, tất cả biên bản phát sinh trong quá trình làm phách cho Tổ phó phụ trách làm phách 1.

+ Kiểm tra kỹ lại từng bó túi phách, kiểm tra xem có sót bài thi trước khi bó lại để vào nơi tổ trưởng phòng phách quy định.

+ Tổ phó phòng phách bàn giao các bó bài thi đã ghi số phách 1 cho tổ trưởng tổ cắt phách. Xong bó nào là bàn giao bó đó cho tổ cắt phách (kiểm tra cẩn thận trước khi bàn giao). **Ủy viên làm phách chịu trách nhiệm hướng dẫn và đảm bảo tiến độ giao bó bài thi đã ghi số phách cho tổ cắt phách.**

d. Bộ phận Cắt phách – Niêm phong

- Tổ trưởng cắt phách phụ trách phân chia nhiệm vụ cho thành viên trong tổ và đảm bảo các vị trí sau: nhận túi phách, kiểm tra trước khi cắt phách, chuẩn bị cắt phách, cắt phách, kiểm tra sau khi cắt phách, bó và niêm phong túi phách.

- Nhận túi phách từ bộ phận nhận túi phách của tổ cắt phách. Căn cứ vào biểu phân nhóm phòng thi, bảng hướng dẫn dồn túi, bảng hướng dẫn đánh phách, CB kiểm tra lấy bài thi trong túi phách tra kiểm tra việc ghi số túi phách và số phách bài thi có đúng theo bảng hướng dẫn không. Nếu có sai sót, báo cáo tổ trưởng xử lý theo quy định (khi có điều chỉnh phách bài thi, phải có biên bản ghi nhận bằng biên bản bất thường)

- Cán bộ kiểm bài phải đảm bảo bài thi trong túi phách phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi phách.

Chú ý: Nhắc nhở việc kiểm tra phải cẩn thận, bảo mật số phách, không làm việc riêng trong giờ làm việc tại bộ phận.

- Sau khi kiểm xong, chuyển bó bài thi cho bộ phận chuẩn bị cắt phách (nhóm sắp xếp bài thi cho ngay ngắn trước khi cắt) để thực hiện các công việc của bộ phận. Bảng hướng phân nhóm phòng thi, tờ hướng dẫn đánh phách bàn giao cho nhóm kiểm tra sau cắt phách.

- Bộ phận cắt thực hiện kiểm tra việc sắp xếp bài có ngay ngắn chưa, nếu bài thi đã được sắp ngay ngắn và đúng quy định mới được cắt phách. Bàn giao thân bài thi và đầu bài thi cho bộ phận kiểm tra sau khi cắt.

- Nhóm kiểm tra sau cắt phách nhận Bảng hướng phân nhóm phòng thi để kiểm tra lại số nhóm phòng thi và số túi phách. Nếu đúng bàn giao cho nhóm niêm phong túi phách và đầu bài theo quy định. Nhóm kiểm tra sau cắt phải sắp xếp thứ tự các bảng hướng dẫn phân nhóm phòng thi và hướng dẫn đánh phách bài thi theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Sau khi niêm phong, Nhóm niêm phong bó đầu phách lại thành từng bó đúng theo số thứ tự bó (trước khi bó, kiểm tra xem tất cả số bó đã được ghi trên ô số thứ tự bó chưa; trường hợp chưa có, cán bộ bó bài ghi số bó vào đúng ô số thứ tự bó theo bảng hướng dẫn; kiểm tra tương tự với túi phách). Bó các túi phách đúng theo số thứ tự bó bài.

- Tổ phó phụ trách làm phách 1 bàn giao các túi phách đã cắt phách cho Tổ trưởng phách 2 để hoán vị.

e. Bộ phận sao chép túi hoán vị

- Tổ phó tổ phách 2 phân nhóm làm phách vòng 2. Mỗi nhóm gồm 2 thành viên.

- Tổ phó và thư ký tổ phách 2 giao các túi phách cho nhóm làm phách 2, 1 nhóm thực hiện ghi 2 túi hoán vị cho 2 túi phách trong 1 lần làm việc.

- CB 1 đọc bảng hướng dẫn hoán vị và CB 2 ghi số túi hoán vị vào túi hoán vị (túi mới chưa có mã số hoán vị và chưa có bài thi). Sau khi ghi hết các túi hoán vị nhận từ tổ phó, 2 CB làm phách 2 tiến hành lấy bài thi từ túi phách

tương ứng ra; kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi. Nếu sai lập biên bản và tiến hành sửa cho đúng thực tế, sau đó đưa toàn bộ bài thi vào túi hoán vị tương ứng với bảng hướng dẫn hoán vị. Sau đó bàn giao túi hoán vị cho bộ phận sao chép. Sau khi hoàn thành, 2 cán bộ làm phách ghi họ tên, đơn vị công tác và ký vào mặt sau của Bảng hướng dẫn hoán vị.

- Bộ phận sao chép tiến hành sao chép túi hoán vị đến tất cả các tờ giấy thi của túi hoán vị này.

- Giao ngẫu nhiên túi hoán vị cho cán bộ sao chép. Cán bộ sao chép ghi số túi hoán vị đến tất cả các tờ giấy thi trong túi hoán vị. Việc ghi túi hoán vị phải chính xác, cẩn thận, bảo mật số phách, không làm việc riêng trong giờ làm việc tại bộ phận. Bàn giao túi hoán vị cho bộ phận kiểm tra.

- Bộ phận kiểm tra tiến hành kiểm tra việc sao chép túi hoán vị giữa số túi hoán vị trên túi hoán vị và số túi hoán vị trên bài thi. Nếu đúng, bàn giao cho bộ niêm phong.

- Bàn giao các túi hoán vị đã sao chép cho Tổ Thư ký quản lý bài thi.

- Các bảng hoán vị được niêm phong, túi phách được bó thành từng bó; tất cả cho vào thùng sắt; niêm phong thùng, niêm phong chìa khóa, sau đó bàn giao cho Tổ phó phụ trách làm phách 2.

2.4.3. Một số vấn đề cần lưu ý khi làm phách (kiểm tra trước khi làm phách)

a. Thùng đựng bài thi

Trường hợp phát hiện thùng đựng bài thi **không** còn nguyên niêm phong, không đủ số liệu; băng keo hoặc dây bị tróc, rách, thiếu dấu đỏ, niêm, ký tên,..., thiếu số liệu (số phòng, môn (Anh, Pháp, Nhật...), số học sinh),...: báo ngay cho tổ trưởng để xử lý.

b. Túi đựng bài thi

- Không còn nguyên niêm phong, bị rách hoặc niêm phong không đúng theo quy định: ghi nhận bằng biên bản.

- Không đủ số liệu và số bài nộp, số tờ nộp,...: kiểm tra, so lại với biên bản giao nhận bài thi của Điểm thi.

- Số bài, số tờ giấy thi, số thí sinh vắng không khớp với thông tin trên túi đựng bài thi hoặc trên Phiếu thu bài thi: lập biên bản, sửa lại đúng sau khi báo cáo Tổ trưởng và đối chiếu với biên bản ở Tổ Thư ký quản lý bài cùng cấp.

- Không ghi số thứ tự vắng, số báo danh học sinh vắng hoặc thiếu chữ ký người kiểm bài ở Điểm thi: ghi nhận bằng biên bản.

c. Thiếu sót của cán bộ coi thi (phần bài thi của học sinh)

- Không ký đủ hai chữ ký hoặc ký nhầm vào ô cán bộ chấm thi: ghi nhận bằng biên bản.

- Thứ tự bài thi xếp không đúng thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn thì xếp lại theo đúng quy định.

- Không sắp thứ tự bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) thì sắp xếp lại đúng thứ tự.

- Không đưa giấy màu xanh vào đúng vị trí của những số báo danh vắng thì chèn vào tệp bài thi đó 1 tờ giấy màu xanh (theo mẫu quy định) đúng vị trí số báo danh vắng và ghi số báo danh, số thứ tự bài thi theo quy định. Kiểm tra lại số thứ tự bài thi sau khi thêm tờ giấy màu xanh (nếu có sai sót thì đánh lại số thứ tự bài thi theo quy định).

d. Thiếu sót của học sinh (phần bài thi của học sinh)

Các trường hợp sau phải ghi nhận bằng biên bản:

- Không ghi tên, số báo danh;
- Ghi không đúng quy định về số tờ;
- Có dấu hiệu riêng trong bài làm;
- Màu mực, chừa lề, viết cách hàng, cố ý viết ra ngoài lề, ...;
- Cách trình bày không bình thường, có nội dung khác với nội dung của đề thi yêu cầu.
- Có dấu hiệu làm lộ Điểm thi, lộ phòng thi, ...

Các bài có dấu hiệu đặc biệt bị nghi ngờ là có dấu hiệu bất thường phải ghi nhận lại bằng biên bản kiểm bài thi (tổ phách 1 ***không được rút bài***).

III. Ban Chấm thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT và các trường phổ thông; trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học/giáo dục thường xuyên của Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban có chuyên môn đúng với bài thi được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm thi;

c) Ban Chấm thi có ít nhất hai Tổ Chấm thi dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi; mỗi Tổ Chấm thi có Tổ trưởng, tổ phó, thư ký và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm; thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không tham gia chấm thi;

d) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm hướng dẫn thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ

được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Phó Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Chấm thi.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi của Hội đồng thi đúng hướng dẫn thi; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm hướng dẫn thi;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi.

