|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 386**/**GDĐT-THCS V/v hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023 | *Quận 7, ngày 15 tháng 4 năm 2022* |

 Kính gửi:

 - Giám đốc TTGDNN-GDTX;

 - Hiệu trưởng trường THCS (CL&NCL).

 *Căn cứ Công văn số 1121/SGDĐT-KTKĐ ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023.*

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn đến hiệu trưởng việc thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023 như sau:

**1. Lịch thi**

Thí sinh dự thi các bài thi theo lịch sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày thi** | **Buổi** | **Bài thi** | **Thòi gian làm bài** | **Giờ mở túi đựng đề thi** | **Giờ phát đề thi** | **Giờ bắt đầu làm bài** |
| 10/6/2022 | Sáng (9g30) | Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thivà kiểm tra thông tin cá nhân |
| 11/6/2022 | Sáng | Ngữ văn | 120 phút | 7 giờ 30 | 7 giờ 55 | 8 giờ 00 |
| Chiều | NgoạiNgữ | 90 phút | 13 giờ 30 | 13 giờ 55 | 14 giờ 00 |
| 12/6/2022 | Sáng | Toán | 120 phút | 7 giờ 30 | 7 giờ 55 | 8 giờ 00 |

 2. Hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi

a) Để đảm bảo tính thống nhất, Hiệu trưởng trường trung học phổ thông (có lớp 9); Hiệu trưởng trường THCS, Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng trường phổ thông) cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) nghiên cứu học tập:

 - Quy chế 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2006 của Bộ GDĐT và Kế hoạch 773 ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022 - 2023;

 - Kế hoạch về thời gian của Kỳ thi tại Phụ lục 1.

 b) Phương thức tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự tuyển, hồ sơ dự tuyển và chế độ ưu tiên thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 2.

 c) Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10 theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 3.

 d) Tổ chức thi tuyển, đăng ký phúc khảo thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 4.

 e) Tổ chức nhập học thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 5.

 **3. Công tác phối hợp trong tổ chức kỳ thi**

 Hiệu trưởng trường phổ thông có lớp 9 phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành địa phương để thực hiện các chỉ đạo của Ban chỉ đạo kỳ thi của Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi, các công văn thực hiện công tác phối hợp tổ chức Kỳ thi.

 **4. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

 Hiệu trưởng nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ, 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 Phòng GDĐT.

 Trên đây là hướng dẫn việc thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023, Phòng GDĐT tạo đề nghị hiệu trưởng triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Trưởng phòng (để báo cáo);- Như trên;- Lưu: VT, Tổ THCS. | **KT. TRƯỞNG PHÒNG****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG***(đã ký)***Trần Tiểu Quỳnh** |

