

Số: /SGDDĐT-KTKĐCLGD

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2020

Hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi tuyển sinh  
vào lớp 10 THPT năm học 2020 - 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THPT công lập

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020 – 2021, như sau:

### I. Lịch thi:

a) Các trường THPT không chuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
15/7/2020	CHIỀU	14 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi; Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh xem số báo danh, phòng thi, đính chính sai sót (nếu có)			
16/7/2020	SÁNG	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
		Tiếng Anh	60 phút	9 giờ 55	10 giờ
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

b) Trường THPT Chuyên Hà Tĩnh

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
15/7/2020	CHIỀU	14 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi; Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh xem số báo danh, phòng thi, đính chính sai sót (nếu có)			
16/7/2020	SÁNG	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
		Tiếng Anh	60 phút	9 giờ 55	10 giờ
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
17/7/2020	SÁNG	Môn chuyên: Toán, Ngữ văn	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Môn chuyên: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tiếng Anh, Tin học	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

### II. Công tác coi thi

Công tác coi thi thực hiện theo quy định tại chương V Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ GDĐT; lưu ý một số điểm sau:

1. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi.

Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi). Tại buổi tập trung làm thủ tục và

phổ biến quy chế thi, Trường Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký (Phụ lục 1); photocopy thêm 01 bộ mẫu chữ ký, được để trong 02 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi ngay sau khi thi xong môn cuối cùng của Kỳ thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi.

2. Điểm thi THPT Chuyên Hà Tĩnh: Trong buổi họp cán bộ làm công tác coi thi Trường điểm thi phải bố trí cán bộ coi thi kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ thi, riêng môn chuyên Tiếng Anh và môn chuyên Tin học cần chú ý:

- Môn Tiếng Anh: Kiểm tra nguồn điện tại phòng thi môn Tiếng Anh, máy nghe đĩa CD (đài), pin dự phòng; Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Điểm thi;

- Môn Tin học: Kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính; ngày giờ của hệ thống máy tính; đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD; kiểm tra nguồn điện dự phòng, lưu điện,... đảm bảo trong trường hợp mất điện các máy tính vẫn hoạt động tốt.

3. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi. Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định tại Công văn số 2242/BGDĐT-CNTT ngày 22/6/2020 của Bộ GDĐT. Trường Điểm thi phải bố trí địa điểm thích hợp, bảo đảm an toàn để bảo quản vật dụng cá nhân (không được đem vào phòng thi) trong thời gian thi của các thí sinh.

4. Trách nhiệm của thí sinh:

a) Có mặt tại Điểm thi đúng thời gian quy định trong lịch thi để xem số báo danh, phòng thi và nghe phổ biến Quy chế thi, đính chính các sai sót.

b) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

c) Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp; ghi đúng mã đề vào chỗ “Mã đề: .....” quy định trên giấy thi (đối với những môn thi có mã đề).

- Thí sinh thi môn chuyên Tin học: Khi làm bài, thí sinh tạo thư mục trên ổ cứng, với tên thư mục là số báo danh của thí sinh, ghi các tệp bài làm vào thư mục đã tạo; đặt tên tệp bài làm, tệp Input, Output đúng theo yêu cầu của đề thi; khi hết giờ làm bài cán bộ coi thi phát đĩa CD cho thí sinh, thí sinh tự ghi thư mục chứa tệp bài làm của mình lên đĩa CD để nộp cho cán bộ coi thi.

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

- Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

- Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ (các loại máy tính cầm tay được đưa vào phòng thi theo quy định tại Công văn số 2242/BGDĐT-CNTT ngày 22/6/2020 của Bộ GDĐT); các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

- Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

#### **5. Sử dụng đề thi tại phòng thi:**

a) Trước khi cất bì/túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi.

b) 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, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 5 (năm) phút (tính từ giờ phát đề) mới báo cáo 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).

c) Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

d) Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, CBCT (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

đ) Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, người được Trưởng Điểm thi phân công thu lại đề thi thừa đã được CBCT niêm phong tại phòng thi.

6. Chế độ báo cáo trong các buổi thi.

- Buổi sáng: trước 10 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: trước 15 giờ 45 phút;

Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh các thông tin trong mẫu (Phụ lục 2) kèm theo về Hội đồng thi (theo số điện thoại 02393 891 258 hoặc 0912 637 468).

7. Thu bài thi

a) Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.

b) Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu để ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi.

c) Đối với thi môn Tin học:

- CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ghi số báo danh, họ tên, chữ ký trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; CBCT in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh khác; thí sinh, hai (02) CBCT và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên giấy đã in bài làm; thí sinh ký vào 02 phiếu thu bài; CBCT thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Trưởng điểm thi; Trưởng điểm thi kiểm tra và niêm phong thành 02 túi (01 túi đựng bài làm in ra; 01 túi đựng tất cả đĩa CD của thí sinh trong phòng).