5. Tổ trưởng Tổ Chấm thi giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

6. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của hướng dẫn thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

IV. Chấm bài thi

1. Quy định chung về chấm bài thi:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ Chấm thi khác nhau;

b) Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

c) Trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt hướng dẫn thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi, và tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài thi; Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài thi theo từng Tổ chấm thi; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt.

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của túi bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký tổ chấm thi rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để tổ chức cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh, ghi điểm từng ý tương ứng và tổng từng câu bên lề của tờ giấy thi (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm); đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu chấm dành cho CBChT lần thứ hai và vào phiếu chấm;

c) Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi thứ nhất của bài thi sau khi bài thi đã được thống nhất điểm theo quy định;

d) Chấm xong túi nào, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Bài thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi;

e) Vào cuối mỗi buổi chấm thi: trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi, khi bàn

giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng thi và Trưởng môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

4. Thống nhất điểm bài thi:

Trưởng môn chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội đồng thi và chỉ đạo các Tổ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thi Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Nhập điểm bài thi:

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký Hội đồng thi, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất bốn người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi dưới sự chứng kiến và giám sát của thanh tra;

c) Quy trình nhập điểm:

- Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Chấm thi (sau đây gọi là Quản trị nhập điểm) sẽ cung cấp phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào máy tính qua Phần mềm của Sở GDĐT.

- Căn cứ vào số lượng bài thi người Quản trị nhập điểm sẽ tổ chức các tổ nhập điểm với số lượng và thành phần như sau:

Số lượng nhân sự: 04 người, trong đó:

+ Nhóm trưởng: chịu trách nhiệm chung, nhận và giao phiếu chấm...

Trong quá trình nhập điểm thì phải nghe và kiểm tra xem người đọc điểm đọc đúng hay không.

+ Người đọc điểm: Nhận phiếu chấm và kiểm tra các thông tin trên phiếu.

+ Người nhập điểm: nghe và nhập điểm vào máy tính.

+ Người kiểm tra: nghe và kiểm tra xem người nhập điểm nhập có đúng hay không.

- Sau khi nhập xong 1 phiếu chấm, người nhập điểm in phiếu điểm ra rồi cùng nhau kiểm tra lại: 1 người cầm phiếu điểm vi tính, 1 người cầm phiếu

chấm lần 1 và 1 người cầm phiếu chấm lần 2. Sau đó người cầm phiếu điểm vi tính đọc cho 2 người cầm phiếu chấm thi cùng với người giám sát màn hình vi tính kiểm tra điểm. Cuối cùng cả nhóm cùng ký tên xác nhận vào phiếu điểm và gửi trả lại, phiếu chấm kèm phiếu điểm vi tính cho thư ký tổ chấm.

- Mỗi nhóm lên điểm sẽ được cấp thiết bị bao gồm: 01 bộ máy tính, 01 máy in và văn phòng phẩm phục vụ công tác nhập điểm. Tổ trưởng mỗi tổ nhập điểm có trách nhiệm liên hệ Tổ trưởng tổ quản trị nhập điểm để nhận đầy đủ các thiết bị nêu trên và phải bàn giao đầy đủ cho Tổ trưởng tổ quản trị nhập điểm sau khi hoàn thành công tác nhập điểm bài thi.

d) Khớp phách:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm.

- Khớp phách trên phần mềm: ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

- Khớp phách bằng tay: sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký Hội đồng thi khớp phách bằng tay 100% bài thi, lấy phần đầu phách đã cắt và thân bài thi ghép lại với nhau theo đúng số túi phách và số phách;

- Mỗi tổ kiểm tra ít nhất có 2 người: một người đọc điểm số trên bài thi, một người dò điểm đã ghi trên bảng ghi điểm bài thi đã nhập trên máy tính;

- Phát hiện sai sót:

+ Trên phiếu chấm: ví dụ: cộng sai điểm toàn bài, điểm ghi bằng số và bằng chữ chưa khớp nhau,... báo cho Tổ trưởng so dò để xác minh điểm giữa phiếu điểm vi tính và bài thi hoặc nếu cộng sai điểm toàn bài thi báo cho tổ trưởng so dò để xử lý;

+ Trên phiếu điểm vi tính: báo cho Tổ trưởng nhập điểm thi kiểm tra lại điểm đã nhập bằng cách kiểm tra lại điểm trên phiếu chấm và trên bài thi. Nếu có sai sót thì ghi lại điểm đúng của bài thi vào phiếu xác nhận điểm thi. Sau đó ký tên và giao cho Phó trưởng ban bộ môn;

+ Sau khi điều chỉnh xong chép toàn bộ dữ liệu và bàn giao cho Ban Chấm thi.

V. Chấm kiểm tra bài thi

1. Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng ban Chấm thi phát hiện, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi. Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra xây dựng phương án Chấm kiểm tra bảo đảm các yêu cầu của hướng dẫn thi (ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được chấm lần thứ hai, lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài có nghi vấn (được 02 CBChT cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi)) và báo cáo Trưởng ban Chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để thực hiện.

2. Trưởng ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm thi kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất hướng dẫn này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi.

4. Trưởng ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

VI. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả thi về Sở GDĐT để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Sở GDĐT.

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả thi, Sở GDĐT sử dụng đĩa CD chứa kết quả thi do Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào hệ thống; sau khi Hội đồng thi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả thi theo quy định.

3. Sau khi duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu thi về Sở GDĐT, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban chỉ đạo quận huyện in Giấy chứng nhận kết quả thi ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh (theo mẫu thống nhất do Sở GDĐT quy định) nơi thí sinh ĐKDT. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với số báo danh xác định duy nhất.

4. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định./.

Phụ lục VI

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDT-KTKĐ ngày 11/04/2023

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tương tự như thành phần Ban Chấm thi. Người đã tham gia Ban Làm phách không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo bài thi: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

b) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

II. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn do Sở GDĐT quy định và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn quy định kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho các Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài thi để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo bài thi thực hiện theo quy định tại hướng dẫn này.

4. Chấm phúc khảo bài thi: mỗi bài thi do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy

kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo bài thi tổ chức cho CBChT chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) 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 1,0 điểm trở lên đối với môn Ngữ Văn, 0,5 điểm trở lên đối với các môn thi còn lại thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo bài thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Sở GDĐT.

6. Ban chỉ đạo quận huyện in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

III. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của Hội đồng thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT: Chủ tịch là lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD; Phó Chủ tịch là lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học hoặc một số phòng thuộc Sở GDĐT; ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị thuộc Sở GDĐT và một số thành viên là những công chức, viên chức, giáo viên, có trình độ chuyên môn tốt.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo bài thi.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT sử dụng con dấu của trường nơi đặt Hội đồng chấm thẩm định./.

Phụ lục VII
HƯỚNG DẪN TUYỂN THĂNG VÀO LỚP 10 TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG NĂM HỌC 2023-2024

*(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 11/04/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

I. Đối tượng và điều kiện xét tuyển thăng

Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022 - 2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh thuộc diện:

+ Học sinh khuyết tật (có giấy chứng nhận theo quy định).

+ Học sinh đạt các điều kiện: đạt giải cấp quốc gia, 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 cơ sở và trung học phổ thông (giải quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc đồng tổ chức; giải quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo cử dự thi).

Lưu ý: Học sinh là đối tượng tuyển thăng có quyền lựa chọn **tuyển thăng hoặc thi tuyển** giống như các thí sinh khác.

II. Hồ sơ xét tuyển thăng

1. Học sinh khuyết tật, Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao đăng ký xét tuyển thăng với 3 nguyện vọng vào các trường trung học phổ thông gần nơi cư trú trên địa bàn Thành phố phù hợp năng lực và điều kiện học tập (*ngoại trừ các trường trung học phổ thông chuyên, trường trung học phổ thông có lớp chuyên, các trường tiên tiến hội nhập*) và được Sở phê duyệt.

2. Đối với học sinh đạt giải Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc các học sinh đạt giải quốc tế các bộ môn thi tương ứng trong chương trình Giáo dục phổ thông quốc gia được phép đăng ký nguyện vọng tuyển thăng vào tất cả các trường trung học phổ thông (*ngoại trừ trường chuyên*) và được Sở phê duyệt.

3. Khuyến khích học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về thể dục thể thao tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh đăng ký xét tuyển thăng với 3 nguyện vọng vào Trường Trung học phổ thông Năng khiếu Thể dục thể thao, Trường Trung học phổ thông Chuyên Năng khiếu Thể dục thể thao Nguyễn Thị Định và Trường Trung học phổ thông Năng khiếu Thể dục thể thao huyện Bình Chánh để tiếp tục phát triển năng khiếu của học

sinh. Khi vào học tại các trường này học sinh được miễn học phí và được hưởng các chế độ trong tập luyện và thi đấu cho Thành phố.

4. Hồ sơ tuyển thẳng:

- Đối với học sinh thuộc diện tuyển thẳng, trường THCS sẽ hỗ trợ rà soát hồ sơ liên quan, đăng ký lên hệ thống trực tuyến và in đơn đăng ký tuyển thẳng cho học sinh ký xác nhận.

- Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy chứng nhận đạt giải cấp quốc gia và quốc tế hợp lệ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp hoặc được Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Bằng khen (đối với các cuộc thi quốc tế).

Học sinh nộp hồ sơ xét tuyển thẳng và hồ sơ xét tốt nghiệp cùng với hồ sơ đăng ký thi tuyển sinh vào lớp 10 tại trường phổ thông nơi học lớp 9 (nếu học sinh vừa đăng ký xét tuyển thẳng vừa đăng ký thi tuyển).

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi tờ trình, biên bản kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ xét tuyển thẳng, danh sách tổng hợp các trường hợp tuyển thẳng (xuất từ hệ thống) và đính kèm bản sao: học bạ, khai sinh, phiếu đăng ký dự thi, và bản photo công chứng các giấy tờ thuộc diện tuyển thẳng về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thời gian công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển thẳng: trước 31/05/2023, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ công bố Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét tuyển thẳng.

Lưu ý: học sinh trong Danh sách được tuyển thẳng vào lớp 10 vẫn có thể tham gia kỳ thi Tuyển sinh lớp 10 như các học sinh khác (nếu có đăng ký).

III. Thủ tục nhập học

1. Hồ sơ nhập học:

- Học sinh trúng tuyển phải nộp đủ hồ sơ nhập học gồm:

- Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) do các cơ sở giáo dục cấp và nộp bản chính văn bằng vào hồ sơ khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp phát bằng;

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

- Bản sao giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy chứng nhận đạt giải cấp quốc gia, quốc tế hợp lệ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp hoặc được Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Bằng khen (đối với các cuộc thi quốc tế);

2. Lưu ý:

- Nếu sau khi nộp đủ hồ sơ nhập học, trường phát hiện có sai sót so với các quy định trên hoặc không đủ điều kiện tuyển thẳng thì thí sinh sẽ bị loại khỏi danh sách học sinh của trường.

- Nếu học sinh **không nộp hồ sơ nhập học** vào các trường đã xét tuyển thẳng thì học sinh vẫn được tham gia dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông khác theo các nguyện vọng đã đăng ký thi tuyển./.

Phụ lục VIII

HƯỚNG DẪN THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 11/04/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Phương thức tuyển sinh

Thực hiện theo Kế hoạch 1153/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2023-2024.

II. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

Những học sinh đã học lớp 9 tại các trường phổ thông có hồ sơ hợp lệ và có đủ các điều kiện sau đây được dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông:

- Tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

- Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo ủy nhiệm cho Trường phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt điều kiện dự tuyển sinh vào lớp 10 của học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn quận, huyện.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển

a. Học sinh sẽ đăng ký các nguyện vọng trực tuyến trên phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định. Các trường THCS sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn hỗ trợ cũng như cung cấp tài khoản cho cha mẹ học sinh vào đăng ký.

b. Sau khi hoàn thành việc đăng ký các trường THCS sẽ chịu trách in các hồ sơ từ hệ thống phần mềm đăng ký nguyện vọng tuyển sinh 10 như đơn đăng ký xét tốt nghiệp THCS và đăng ký thi tuyển sinh 10, bảng kiểm dò nguyện vọng, đơn đăng ký thi chuyên hoặc tích hợp v...v... và cho cha mẹ học sinh, học sinh ký xác nhận vào trước khi chuyển về niêm phong hồ sơ ở phòng Giáo dục và Đào tạo.

c. Ba ảnh 3cm x 4cm (ảnh chụp không quá 6 tháng, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, phía sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) (một ảnh dán vào Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào lớp 10, một ảnh dán vào phiếu báo danh, một ảnh dán vào phiếu dự thi và kiểm tra hồ sơ).

d. Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính).

đ. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) trong năm dự tuyển do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp.

e. Bản sao khai sinh hợp lệ.

f. Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng chế độ cộng điểm ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Lưu ý lựa chọn nguyện vọng:

Học sinh được đăng ký 3 nguyện vọng ưu tiên 1, 2, 3 để thi tuyển vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập (trừ Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong, Trường Trung học phổ thông chuyên Trần Đại Nghĩa và Trường phổ thông Năng khiếu thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh).

- Lưu ý:

+ Học sinh nên lựa chọn đăng ký nguyện vọng phù hợp với nguyện vọng và gần nơi cư trú. Tránh trường hợp trúng tuyển nhưng không nộp hồ sơ.

+ Học sinh không được thay đổi nguyện vọng sau thời gian cho phép điều chỉnh nguyện vọng và sau khi có kết quả trúng tuyển.

IV. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN:

Thực hiện theo Kế hoạch 1153/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2023-2024.

V. Thành lập ban chỉ đạo thành phố Thủ Đức và các quận, huyện (gọi chung là quận, huyện) và hội đồng tuyển sinh của trường

1. Ban Chỉ đạo quận, huyện

Mỗi quận, huyện thành lập Ban Chỉ đạo xét tốt nghiệp và tuyển sinh với thành phần:

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Phó trưởng ban thường trực: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Các ủy viên là lãnh đạo và chuyên viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các Ban, ngành của quận, huyện có liên quan và Hiệu trưởng trường trung học phổ thông trên địa bàn của quận, huyện.

2. Hội đồng tuyển sinh của trường

Mỗi trường trung học phổ thông thành lập một Hội đồng tuyển sinh gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng.
- Thư ký: chọn từ Thư ký Hội đồng trường hoặc các tổ trưởng chuyên môn.
- Ủy viên: Chủ tịch công đoàn cơ sở, trợ lý thanh niên và chọn trong các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy các môn học có kinh nghiệm, có phẩm chất đạo đức tốt và có tinh thần trách nhiệm cao.

Các trường trung học phổ thông gửi công văn đề nghị danh sách Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ để Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của từng trường.

3. Các công việc thực hiện trong công tác tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông

a. Đối với Ban Chỉ đạo quận, huyện

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn cho Hiệu trưởng trường phổ thông, giáo viên chủ nhiệm lớp 9 về công tác tuyển sinh lớp 10. Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.

- Nhận danh sách Ban Lãnh đạo Điểm thi trên địa bàn từ Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố.

- Ban Chỉ đạo quận, huyện họp các lãnh đạo Điểm thi triển khai công tác coi thi.

- Nhận đề thi từ Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; bảo quản đề thi và chuyển đề thi đến Điểm thi từng ngày (theo lịch thi).

- Chuyển giao bài thi về Ban Thư ký tại địa điểm chấm thi sau khi kết thúc các môn thi trong ngày.

- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh tại địa phương.

b. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Dự tập huấn tại Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh lớp 10.

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn cho Hiệu trưởng trường phổ thông và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 để tư vấn, hướng dẫn kỹ lưỡng cho phụ huynh học sinh và học sinh quyết định đăng ký nguyện vọng (đảm bảo thuận tiện đi lại, phù hợp với hoàn cảnh gia đình và năng lực học tập của bản thân học sinh). Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.

- Lập và gửi danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ (đối với cơ sở giáo dục được chọn làm Điểm thi) về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục).

- Thông báo, điều động cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo theo chỉ đạo của Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố.

- Kiểm tra và đôn đốc các đơn vị cơ sở cập nhật danh sách học sinh đăng ký thi tuyển lớp 10 lên hệ thống để chuyển dữ liệu về cho Sở Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, rà soát số liệu nguyện vọng đã đăng ký và triển khai điều chỉnh theo lịch cho học sinh trên địa bàn đặc biệt chú trọng công tác tư vấn, điều chỉnh đối với các thí sinh đăng ký xa nơi cư trú.

- Tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ thí sinh tuyển thẳng vào lớp 10 trung học phổ thông về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo và kiểm tra các trường việc thực hiện hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi của học sinh.

- Thực hiện niêm phong, bảo quản tốt các Phiếu đăng ký dự tuyển lớp 10 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (không gửi về Điểm thi). Sau khi có kết quả trúng tuyển vào lớp 10, Phòng Giáo dục và Đào tạo mới mở niêm phong để trả lại Phiếu đăng ký để gửi kèm vào hồ sơ của học sinh.

- Nhận kết quả tuyển sinh lớp 10 từ Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố, chuyển về cho các trường phổ thông.

c. Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường nhiều cấp học

- Dự tập huấn về công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh lớp 10.

- Tập huấn cho giáo viên trách nhiệm, quyền hạn và nghiệp vụ coi thi, chấm thi.

- *Các trường trung học cơ sở hoặc trường phổ thông có lớp 9:*

+ Tổ chức cho cha mẹ học sinh và học sinh tìm hiểu về xét tốt nghiệp trung học cơ sở và thi tuyển vào lớp 10.

+ Thực hiện công tác tư vấn và cho học sinh đăng ký lựa chọn 3 nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập (không bắt buộc phải ghi đủ 3 nguyện vọng nếu thấy không cần thiết) thực hiện đăng ký (theo mẫu) tại trường phổ thông nơi học lớp 9.