Phụ lục 1

KẾ HOẠCH THỜI GIAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết****thúc** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị, cá nhân thực hiện** |
| 20/4/2022 | 20/4/2022 | Họp hướng dẫn thi tuyển sinh vào lớp 10 | Phòng GDĐT và các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 17/4/2022 | 24/4/2022 | Đưa dữ liệu THCS lên hệ thống | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 15/4/2022 | 09/5/2022 | Tổ chức cho cha mẹ học sinh và học sinh tìm hiểu về xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 10. Đồng thời phát đơn đăng ký thi tuyển và cho phép học sinh điền phiếu đăng ký sau đó nộp tại nơi đang học. | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 27/4/2022 | 09/5/2022 | 17h00 ngày 09/5/2022 hạn chót các đơn vị cơ sở nhập dữ liệu xét tốt nghiệp THCS và nhập dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10. | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 06/5/2022 | 09/5/2022 | 17h00 ngày 09/5/2022 hạn chót Phòng GDĐT 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 GDĐT |
| 10/5/2022 | 10/5/2022 | Hoàn thành nhập dữ liệu hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 10 về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. | Phòng GDĐT |
| 11/05/2022 | 11/05/2022 | Phòng GDĐT phổ biến số liệu tổng hợp ban đầu về số học sinh đăng ký dự thi vào từng trường (đăng ký nguyện vọng 1) dự kiến lúc 16h00 ngày 11/5/2022 | Phòng GDĐT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11/5/2022 | 16/5/2022 | 15h00 ngày 16/5/2022 hạn chót phụ huynh học sinh và học sinh có thể điều chỉnh nguyện vọng lần 2. | Các đơn vị có học sinh lớp 9 và Phòng GDĐT |
| 11/5/2022 | 16/5/2022 | Hết hạn nhận Đơn đăng ký thi tuyển vào lớp 10 (chỉ nhận điều chỉnh nguyện vọng, không thêm hoặc loại bỏ thí sinh ra khỏi danh sách) và hoàn tất nhập dữ liệu điều chỉnh nguyện vọng tại các đơn vị lúc 15h00. | Phòng KT& KĐCLGD |
| 11/5/2022 | 11/5/2022 | 15h00 các trường nộp hồ sơ tuyển thẳng ***tại ô Số 7*** nơi Cô Nguyễn Thị Kim Ngọc | Các đơn vị có học sinh lớp 9  |
| 17/5/2022 | 17/5/2022 | Niêm phong các phiếu đăng ký thi tuyển vào lớp 10 và nộp **tại Phòng *GDĐT***nơiCô Nguyễn Thị Kim Ngọc:- 8g30 – 9g30: các trường THCS (công lập);- 9g30 – 10g30: các trường THCS (ngoài công lập).Lưu ý: các phiếu có đăng ký thi chuyên sẽ niêm phong riêng biệt với các phiếu chỉ thi tuyển sinh vào lớp 10. | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 19/5/2022 | 19/5/2022 | Phòng GDĐT in danh sách dự thi, phiếu thu bài và triển khai phát phiếu báo danh cho thí sinh | Phòng GDĐT |
| 19/5/2022 | 23/5/2022 | Phát phiếu báo danh cho thí sinh | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 23/5/2022 | 30/5/2022 | Xét duyệt và công bố danh sách thí sinh được đủ điều kiện xét tuyển thẳng vào lớp 10 | Phòng KT& KĐCLGD |
| 02/6/2022 | 02/6/2022 | Hướng dẫn công tác coi thi và bàn giao Ban Lãnh đạo Điểm thi cho Ban Chỉ đạo quận (dự kiến) | Hội đồng thi tuyển sinh 10Thành phố, Ban chỉ đạo quận |
| 03/6/2022 | 08/6/2022 | Sở GDĐT tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất các điểm thi | Phòng KT& KĐCLGD |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03/06/2022 | 03/6/2022 | Ban Lãnh đạo Điểm thi họp với Ban Chỉ đạo quận (dự kiến) | Ban Chỉ đạo quận vàBan lãnh đạo các Điểm thi |
| 09/6/2022 | 09/6/2022 | Ban Lãnh đạo Điểm thi họp bàn công việc của Điểm thi, kiểm tra hồ sơ, ... | Ban Coi thi |
| 09/6/2022 | 09/6/2022 | Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố nắm tình hình chuẩn bị kỳ thi của các điểm thi | Hội đồng thi tuyển sinh 10Thành phố |
| 10/6/2022 | 10/6/2022 | 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 |
| 10/6/2022 | 10/6/2022 | Giao đề thi cho ban chỉ đạo quận huyện | Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố |
| 10/6/2022 | 10/6/2022 | Tiếp nhận thí sinh, sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin thí sinh. | Toàn thể cán bộ coi thi của Điểm thi |
| 11/6/2022 | 1206/2022 | Tổ chức thi theo lịch quy định | Hội đồng coi thi |
| 11/6/2022 | 12/6/2022 | Giao nhận bài thi (vào cuối mỗi ngày thi) | Tổ Thư ký |
| 13/6/2022 | 14/6/2022 | Làm phách bài thi, kiểm bài (Mã 1) | Tổ Thư ký, Tổ làm phách |
| 13/6/2022 | 13/6/2022 | Chuẩn bị thiết bị cho công tác lên điểm | Tổ tự luận |
| 14/6/2022 | 15/6/2022 | Làm phách bài thi (Mã 2) | Tổ Thư ký, Tổ làm phách |
| 15/6/2022 | 15/6/2022 | Chiều 13h00 Họp ban lãnh đạo Hội đồng chấm thi, Tổ trưởng và tổ phó chấm. | Tổ trưởng, tổ phó chấm |
| 16/6/2022 | 21/6/2022 | Sáng 7h30 Chấm thi chính thức (toàn thể cán bộ chấm thi) | Hội đồng chấm thi |
| 22/6/2022 | 23/6/2022 | Đối sánh kết quả bài thi với kết quả trên máy tính (dự kiến) | Hội đồng chấm thi |
| 24/6/2022 | 24/6/2022 | Công bố kết quả thi (dự kiến) | Hội đồng chấm thi |
| 24/6/2022 | 25/6/2022 | In giấy báo điểm tuyển sinh 10 (dự kiến) | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 25/6/2022 | 25/6/2022 | 16h00 ngày 25/6/2022 hạn chót nhận đơn xin phúc khảo bài thi | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 27/6/2022 | 27/6/2022 |  9h00 ngày 27/6/2022 nhà trường nộp đơn xin phúc khảo về Phòng GDĐT nơi Cô Nguyễn Thị Kim Ngọc | Các đơn vị có học sinh lớp 9 |
| 27/6/2022 | 27/6/2022 | Công bố điểm chuẩn tuyển sinh trung học phổ thông chuyên, tích hợp và kết quả tuyển thẳng (Dự kiến). | Sở GDĐT |
| 27/6/2022 | 01/7/2022 | Thí sinh trúng tuyến 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 01 tháng 7 năm 2022, 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 họp.Và các trường THPT có học sinh tuyển thẳng |
| 28/6/2022 | 28/6/2022 | Hạn chót sáng 11h00 ngày 28/6/2022 chuyển dữ liệu phúc khảo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. | Phòng GDĐT |
| 29/6/2022 | 29/6/2022 | Sở GDĐT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi (dự kiến) | Hội đồng phúc khảo |
| 30/6/2022 | 30/6/2022 | Tổ chức chấm phúc khảo. | Hội đồng phúc khảo |
| 01/7/2022 | 01/7/2022 | Cán bộ chấm phúc khảo có mặt tại địa điểm chấm thi, bắt đầu chấm phúc khảo. | Hội đồng phúc khảo |
| 04/7/2022 | 04/7/2022 | 16h00 ngày 04/7/2022 hạn chót 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 họp.Và các trường THPT có học sinh tuyển thẳng |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02/7/2022 | 02/7/2022 | Công bố kết quả chấm phúc khảo (dự kiến) | Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố |
| 04/7/2022 | 04/7/2022 | In giấy báo điểm tuyến 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 |
| 04/7/2022 | 06/7/2022 | Xét lại danh sách thí sinh trúng tuyển sau phúc khảo | Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố |
| 07/07/2022 | 07/07/2022 | 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 |
| 11/07/2022 | 11/07/2022 | Họp Ban Chỉ đạo quận, huyện 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. (Dự kiến) | Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố |
| 11/07/2022 | 11/07/2022 | Công bố điểm chuẩn tuyển sinh 10 và danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2022-2023. (Dự kiến) | Các trường THPT |
| 12/07/2022 | 26/07/2022 | Thí sinh trúng tuyển trung học phố thông nộp hồ sơ nhập học tại trường đã trúng tuyển. Sau 16 giờ 00 ngày 26 tháng 7, thí sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển. | Các trường THPT |
| 27/07/2022 | 27/07/2022 | Hội đồng tuyển sinh của trường họp để 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 trườngTHPT |
| 28/7/2022 | 28/7/2022 | Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký nhập học của các trường THPT. | Phòng KT& KDCLGD |