- CBCT xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã nộp đủ bài cho CBCT và ra khỏi phòng thi.

d) Cán bộ giám sát: giám sát thí sinh, giám sát CBCT và hỗ trợ CBCT trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng điểm thi phân công.

8. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua Cán bộ giám sát để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

### **III. Đóng gói niêm phong bài thi, hồ sơ; nộp Bài thi, Hồ sơ.**

1. Bài thi: Thực hiện niêm phong bài thi theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT và Hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2020 của Bộ GDĐT.

2. Hồ sơ:

Gói số 1: Bảng ghi tên dự thi; Biên bản coi thi; Danh sách thí sinh đề nghị sửa chữa sai sót (nếu có); Biên bản thí sinh vi phạm quy chế (nếu có); Biên bản cán bộ làm nhiệm vụ tại điểm thi vi phạm quy chế (nếu có); Biên bản sự cố bất thường (nếu có); 02 bì đựng danh sách đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi.

Gói số 2: Biên bản mở niêm phong tủ đựng đề thi; Biên bản chứng kiến tình trạng niêm phong đề thi tại các phòng thi; các loại biên bản khác.

Gói số 3: Phiếu thu bài.

Gói số 4: Đề thừa; đề dự phòng.

Bên ngoài các gói phải đầy đủ các thông tin sau: Tên kỳ thi; tên điểm thi; số hồ sơ, số tờ mỗi loại trong gói; Họ tên, chữ ký của Trưởng điểm thi, của thư ký và đóng dấu.

3. Nộp bài thi, hồ sơ: Ngay sau khi thi xong môn cuối cùng của mỗi ngày thi, Trưởng điểm thi cùng với 02 Công an bảo vệ đề thi, bài thi vận chuyển và bàn giao bài thi, hồ sơ về Hội đồng thi. Địa điểm bàn giao, tại Trung tâm Bồi dưỡng và Nghiệp vụ Sư Phạm tỉnh Hà Tĩnh, Cơ sở 2, Thị trấn Thiên Cảm, Cẩm Xuyên, Hà Tĩnh./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó giám đốc;
- Trưởng phòng Sở và tương đương;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quốc Anh**

**PHỤ LỤC 1**

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /7/2020  
của Sở GDĐT)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ TĨNH**  
**HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2020 – 2021**

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ**  
**NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Mã Điểm thi: ..... Tên Điểm thi: .....

TT	Họ tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)
1					
2					
3					

THƯ KÝ ĐIỂM THI  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 2020

TRƯỞNG ĐIỂM THI  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC 2***(Kèm theo Công văn số**/SGDDT-KTKĐCLGD ngày /7/2020  
của Sở GDĐT)*KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT  
NĂM HỌC 2020 - 2021**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỂM THI** .....

....., ngày tháng 7 năm 2020

**BÁO CÁO NHANH****Buổi thi thứ: .....Môn thi: .....**

1. Số lượng thí sinh đăng ký: .....
2. Số lượng thí sinh dự thi: .....
3. Số lượng thí sinh vắng thi: .....Số báo danh vắng thi: .....
  - Tổng số thí sinh đến chậm quá thời điểm tính giờ làm bài: .....
  - Tổng số thí sinh bị tai nạn giao thông không thể dự thi: .....
  - Tổng số thí sinh bị ốm không thể dự thi: .....
  - Lí do khác: .....
  - Không lí do: .....
4. Tổng số thí sinh vi phạm Quy chế
  - Đình chỉ: ..... Lý do đình chỉ: .....
  - Cảnh cáo: ..... Lý do cảnh cáo: .....
5. Số cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi vi phạm Quy chế
  - Đình chỉ: ..... Lý do đình chỉ: .....
  - Cảnh cáo: ..... Lý do cảnh cáo: .....
6. Tình trạng đề:
  - Thiếu đề: .....
  - Mất đề: .....
7. Các sự cố khác: .....

**TRƯỞNG ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**MẪU PHÙ HIỆU CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TẠI ĐIỂM THI**  
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày /7/2020  
của Sở GDĐT)

**KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT  
NĂM HỌC 2020 - 2021**

**HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT HÀ TĨNH**

**ĐIỂM THI: .....**

**<NHIỆM VỤ TẠI ĐIỂM THI>**

**Họ và tên: .....**