+ Kiểm tra, rà soát số liệu nguyện vọng đã đăng ký của học sinh:

Hiệu trưởng trường phổ thông có lớp 9 phải chú ý cho kiểm tra nhiều lần: in ra danh sách để kiểm dò và yêu cầu học sinh ký tên xác nhận đã đọc rõ các chi tiết; đặc biệt lưu ý: các nguyện vọng đã đăng ký, diện ưu tiên, ngoại ngữ, môn chuyên (nếu có),... Giáo viên chủ nhiệm phải nêu rõ và đủ các chi tiết của hồ sơ để từng học sinh có ý kiến.

Đối với những trường hợp học sinh đăng ký nguyện vọng vào lớp 10 trung học phổ thông xa nơi cư trú, Hiệu trưởng trường phổ thông tổ chức tư vấn riêng (có biên bản, ghi rõ nội dung tư vấn và họ tên cán bộ tham gia tư vấn) cho cha mẹ học sinh, đề nghị cha mẹ học sinh chứng minh điều kiện đảm bảo cho học sinh học tập tại trường đã đăng ký theo nguyện vọng, cam kết không thay đổi nguyện vọng khi đã trúng tuyển.

Lưu ý: biên bản sẽ được lập thành ba bản. Trong đó, một bản gửi cha mẹ học sinh lưu, một bản nhà trường lưu và một bản đính kèm chung vào hồ sơ đăng ký dự thi của học sinh.

+ Tiếp nhận hồ sơ học sinh đăng ký dự tuyển lớp 10.

+ Thực hiện công tác điều chỉnh nguyện vọng theo lịch.

+ Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự thi và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện dự thi và hồ sơ không hợp lệ.

+ Bảo quản đầy đủ hồ sơ dự thi và danh sách thí sinh đăng ký dự thi; xuất trình kịp thời phục vụ công tác thi, chấm thi, tuyển sinh, thanh tra, kiểm tra và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

+ Lập danh sách thí sinh, cập nhật vào hệ thống danh sách thí sinh cho Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

+ In phiếu báo danh phát cho học sinh.

+ In phiếu và đóng dấu treo trên phiếu báo điểm lớp 10 khi có kết quả.

+ Phát phiếu báo điểm và trả các hồ sơ cho học sinh.

- *Các trường trung học phổ thông:*

+ Thực hiện giới thiệu trường hoặc tham gia công tác tư vấn tuyển sinh tại các trường trên địa bàn và phù hợp với năng lực học sinh.

+ Thực hiện công tác thu hồ sơ học sinh trúng tuyển lớp 10.

VI. Tổ chức thi tuyển, đăng ký phúc khảo

1. Thứ tự ưu tiên xét tuyển

- Những học sinh được dự xét tuyển là những học sinh dự thi đủ ba bài thi tuyển sinh vào lớp 10 và không có bài thi nào bị điểm 0 (không).

- Điểm xét tuyển: là tổng điểm 3 bài thi tuyển sinh vào lớp 10 và điểm ưu tiên.

2. Các Điểm thi

2.1. In danh sách phòng thi, phiếu thu bài, phát thẻ dự thi

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận dữ liệu từ hệ thống của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thực hiện như sau:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện quy hoạch cụm trường thi (mỗi quận, huyện chia thành 2 - 12 cụm) theo địa bàn thuận tiện cho việc đi lại của thí sinh và lập danh sách học sinh thi tại cụm ấy (phần mềm vi tính do Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hướng dẫn); khi ghép học sinh nhiều trường vào cùng một Điểm thi (liên trường) cần chú ý không để tỷ lệ học sinh của một trường nào đó quá nhỏ (nhất là khi ghép có hai trường).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện nhận lại dữ liệu từ hệ thống tại Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục danh sách thí sinh đã đánh số báo danh, từ đây in ra bảng danh sách phòng thi và phiếu thu bài của từng phòng thi, tổ chức cho trường lập thẻ dự thi (theo mẫu) và phát thẻ dự thi đến học sinh.

2.2. Danh sách Lãnh đạo của một Điểm thi gồm

Trưởng Điểm thi, 2 Phó trưởng Điểm thi, 2 thư ký, danh sách cán bộ coi thi và nhân viên phục vụ do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và Hiệu trưởng trường phổ thông đề cử, Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định theo các bước sau:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi đến từng quận, huyện và trường phổ thông bản nhu cầu về số cán bộ coi thi cần cử đến từng Điểm thi của quận, huyện khác; bản nhu cầu về 1 Phó trưởng Điểm thi, nhân viên phục vụ của Điểm thi tại chỗ; bản nhu cầu về Trưởng Điểm thi, 1 Phó trưởng Điểm thi, 2 thư ký đến Điểm thi khác.

Bước 2: Dựa vào các bản nhu cầu trên, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, Hiệu trưởng trường phổ thông lập danh sách cán bộ được cử đi coi thi, danh sách Phó trưởng Điểm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ và danh sách Trưởng Điểm thi, 01 Phó trưởng Điểm thi, 02 thư ký đi nơi khác.

Mỗi loại danh sách lập thành 1 bản có ký tên đóng dấu gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời gửi qua mạng internet danh sách cán bộ coi thi, chấm thi.

Bước 3: Khi nhận được các bản danh sách trên, Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt trên danh sách đề nghị và đồng thời:

- Căn cứ tình hình thực tế, Sở GD&ĐT sẽ xem xét, điều động nhân sự phù hợp và ban hành QĐ, đồng thời Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, Hiệu trưởng trường phổ thông một bản (để Ban Chỉ đạo quận, huyện và Hiệu trưởng trường phổ thông sao gửi thông báo đến giáo viên và lãnh đạo trường, xem đây là giấy triệu tập).

- Gửi 01 bản kèm vào hồ sơ của Ban Lãnh đạo Điểm thi.

- Gửi 01 bản cho Ban Chỉ đạo quận, huyện nơi coi thi.

3. Kiểm tra hồ sơ thí sinh

- Các trường cần kiểm tra kỹ hồ sơ dự tuyển (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, các văn bằng, chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý,...), lập phiếu kiểm tra hồ sơ, danh sách học sinh (theo mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp được hưởng chế độ ưu tiên nếu có. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự tuyển của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự tuyển nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ. Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về điều kiện dự tuyển của học sinh trong trường.

- Trước ngày thi 2 ngày, Hiệu trưởng trường phổ thông có lớp 9 ủy nhiệm cho cán bộ, giáo viên đại diện trường mang toàn bộ hồ sơ của thí sinh (đã sắp xếp theo từng phòng thi của mỗi Điểm thi) đến các Điểm thi để phục vụ yêu cầu kiểm tra hồ sơ thí sinh. Hồ sơ thí sinh được lưu giữ tại điểm thi trong các ngày thi; Phó trưởng Điểm thi sở tại chịu trách nhiệm nhận, bảo quản, giao trả hồ sơ sau khi thi xong (khi nhận, giao trả hồ sơ đều phải kiểm tra kỹ số lượng và lập thành biên bản).

Ngoài việc Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về hồ sơ dự tuyển và điều kiện dự tuyển của học sinh, Trưởng Điểm thi kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự tuyển của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh. Khi phát hiện thí sinh không đủ hồ sơ hợp lệ trong quá trình kiểm tra hồ sơ tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi sau khi cân nhắc cẩn thận có thể quyết định xóa tên không cho thí sinh dự thi, Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

Việc kiểm tra hồ sơ thí sinh có thể thực hiện ngay từ ngày họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (trước ngày thi thứ nhất 2 ngày) hoặc ngay sau buổi họp toàn thể Điểm thi (trước ngày thi thứ nhất ngày), cán bộ coi thi kiểm tra hồ sơ do Trưởng Điểm thi phân công (trong danh sách cán bộ coi thi). Trong thời gian các Điểm thi kiểm tra hồ sơ thí sinh, các trường phổ thông có học sinh dự thi phải cử người trực để tiếp nhận thông tin từ các Điểm thi và kịp thời bổ sung, giải trình,...

Các trường hợp bất thường của hồ sơ được giải quyết như sau:

- Sau khi Trưởng Điểm thi trao đổi với đại diện đơn vị (nếu có) hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng trường phổ thông có lớp 9 mà vẫn không được sự nhất trí thì Trưởng Điểm thi cho lập biên bản trình Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh lớp 10 Thành phố xem xét (qua Ban Thư ký tại địa điểm chấm thi).

- Các trường hợp họ, tên, ngày, nơi sinh,... của thí sinh trong học bạ, văn bằng, chứng nhận, danh sách,... không phù hợp với khai sinh hợp lệ: Hiệu trưởng trường phổ thông có lớp 9 có trách nhiệm tổ chức điều chỉnh sau. Riêng danh sách phòng thi và phiếu thu bài sẽ được Trưởng Điểm thi điều chỉnh ngay cho phù hợp với khai sinh và theo hồ sơ hợp lệ hiện có, lập biên bản (theo mẫu điều chỉnh).

- Riêng các trường hợp phải xóa tên: nếu thấy chưa chắc chắn và không để thí sinh có thể bị thiệt thòi về quyền lợi thi, Trưởng Điểm thi có thể xử lý như trường hợp thiếu hồ sơ (lập biên bản, vẫn cho thi).

- Biên bản về sai sót của hồ sơ được lập thành bốn bản:

- + Một bản Trưởng Điểm thi giữ.

- + Một bản gửi Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh dự thi trong thời gian sớm nhất.

- + Một bản gửi kèm theo hồ sơ về tổ thư ký (tại địa điểm chấm thi).