**Phụ lục 2**

**PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH, ĐỐI TƯỢNG**

**VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN**

**I. PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH**

Thực hiện theo Kế hoạch 733/QĐ-UBND ngày 21 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 2022-2023.

**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:

1. Tốt nghiệp trung học cơ sở 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.

 **III.** **HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

**1. Hồ sơ dự tuyển**

a. Đơn đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông (theo mẫu) (sau đây gọi là Phiếu đăng ký).

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

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

d. 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.

đ. Bản sao khai sinh hợp lệ.

e. 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 đăng ký 3 nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập 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.

* Trường Trung học phổ thông Thủ Đức tuyển sinh lớp 10 Ngoại ngữ 2 tiếng Hàn. Việc tuyển sinh vào các lớp 10 tiếng Hàn (Ngoại ngữ 2) được thực hiện trong số học sinh đã trúng tuyển vào lớp 10 của trường.
* 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, Trung học phổ thông năng khiếu Thể dục thể thao: ngoài tuyển sinh chung theo chỉ tiêu của Sở GDĐT; 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 733/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 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 GDĐT.

**IV. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN**

Thực hiện theo Kế hoạch số 733/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

**Phụ lục 3**

**CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC TUYỂN SINH LỚP 10**

 **TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

- 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.

- Tổ chức cho phụ huynh 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 điền Phiếu đăng ký (theo mẫu) và nộp 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: diện ưu tiên chính sách, điểm khuyến khích cộng thêm, ngoại ngữ, môn chuyên (nếu có),… Giáo viên chủ nhiệm phải nêu rõ và đủ các chi tiết của hồ sơ học sinh để từng học sinh nắm lại và 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 **tư vấn riêng** (có biên bản) với phụ huynh học sinh, đề nghị phụ huynh 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, một bản gửi 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 theo Kế hoạch làm việc (Phụ lục 1).

- Lập 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.

**Phụ lục 4
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. 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 GDĐT) 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 nhiệmvề hồ sơ và 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).

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 lớp 10 Thành phố xem xét (qua tổ 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 GDĐTquận, 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 tổ Thư ký nơi chấm thi. Nếu không bổ túc hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tại tổ 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 Phòng GDĐT và báo cáo Hội đồng thi tuyển sinh lớp 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.

**3. Giao nhận đề thi**

- Sở GDĐT tổ chức giao đề thi đến Phòng GDĐT trước ngày thi 1 ngày.

- Phòng GDĐT 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 báo cáo chủ trương này với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận để được cung cấp đủ các phương tiện chuyên chở an toàn, kịp thời đến các Điểm thi, lưu ý có Công an đi kèm lúc chuyển đề thi.

- Đề thi của mỗi ngày được Phòng GDĐT 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.

**4. Công tác tổ chức Điểm thi, coi thi và trách nhiệm:**

***4.1. 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 hộc 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.

***4.2. 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.

***4.3. 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 GDĐTthông 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 GDĐTđể được điều chỉnh lại từ hệ thống (sau khi đối chiếu lại với hồ sơ); một bản gởi 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 tổ Thư ký tại Hội đồng chấm thi.

***4.4. 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 chổ 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 để 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;

- 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.

***4.5. 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.

***4.6. 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).

***4.6.******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 Tổ Thư ký tại Ban chấm thi cùng với các túi đựng đề thi khác.

***4.7. 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.

***4.8. 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 tại Điểm 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.

***4.9. 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.

***4.10. Xử lí 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.

**5. Phúc khảo bài thi**

- Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi tại nơi nộp đơn dự thi trong vòng 03 (ba) ngày 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 GDĐT.

- 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 ký 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.

**Phụ lục 5**

**TỔ CHỨC NHẬP HỌC**

**1. Tổ chức trả hồ sơ lớp 9**

Hiệu trưởng trường phổ thông bố trí nơi tiếp học sinh đến rút hồ sơ 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 bàn giao hồ sơ của học sinh.

**2. Hồ sơ nhập học**

- Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2022 và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022 - 2023 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);

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính). Học sinh mới công nhận tốt nghiệp nộp 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 GDĐT 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 GDĐTcũng 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.