- + Một bản gửi Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ thí sinh.

- Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh dự thi, sau khi tiếp nhận biên bản của các Điểm thi, có trách nhiệm tổ chức, điều chỉnh, thông báo cho phụ huynh học sinh và học sinh bổ sung điều chỉnh tại Ban Thư ký nơi chấm thi. Nếu không bổ túc hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tại Ban Thư ký nơi chấm thi trong vòng 3 ngày sau ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi thì Hội đồng thi tuyển sinh lớp 10 Thành phố sẽ xử lý như không đủ điều kiện dự thi hoặc hồ sơ không hợp lệ.

- Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo cáo ngay với thường trực Ban Chỉ đạo kỳ thi tại quận, huyện và báo cáo Hội đồng thi tuyển sinh lớp 10 Thành phố để phối hợp giải quyết.

- Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên nếu bổ sung sau ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi sẽ không có giá trị hưởng cộng điểm cho chế độ ưu tiên.

4. Giao nhận đề thi

- Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đề thi 3 môn Văn – Toán – Ngoại ngữ từ Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi lúc 8 giờ 00 ngày 05 tháng 6 năm 2023 và nhận đề thi môn chuyên lúc 5 giờ 30, ngày 07 tháng 6 năm 2023 để bàn giao về đúng nơi quy định.

- Sau khi nhận đề, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức giao đề thi đến Ban chỉ đạo tuyển sinh quận, huyện; riêng đề thi môn chuyên, tích hợp do Sở Giáo dục và Đào tạo giao đến các Điểm thi có môn chuyên, tích hợp.

- Các quận, huyện chịu trách nhiệm bảo quản và tổ chức giao đề thi đến các Điểm thi. Mỗi sáng sớm giao các thùng đựng đề thi dùng cho ngày hôm ấy, không được để đề thi chưa sử dụng qua đêm tại Điểm thi. Ban Chỉ đạo quận, huyện cần báo cáo chủ trương này với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện để được cung cấp đủ các phương tiện chuyên chở an toàn, kịp thời đến các Điểm thi, lưu ý phải có Công an đi kèm lúc chuyển đề thi.

- Đề thi của mỗi ngày được Ban chỉ đạo quận, huyện giao trực tiếp cho Trưởng Điểm thi (hoặc Phó trưởng Điểm thi được Trưởng Điểm thi ủy quyền bằng văn bản) tại Điểm thi từ 6 giờ 00; xe chuyển đề thi phải vào trong khuôn viên Điểm thi, yêu cầu bảo vệ và công an có mặt tại Điểm thi trước 6 giờ 00, bàn giao đề thi phải được thực hiện tại phòng nơi đặt tủ bảo quản đề thi có sự chứng kiến của công an Điểm thi và lập thành biên bản giao nhận đề thi.

5. Công tác tổ chức Điểm thi, coi thi và trách nhiệm

5.1. Chuẩn bị Điểm thi

Phó chủ tịch Điểm thi tại chỗ phụ trách công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm và trang thiết bị cho Điểm thi:

- Làm các văn bản gửi địa phương (Ủy ban nhân dân, Công an phường, quận), điện lực và đơn vị cấp nước để được hỗ trợ về bảo vệ, an ninh kỳ thi, điện, nước,...

- Chuẩn bị đầy đủ phòng thi, phòng họp, phòng dự phòng,... Tiếp nhận ấn phẩm, ấn chỉ, chuẩn bị văn phòng phẩm cho Điểm thi.

- Cho dọn dẹp các vật dụng không cần thiết trong mỗi phòng thi (kể cả trong học bàn, bàn giáo viên, tủ trong phòng), lau bảng, vệ sinh phòng sạch sẽ. Chuẩn bị nước rửa tay, dung dịch sát khuẩn, máy đo nhiệt độ,... và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn phòng chống dịch.

- Mỗi phòng thi được bố trí đầy đủ bàn và 24 chỗ ngồi cho thí sinh, cần chú ý khoảng cách bàn ghế, chỗ ngồi của thí sinh (2 học sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang phải cách nhau ít nhất 1,2 mét), đủ chuẩn về vệ sinh, ánh sáng, bàn ghế.

- Phải bố trí bàn, hoặc ghế, hoặc giá đỡ, hoặc tủ,... bên ngoài mỗi phòng thi để thí sinh để tài liệu, vật dụng; tránh để tài liệu, vật dụng ngổn ngang, lộn xộn dưới nền nhà. Thông báo cho học sinh biết: những tài liệu, vật dụng của thí sinh để ngoài phòng thi bị hư hỏng, mất,... Điểm thi không chịu trách nhiệm.

- Trước cửa mỗi phòng thi phải niêm yết Danh sách thí sinh và Trách nhiệm thí sinh.

- Chuẩn bị một tủ hoặc phòng lưu trữ tất cả các giấy tờ còn lại trong phòng sinh hoạt chung sau khi Điểm thi kết thúc. Niêm phong tủ hoặc phòng từ lúc kết thúc ngày thi cuối cùng đến ngày công bố kết quả thi.

5.2. Họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

Trước ngày thi thứ nhất 2 ngày, Ban lãnh đạo sẽ họp phân công công tác và chú ý các nội dung sau:

- Cần rà soát kỹ lại danh sách thí sinh, các ấn chỉ, biểu mẫu, phù hiệu của cán bộ coi thi (nhân viên phục vụ Điểm thi cũng phải đeo phù hiệu), danh sách cán bộ coi thi, dành thời gian liên hệ với đơn vị cử giáo viên đến coi thi xem có gì sai sót hoặc không khớp về danh sách cán bộ coi thi.

- Thống nhất cách thực hiện kiểm tra hồ sơ cho Điểm thi.

- Kiểm tra, xem xét vấn đề phục vụ, bảo vệ an ninh Điểm thi, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, điện thoại, chuẩn bị phương án khi cúp điện, có máy phát điện dự phòng, có biện pháp đề phòng mưa to, gió lớn,... xem xét vấn đề y tế, vệ sinh, nước uống cho thí sinh,...

- Chú ý xem xét kỹ trong và ngoài điểm thi, có biện pháp phòng chống, phát hiện việc liên thông trong, ngoài phạm vi quy định tổ chức thi (cửa sổ trông ra ngoài không có rào, gần đường,...).

- Trong các ngày thi: căn-tin không được hoạt động. Nếu trong khuôn viên điểm thi có người ở thì yêu cầu không đi lại trong khu vực của Điểm thi, không được có những hoạt động, hành vi vi phạm đến sự an toàn, tính nghiêm túc của kỳ thi.

- Đề phòng sự cố thiếu đề thi: chuẩn bị sẵn máy photocopy, giấy trắng A3, A4 để trong văn phòng Điểm thi. Việc sao in đề thi bằng máy photocopy do Trưởng Điểm thi quyết định. Sau đó lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Ban chỉ đạo kỳ thi tại quận, huyện.

- Thống nhất phương án bảo quản các trang thiết bị cá nhân, thiết bị thu phát thông tin trong quá trình thi.

- Nhắc quy định tất cả thành viên của Điểm thi phải đeo thẻ trong quá trình làm việc. Việc ra vào Điểm thi phải được sự chấp thuận của Trưởng Điểm thi.

- Kiểm tra phòng thi và thực hiện công tác khóa, niêm phong theo quy định sau khi họp Ban lãnh đạo Điểm thi.

5.3. Họp toàn thể Điểm thi và tập trung thí sinh sinh hoạt

a) Trước ngày thứ nhất 1 ngày, Trưởng điểm thi tổ chức họp toàn thể Điểm thi lúc 7g30. Trách nhiệm Trưởng Điểm thi và các chú ý khi họp:

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi.

Lưu ý: việc thay cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi (sau khi đã có danh sách chính thức) phải có văn bản đề nghị thay thế cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi của Hiệu trưởng trường phổ thông xác nhận; riêng việc thay đổi cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi là giáo viên thuộc trường trung học cơ sở phải có xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tất cả việc đề nghị thay đổi phải được Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua (ký duyệt) mới có giá trị chính thức tại các Điểm thi, Ban chấm thi.

- Trưởng Điểm thi phải thực hiện thật nghiêm túc việc quán triệt cho giáo viên, cán bộ coi thi (CBCT), nhân viên về trách nhiệm, quyền hạn, nghiệp vụ cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi,... và đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi trước khi được phân công coi thi trong ngày họp toàn thể Điểm thi.

- Nhắc nhở các thành viên Điểm thi làm đúng phân công, làm hết trách nhiệm được giao và quy định cụ thể mức độ khen thưởng, xử lý kỷ luật khi làm nhiệm vụ; Trưởng điểm thi cần phải họp rút kinh nghiệm từng buổi coi thi và tổng kết việc coi thi trước toàn thể Điểm thi.

b) Ở buổi thi ngày đầu tiên, Trưởng Điểm thi phân công CBCT và tập trung thí sinh sinh hoạt theo phòng thi:

- Hướng dẫn thí sinh thời gian có mặt vào mỗi buổi thi; cách ghi thông tin vào giấy làm bài thi;

- Phổ biến Quy chế thi;

- **Chú ý:** các vật dụng thí sinh 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 và không có thẻ nhớ.

- Cho thí sinh kiểm tra và xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng,...: trong lúc cho thí sinh ký tên vào danh sách kiểm tra thông tin thí sinh, cán bộ được phân công yêu cầu thí sinh dò kỹ chi tiết trong danh sách, nếu thí sinh có yêu cầu điều chỉnh thì cán bộ được phân công lập biên bản báo cáo về Trưởng Điểm thi và Trưởng Điểm thi lập biên bản tổng hợp các sai sót này (2 bản), một bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được điều chỉnh lại từ hệ thống (sau khi đối chiếu lại với hồ sơ); một bản gửi Tổ Thư ký tại Hội đồng chấm thi; Thí sinh không được tự tiện sửa trong danh sách phòng thi; tất cả sai sót ở danh sách và hồ sơ phải lập biên bản gửi về Ban Thư ký tại Hội đồng chấm thi.

5.4. Trong các buổi thi

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi;

- Tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

a) Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- 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;

- Theo phân công, hai CBCT lên phòng thi. CBCT thứ nhất ghi các thông tin về buổi thi lên bảng (Kỳ thi, môn thi, thời gian làm bài,...); CBCT thứ hai ghi sơ đồ chỗ ngồi cho thí sinh theo quy định đánh số báo danh mà Trưởng điểm thi đã triển khai trong buổi thi đó;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Phiếu báo danh (có dán ảnh) và Danh sách của thí sinh dự thi 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

- 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;

- Bàn giao đề thi cho CBCT thứ nhất:

+ Trưởng Điểm thi mở túi đựng đề thi trước giờ thí sinh làm bài 30 phút (cắt mép dán đúng quy cách), ngay trước đó yêu cầu 02 cán bộ coi thi thứ nhất kiểm tra kỹ sự nguyên vẹn của túi đựng đề thi còn niêm phong, đối chiếu kỹ tên bài thi in trên túi đựng đề thi với lịch thi, trình cho cả tập thể cán bộ coi thi thứ nhất nhìn rõ (không được kiểm tra chiếu lệ) và lập biên bản theo mẫu. Sau khi hai đại diện các cán bộ coi thi thứ nhất ký xác nhận trên tất cả túi kể cả túi đựng đề thi dự phòng, Trưởng Điểm thi mới mở túi để lấy đề thi và kiểm tra ngay tên bài thi ghi trên đề thi có chính xác với lịch thi. Nếu bài thi ghi trên đề thi không phù hợp với lịch thi, Trưởng Điểm thi cho trở lại ngay vào túi, lập biên bản, niêm túi đựng đề thi ấy và báo khẩn về Hội đồng thi tuyển sinh lớp lớp 10 Thành phố để có ý kiến chỉ đạo;

Lưu ý: Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất, kỹ thuật không được tham dự vào các công việc liên quan trực tiếp đến đề thi.

+ Mỗi Điểm thi chuẩn bị sẵn túi đựng đề thi cho các phòng thi (dùng túi đựng bài thi). Sau khi mở túi đựng đề thi, Trưởng Điểm thi tổ chức kiểm đếm và đưa đúng số lượng đề thi vào túi riêng cho mỗi phòng thi rồi mới giao cho cán bộ coi thi thứ nhất.

+ Cán bộ coi thi thứ nhất kiểm đủ số lượng; chú ý so dò các bản với nhau.

+ Cán bộ coi thi thứ nhất ký vào tờ giao nhận đề thi giữa Trưởng Điểm thi và cán bộ coi thi thứ nhất trước khi rời văn phòng Điểm thi.

+ Cán bộ coi thi thứ nhất có nhiệm vụ bảo quản an toàn túi đựng đề thi để đưa về phòng thi.

- Đúng giờ quy định, có hiệu lệnh cán bộ coi thi thứ nhất phát đề thi cho thí sinh theo quy trình từ trái qua phải và từ trên xuống dưới; hướng dẫn thí sinh ghi họ, tên và số báo danh vào đề thi, giấy nháp trước khi làm bài;

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT 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 không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 05 phút thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về

đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Phiếu báo danh và Thẻ học sinh hoặc Căn cước công dân của thí sinh với thí sinh 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; CBCT không đọc, không chép, không giữ và không giải đề thi lúc làm nhiệm vụ coi thi.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (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 cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- 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 Trưởng Điểm thi giải quyết;

- 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 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 thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi theo tập bài thi. Tập bài thi được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn của phòng thi (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới) và lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 6 bài. Đối với môn Ngoại ngữ thì xếp theo thứ tự số báo danh.

- Trường hợp thí sinh vắng thi đưa thêm tờ giấy màu xanh: Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng (điền số báo danh vắng) và vẫn đánh số

thứ tự trên giấy này, nhưng ngoài bìa bọc bài thi ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi theo thực tế thí sinh có mặt dự thi;

- Sau khi thu bài thi xong, cả hai cán bộ coi thi cùng kiểm tra lại các chi tiết trong 4 trang của bìa bọc bài thi, thực hiện việc đánh số thứ tự trong bài thi (ví dụ: khi bài thi số thứ tự 11 có 1 tờ thì chỉ ghi số 11; có 3 tờ thì ghi 11a, 11b, 11c; không được ghi là 11A, 11B, 11C hoặc mẫu tự nào khác).

Lưu ý: Những người tham gia tổ chức kỳ thi có hành vi vi phạm Quy chế thi bị xử lý theo Quy chế thi trung học phổ thông hiện hành.

c) Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện 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; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và Trưởng Điểm thi;

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

d) Trật tự viên, công an, bảo vệ chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- 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;

- Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Riêng 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.

e) Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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

- Khi Trưởng Điểm 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

5.5. Xử lý đối với thí sinh đến muộn

Tất cả các trường hợp có mặt tại cổng Điểm thi chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

Trường hợp thí sinh đến cổng Điểm thi trễ trong thời gian cho phép, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm xác định đủ điều kiện tham gia thi hay không. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Điểm thi phân công thư ký lập biên bản theo thời gian có mặt tại cổng trường (gửi kèm hồ sơ coi thi) và phân công cán bộ coi thi dẫn thí sinh lên phòng thi.

Tất cả các trường hợp đến trễ mà được phép dự thi thì vẫn nộp bài theo thời gian thi quy định, không được cộng thêm thời gian.

5.6. Báo cáo nhanh

- Sau 05 phút bắt đầu tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi cử cán bộ lấy danh sách điểm danh và tổng hợp tình hình thí sinh sơ bộ báo cáo nhanh Hội đồng thi Thành phố (chậm nhất là 15 phút sau giờ tính giờ làm bài của thí sinh).

5.7. Niêm phong đề thi thừa, bảo quản và sử dụng đề thi dự trữ

- Chậm nhất 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký hoặc người được Trưởng Điểm thi phân công phải hoàn thành việc đến các phòng thi lấy điểm danh và nhận số đề thi thừa (nếu có); cùng 2 cán bộ coi thi trong phòng thi lập biên bản giao nhận và niêm phong tại chỗ túi đựng đề thi thừa để chuyển cho Trưởng Điểm thi bảo quản.

- Số lượng đề thi phát đến từng Điểm thi bằng tổng số thí sinh đăng ký dự thi và tối đa 20 đề thi dự trữ, số liệu này có ghi rõ trên túi đựng đề thi.

- Việc sử dụng hay không sử dụng đề thi dự trữ (trong một túi riêng) khi cần thiết do Trưởng Điểm thi quyết định, chịu trách nhiệm và đều phải lập biên bản ghi rõ số lượng đề đã sử dụng, đề còn lại. Sau khi sử dụng phải niêm phong

đề thi dự trữ chưa sử dụng và trả túi này về cho Ban Thư ký tại Ban chấm thi cùng với các túi đựng đề thi khác.

5.8. Giao nhận bài thi tại phòng thu bài

- Khi bàn giao bài thi cho lãnh đạo Điểm thi phải có mặt cả hai cán bộ coi thi. Hai CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

- Việc giao nhận bài thi giữa hai cán bộ coi thi với Trưởng Điểm thi phải được thực hiện đầy đủ thủ tục, chính xác: người kiểm bài, nhận bài được Trưởng Điểm thi phân công phải đếm đủ số tờ của từng bài thi, đủ số bài thi của mỗi phòng (so với biên bản), ghi đủ và đúng số liệu trên bìa bọc bài thi, túi đựng bài thi trước khi cho hai cán bộ coi thi ký vào biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi. Nếu số liệu không phù hợp thì cho thẩm tra lại ngay, quy trách nhiệm rõ ràng. Cả hai cán bộ coi thi cùng chịu trách nhiệm về sự thất lạc bài thi (nếu có).

- Sau khi kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi 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, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm 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; 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 Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong;

- Lãnh đạo Điểm thi phải giám sát kỹ việc thực hiện quy trình kiểm bài tại văn phòng Điểm thi, nhắc nhở trách nhiệm của người kiểm bài, nhận bài thi. Trưởng Điểm thi chỉ cho CBCT ra về khi đã thực hiện đầy đủ việc giao nhận bài của Điểm thi.

5.9. Niêm gói các túi đựng bài thi

- Việc đóng gói và niêm phong các túi đựng bài thi của Điểm thi phải đảm bảo an toàn, bảo mật cao; có sự chứng kiến của cán bộ làm công tác coi thi, cán bộ giám sát phòng thi; thực hiện ngay sau lúc thu bài thi xong và có đủ chữ ký của Trưởng, Phó trưởng, Thư ký Điểm thi trên nhãn niêm gói (thùng) đựng các

túi bài thi đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết, đóng dấu giáp lai. Mỗi loại bài thi phải được niêm gói riêng.

- Đối với bài thi Ngoại ngữ phải niêm gói riêng đối với từng loại Ngoại ngữ khác nhau (nếu có) trong Điểm thi; đối với bài thi chuyên, tích hợp cũng niêm gói riêng cho từng môn khác nhau.

5.10. Chuyển bài thi về Ban chấm thi

Ban Chỉ đạo kỳ thi quận, huyện đến nhận bài thi tại Điểm thi vào cuối mỗi ngày thi và chuyển về địa điểm chấm thi. Yêu cầu lập biên bản bàn giao bài thi, chính xác về số liệu theo đúng như nhãn niêm thùng đựng bài thi. Riêng bài thi môn chuyên do Ban Vận chuyển bài thi của Hội đồng thi thành phố đến nhận tại Điểm thi có thi môn chuyên.

5.11. Xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm Quy chế 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:

- a) Đối với những thí sinh phạm lỗi nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;
- b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi 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 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) 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; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

d) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm a và b khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

6. Phúc khảo bài thi

- Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Học sinh đăng ký phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi theo lịch ngay sau khi công bố kết quả điểm bài thi.

- Thí sinh xin phúc khảo phải nộp Phiếu đăng ký phúc khảo bài thi (theo mẫu) gửi đến trường phổ thông nơi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sau khi lập danh sách thí sinh đăng ký phúc khảo (theo mẫu), các trường phổ thông gửi toàn bộ hồ sơ phúc khảo về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện tập hợp danh sách gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Điểm các bài thi sau phúc khảo là điểm chính thức của thí sinh và được cập nhật lên hệ thống.

- Thí sinh được nhận phiếu điểm mới (khi có thay đổi điểm số) tại trường đăng ký dự kỳ dự tuyển.

7. Điện thoại liên hệ trong công tác thi

- Trong quá trình coi thi nếu có sự cố bất thường hoặc hành vi vi phạm Quy chế thi phải báo cáo ngay về Thường trực Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố theo số điện thoại: 028.38 226 796.

VII. TỔ CHỨC NHẬP HỌC

1. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học:

- Hiệu trưởng trường phổ thông chỉ được tiếp nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển của trường mình theo Danh sách do Sở Giáo dục và Đào tạo đã phê duyệt.

- Hiệu trưởng trường phổ thông bố trí nơi tiếp học sinh đến nộp hồ sơ đăng ký nhập học tại trường mình thật lịch sự và thuận lợi;

- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được hướng dẫn nắm vững nghiệp vụ, có thái độ giao tiếp, ứng xử văn hóa làm công tác hướng dẫn giải đáp thắc mắc và thu nhận hồ sơ của học sinh;

- Tổ chức tư vấn cho phụ huynh, học sinh về công tác tổ chức giảng dạy của nhà trường.

2. Hồ sơ nhập học:

- Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023 - 2024 có ghi 3 nguyện vọng ưu tiên xét vào các trường trung học phổ thông;

- Phiếu báo điểm tuyển sinh 10 trên đó có ghi 3 nguyện vọng;

- Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) do các cơ sở giáo dục cấp và nộp bản chính văn bằng vào hồ sơ khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp phát bằng;

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

- Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp;

3. Việc thay đổi nguyện vọng:

Tuyệt đối không đổi nguyện vọng sau khi công bố kết quả tuyển sinh (cụ thể là hình thức chuyển trường sau khi trúng tuyển).

Sở Giáo dục và Đào tạo cũng như các trường trung học phổ thông đều không nhận đơn cũng như không giải quyết việc xin đổi nguyện vọng. Các trường trung học phổ thông chỉ nhận hồ sơ thí sinh có trong sách trúng tuyển vào lớp 10 của đơn vị mình.

4. Lập danh sách tuyển sinh vào lớp 10

4.1. Chương trình cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển sinh 10

Trường trung học phổ thông thực hiện chương trình cập nhật danh sách học sinh tuyển sinh 10 thống nhất toàn thành phố. Khi học sinh nộp hồ sơ,

trường đánh dấu vào ô nộp hồ sơ trong chương trình trước khi in danh sách nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.2. In danh sách trúng tuyển

- Trường trung học phổ thông in **2 bản** và đóng bìa, khi in trường trung học phổ thông nhập các thông tin sau vào chương trình:

- Năm học: 2023 - 2024

- Họ tên Người lập bảng: Nhập Họ tên Người lập bảng.

- Họ tên Hiệu trưởng: Nhập Họ tên Hiệu trưởng.

- Họ tên Phó Giám đốc: Lê Hoài Nam.

- Danh sách được in khổ ngang giấy A4 (Top = 2,5cm; Bottom = 2,5cm; Left = 3cm; Right = 2,5cm). Đóng bìa theo lề trái.

- Nội dung trang bìa theo mẫu có trong chương trình với đầy đủ thông tin./.

Phụ lục IX

HƯỚNG DẪN THI TUYỂN VÀO LỚP 10 CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDT-KTKĐ ngày 11.../04.../2023

của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN, TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÓ LỚP CHUYÊN VÀ CÁC MÔN CHUYÊN CÓ TUYỂN SINH

1. Danh sách các trường chuyên và trường thường có lớp chuyên

Trường Lớp	THPT chuyên Lê Hồng Phong	THPT chuyên Trần Đại Nghĩa	THPT Nguyễn Thượng Hiền	THPT Gia Định	THPT Nguyễn Hữu Huân	THPT Mạc Đĩnh Chi
Ngữ văn	x	x	x	x	x	x
Toán	x	x	x	x	x	x
Vật lý	x	x	x	x	x	x
Hóa học	x	x	x	x	x	x
Sinh học	x	x				x
Sử	x					
Địa lý	x					
Tiếng Anh	x	x	x	x	x	x
Tiếng Trung	x					
Tiếng Nhật	x					
Tiếng Pháp	x					
Tin học	x	x		x		

2. Danh sách lớp thường trường chuyên

Trường	Lớp thường trường chuyên
THPT chuyên Lê Hồng Phong	x
THPT chuyên Trần Đại Nghĩa	x

Đối với Trường THPT Nguyễn Thượng Hiền, THPT Gia Định, THPT Nguyễn Hữu Huân và THPT Mạc Đĩnh Chi tuyển học sinh chuyên và tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông thường theo 3 nguyện vọng ưu tiên.

Lưu ý: Chỉ tiêu tuyển sinh của các lớp chuyên, lớp thường trường chuyên sẽ căn cứ vào bảng Chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2023-2024 do phòng Kế hoạch Tài chính ban hành.

3. Môn thi chuyên

- Các môn thi chuyên gồm có: Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Tin học.

- Đối với học sinh đăng ký thi chuyên Tin học chú ý: Học sinh có thể chọn môn chuyên là Tin học (học sinh viết bằng ngôn ngữ Pascal hoặc C/C++) hoặc chọn thi môn Toán chuyên. Chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp chuyên Tin học gồm 70% dành cho học sinh chọn môn chuyên là Tin học và 30% dành cho học sinh chọn thi môn Toán chuyên.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

Các học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh (học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 ở các tỉnh, thành phố khác được tham gia dự tuyển vào Trường trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong) và có thêm các điều kiện sau:

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

- Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

2. Xếp loại hạnh kiểm, học lực cả năm học của các lớp 6, 7, 8 từ Khá trở lên.

3. Tốt nghiệp trung học cơ sở loại giỏi.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đối với học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh: Học sinh cũng sẽ đăng ký trực tuyến tương tự như 3 nguyện vọng thường.

Nếu chọn nguyện vọng vào trường chuyên: Ngoài việc đăng ký 3 nguyện vọng ưu tiên vào lớp 10 trung học phổ thông, học sinh được đăng ký thêm 4 nguyện vọng ưu tiên vào trường chuyên như sau:

Nguyện vọng ưu tiên 1, 2: gồm các lớp chuyên của 2 trong 6 trường chuyên và trường có lớp chuyên nêu trên.

Nguyện vọng ưu tiên 3, 4: gồm các lớp không chuyên của trường THPT chuyên Lê Hồng Phong và THPT chuyên Trần Đại Nghĩa.

2. Đối với học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở tại các tỉnh khác:

- Đơn đăng ký dự thi vào lớp 10 Trường trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong;

- Bản sao học bạ cấp trung học cơ sở (bản có công chứng hoặc mang theo bản chính để đối chiếu - có thể bổ sung khi đi thi);

- Bản sao khai sinh hợp lệ.

Nộp hồ sơ tại trường THPT chuyên Lê Hồng Phong từ 04/5 đến 09/5/2023.

IV. LỊCH THI

Thí sinh dự thi các bài thi theo lịch sau:

Ngày thi	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở túi đựng đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
05.6.2023 (9 giờ 30 phút)	Sáng	Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin cá nhân.				
06.6.2023	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại Ngữ	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00
07.6.2023	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Môn chuyên	150 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00

V. ĐIỀU KIỆN TRÚNG TUYỂN

1. Điểm xét tuyển:

- Điểm xét tuyển vào lớp chuyên là tổng điểm: điểm Ngữ văn + điểm Ngoại ngữ + điểm Toán + (điểm môn chuyên x 2).

- Điểm xét tuyển vào lớp không chuyên là tổng điểm: điểm Ngữ văn + điểm Ngoại ngữ + điểm Toán.

2. Nguyên tắc xét tuyển:

Chỉ xét tuyển đối với thí sinh được tham gia thi tuyển, đã dự thi đủ các bài thi quy định, không vi phạm Quy chế trong kỳ thi tuyển sinh và các bài thi đều đạt điểm lớn hơn 2.

3. Cách xét tuyển:

- Xét tuyển vào lớp chuyên: Căn cứ quy định điểm xét tuyển vào lớp chuyên, xét từ cao xuống thấp để tuyển đủ chỉ tiêu được giao cho từng môn chuyên.

- Xét tuyển vào lớp không chuyên: Căn cứ quy định điểm xét tuyển vào lớp không chuyên, xét từ cao xuống thấp để tuyển đủ chỉ tiêu các lớp không chuyên.

4. Lưu ý: Nếu không trúng tuyển vào các trường, lớp chuyên, học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh vẫn được tham gia dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông khác theo 3 nguyện vọng đã đăng ký thi tuyển.

VI. THỦ TỤC NHẬP HỌC

1. Hồ sơ nhập học:

Học sinh trúng tuyển phải nộp đủ hồ sơ nhập học gồm:

- Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính).
- Bản sao khai sinh hợp lệ.
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (tạm thời).

2. Lưu ý:

- Nếu sau khi nộp đủ hồ sơ nhập học, trường phát hiện có sai sót so với các quy định trên đây hoặc không đủ điều kiện dự thi thì thí sinh sẽ bị loại khỏi danh sách học sinh của trường.

- Những thí sinh đã nộp hồ sơ nhập học vào các trường nêu trên và Trường Phổ thông Năng khiếu thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh sẽ không còn có tên trong danh sách xét tuyển vào lớp 10 chuyên, thường của Sở Giáo dục và Đào tạo (vì mỗi học sinh chỉ có tên trúng tuyển vào duy nhất một trường).

- Sau khi được tuyển vào lớp không chuyên của Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong và Trường Trung học phổ thông chuyên Trần Đại Nghĩa, học sinh sẽ được hướng dẫn để chọn ban theo nguyện vọng và năng lực của học sinh.

- Việc chuyển học sinh ra khỏi lớp chuyên cần thực hiện đúng theo điều 26 của 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

VII. PHÚC KHẢO

Học sinh đăng ký phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi theo lịch ngay sau khi công bố kết quả điểm bài thi./.

Phụ lục X

HƯỚNG DẪN THI TUYỂN VÀO LỚP 10 CHƯƠNG TRÌNH DẠY VÀ HỌC CÁC MÔN TOÁN, KHOA HỌC VÀ TIẾNG ANH TÍCH HỢP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 5695/QĐ-UBND NGÀY 20 THÁNG 11 NĂM 2014 CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Công văn số 1682 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 11.../04./2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. TRƯỜNG VÀ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Số thứ tự	Trường	Quận
1	Trung học phổ thông chuyên Trần Đại Nghĩa	1
2	Trung học phổ thông Lương Thế Vinh	1
3	Trung học phổ thông Bùi Thị Xuân	1
4	Trung học phổ thông Nguyễn Thị Minh Khai	3
5	Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong	5
6	Trung học thực hành Sài Gòn	5
7	Trung học phổ thông Gia Định	Bình Thạnh
8	Trung học phổ thông Phú Nhuận	Phú Nhuận
9	Trung học phổ thông Nguyễn Thượng Hiền	Tân Bình
10	Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Huân	Thành phố Thủ Đức

Lưu ý: Chỉ tiêu tuyển sinh của các lớp tích hợp trường chuyên sẽ căn cứ vào bảng Chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2023-2024 do phòng Kế hoạch Tài chính ban hành.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

- Đối tượng tuyển: Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2022-2023 tại Thành phố Hồ Chí Minh trong độ tuổi quy định và phải đáp ứng các điều kiện của 1 trong 2 nhóm sau:

a) Nhóm 1: Học sinh có tham gia học Chương trình Tiếng Anh tích hợp cấp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh phải thỏa các điều kiện:

- Học sinh có tham gia dự tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Học sinh đăng ký 2 nguyện vọng Chương trình Tiếng Anh tích hợp (nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2).

Căn cứ vào điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông và điểm trung bình của Chương trình Tiếng Anh tích hợp, những học sinh này sẽ được ưu tiên bố trí vào những trường có dạy Chương trình Tiếng Anh tích hợp.

Cách tính điểm xét tuyển Chương trình Tiếng Anh tích hợp như sau:

* Điểm xét tuyển = điểm Ngữ văn + điểm Ngoại ngữ + điểm Toán + Điểm trung bình của Chương trình Tiếng Anh tích hợp (theo thang điểm 10).

b) Nhóm 2: Học sinh không tham gia học Chương trình Tiếng Anh tích hợp cấp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh phải thỏa các điều kiện:

- Tốt nghiệp trung học cơ sở loại từ Khá trở lên.

- Học sinh có tham gia dự tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông tại Thành phố Hồ Chí Minh. Ngoài 3 môn quy định Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, học sinh phải đăng ký và dự thi môn Tiếng Anh Tích hợp.

- Học sinh đăng ký 2 nguyện vọng Chương trình Tiếng Anh tích hợp (nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2).

Cách tính điểm tuyển Chương trình Tiếng Anh tích hợp như sau:

* Điểm xét tuyển = điểm Ngữ văn + điểm Ngoại ngữ + điểm Toán + Điểm thi môn Tiếng Anh tích hợp (theo thang điểm 10).

Lưu ý:

Học sinh trúng tuyển vào lớp 10 chương trình Tiếng Anh tích hợp năm học 2023-2024, bên cạnh hai môn Toán, tiếng Anh sẽ chọn các môn học theo nhóm Khoa học tự nhiên (Vật Lý, Hóa Học và Sinh học).

Học sinh đăng ký nguyện vọng Chương trình tiếng Anh tích hợp sẽ không được đăng ký thi nguyện vọng chuyên.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Học sinh cũng sẽ đăng ký trực tuyến tương tự như 3 nguyện vọng thường. Nhà trường sẽ chịu trách nhiệm in các hồ sơ kiểm dò và cho học sinh ký xác nhận

IV. LỊCH THI

Thí sinh dự thi các bài thi theo lịch sau:

Ngày thi	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở túi đựng đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
05.6.2023 (9 giờ 30 phút)	Sáng	Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin cá nhân.				
06.6.2022	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại Ngữ	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00
07.6.2022	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Môn tích hợp	150 phút	13 giờ 30	13 giờ 55	14 giờ 00

V. ĐIỀU KIỆN TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc xét tuyển

Chỉ xét tuyển đối với thí sinh được tham gia thi tuyển, đã thi đủ các bài thi quy định, không vi phạm Quy chế trong kỳ thi tuyển sinh và không có bài thi nào bị điểm 0 (không).

2. Cách xét tuyển

Căn cứ quy định điểm xét tuyển, xét từ cao xuống thấp để tuyển đủ chỉ tiêu được giao cho từng trường.

VI. THỦ TỤC NHẬP HỌC

1. Hồ sơ nhập học

Học sinh trúng tuyển phải nộp đủ hồ sơ nhập học gồm:

- Phiếu báo điểm tuyển sinh 10;
- Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) do các cơ sở giáo dục cấp và nộp bản chính văn bằng vào hồ sơ khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp phát bằng;

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp;

2. Lưu ý

- Nếu số học sinh trúng tuyển và nộp hồ sơ vượt quá mức 35 học sinh nhưng không đủ để tách thành một lớp mới thì nhà trường sẽ căn cứ tình hình để sắp xếp sao cho phù hợp với điều kiện thực tế. Nếu số lượng học sinh trúng tuyển và nộp hồ sơ học chương trình tiếng Anh tích hợp không đủ 25 học sinh thì sẽ không mở lớp tiếng Anh tích hợp tại trường đó. Các học sinh đã nộp hồ sơ vẫn sẽ được xem xét chuyển về học tại trường có mở lớp tiếng Anh tích hợp mà còn chỉ tiêu hoặc vẫn xét tuyển lớp 10 theo 03 nguyện vọng hoặc chuyển đổi loại hình học tập phù hợp.

- Nếu không trúng tuyển vào lớp 10 Tiếng Anh tích hợp, học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh vẫn được tham gia xét tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông khác theo ba nguyện vọng đã đăng ký thi tuyển.

- Những thí sinh đã nộp hồ sơ nhập học vào các trường nêu trên và Trường Phổ thông Năng khiếu thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh sẽ không còn có tên trong danh sách xét tuyển vào lớp 10 chuyên, thường của Sở Giáo dục và Đào tạo (vì mỗi học sinh chỉ có tên trúng tuyển vào duy nhất một trường).

VII. PHÚC KHẢO

Học sinh đăng ký phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi theo lịch ngay sau khi công bố kết quả điểm bài thi./.