

Số: 565 /GDĐT
V/v hướng dẫn thi tuyển
vào lớp 10 trung học phổ thông
năm học 2022-2023

Nhà Bè, ngày 25 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở

Căn cứ Văn bản số 1121/SGDĐT-KTKĐ ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2022-2023 như sau:

Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh nghiên cứu học tập quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 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 theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 11), Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022 - 2023 theo Kế hoạch số 733/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là Kế hoạch 733) và hướng dẫn này của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

I. PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH

Thực hiện Kế hoạch số 733/QĐ-UBND ngày 21 tháng 03 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.

- Sở Giáo dục và Đào tạo ủy nhiệm cho Trưởng 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 Huyện.

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 Đơn đăng ký).

b. 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 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 trung học cơ sở 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.

f. Hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 10 trung học phổ thông (nếu có): ngoài hồ sơ dự tuyển nêu trên, cần 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 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.

- Đối với học sinh học lớp 10 tích hợp thực hiện đúng theo Kế hoạch số 733/QĐ-UBND 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.

IV. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

Thực hiện theo Kế hoạch 733/QĐ-UBND ngày 21 tháng 03 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.

V. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO HUYỆN NHÀ BÈ

Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thành lập Ban Chỉ đạo xét tốt nghiệp và tuyển sinh với thành phần:

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Huyện có liên quan và Hiệu trưởng trường trung học phổ thông trên địa bàn của huyện.

VI. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

a) Ban Chỉ đạo huyện Nhà Bè

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn cho Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, 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 tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

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

- Nhận đề thi từ Hội đồng ra và in sao đề thi; bảo quản đề thi và chuyển đề thi đến Điểm thi từng ngày (theo lịch thi).

- Chuyển giao bài thi về tổ 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) 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 trung học cơ sở 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 tốt nghiệp 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 các trường trung học cơ sở 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 gửi danh sách và 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 Đơn 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 Đơn 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) Trường trung học cơ sở

- 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 Đơn đăng ký (theo mẫu) và nộp tại trường trung học cơ sở nơi học lớp 9.

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

Hiệu trưởng trường trung học cơ sở 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 trung học cơ sở **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, không được thay đổi nguyện vọng khi đã trúng tuyển.

- 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.

- 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.

- 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.

VII. TỔ CHỨC THI TUYỂN - ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO

1. **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
10/6/2022 (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.				
11/6/2022	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
12/6/2022	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 55	8 giờ 00

2. 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.
- Ở một trường, điểm chuẩn nguyện vọng 2 cao hơn điểm chuẩn nguyện vọng 1 và điểm chuẩn nguyện vọng 3 cao hơn điểm chuẩn nguyện vọng 2 không quá 1 điểm (tuy nhiên có những trường hợp đặc biệt hệ thống máy tính cho kết quả nguyện vọng 1 bằng nguyện vọng 2, nguyện vọng 2 bằng nguyện vọng 3 hoặc cả 3 nguyện vọng bằng nhau).

3. Các Điểm thi

3.1. 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 huyện Nhà Bè quy hoạch cụm trường thi (chia thành 03 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 huyện Nhà Bè 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.

3.2. Danh sách Lãnh đạo của một Điểm thi gồm

Trường Điểm thi, 2 Phó trường Điểm thi, 2 thư ký, danh sách cán bộ coi thi và nhân viên phục vụ do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và Hiệu trưởng trường trung học cơ sở 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo nhu cầu về số cán bộ coi thi cần cử đến từng Điểm thi của quận, huyện khác; bản nhu cầu về 1 Phó trường Điểm thi, nhân viên phục vụ của Điểm thi tại chỗ; bản nhu cầu về Trưởng Điểm thi, 1 Phó trường 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 huyện, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở lập danh sách cán bộ được cử đi coi thi ở quận, huyện khác, danh sách Phó trường Điểm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ và danh sách Trưởng Điểm thi, 1 Phó trường Điểm thi, 2 thư ký đi nơi khác.

Mỗi loại danh sách lập thành 1 bản có ký tên đóng dấu và gửi kèm theo đĩa CD 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:

+ Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở một bản (để Ban Chỉ đạo huyện và Hiệu trưởng trường trung học cơ sở sao gửi thông báo đến giáo viên và lãnh đạo trường, xem như 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 huyện nơi coi thi.

4. 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 các trường trung học cơ sở 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 trường trung học cơ sở 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 trường trung học cơ sở 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 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 trường trung học cơ sở 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 Trung học cơ sở 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 huyện ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ thí sinh.

- Hiệu trưởng trường trung học cơ sở 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

5. Giao nhận đề thi

- Sở Giáo dục và Đào tạo nhận Đề thi 3 môn Văn - Toán - Ngoại ngữ từ Hội đồng ra đề và in sao lúc 8 giờ 00 ngày 10 tháng 6 năm 2022 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 Huyện.

- Ban chỉ đạo tuyển sinh 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 Huyện cần báo cáo chủ trương này với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 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.

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

6.1. Chuẩn bị Điểm thi

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

- 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.

6.2. Hội 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: cần-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 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.

6.3. Hội 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 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) Sau khi họp toàn thể Điểm thi, lúc 9g30, 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 thể 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 tổ Thư ký tại Hội đồng chấm thi.

6.4. 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 bóc 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 bóc 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 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 các 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 1 la, 1 lb, 1 lc; không được ghi là 11A, 1 IB, 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

6.5. 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.

6.6. 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).

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

6.8. 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.

6.9. 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 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.

6.10. Chuyển bài thi về Ban chấm thi

Ban Chỉ đạo kỳ thi 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.

6.11. 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.

7. 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 trung học cơ sở nơi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sau khi lập danh sách thí sinh đăng ký phúc khảo (theo mẫu), các trường trung học cơ sở gửi toàn bộ hồ sơ phúc khảo về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

8. 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.

VIII. 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, bố trí nơi tiếp học sinh đến làm 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

- Đơn 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 Hiệu trưởng trường trung học cơ sở 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: 2022-2023
- 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.

IX. KẾ HOẠCH THỜI GIAN THỰC HIỆN

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
15/4/2022	09/5/2022	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 phát đơn đăng ký thi tuyển và cho phép học sinh điền phiếu đăng ký sau đó nộp tại nơi đang học.	Các trường trung học cơ sở
27/4/2022	09/5/2022	17h00 ngày 09/5/2022 hạn chót 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 trường trung học cơ sở
04/5/2022	09/5/2022	16h00 ngày 09/5/2022 hạn chót nhận Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở ở các tỉnh khác nộp hồ sơ đăng ký dự thi vào lớp 10 tại trường THPT chuyên Lê Hồng Phong	THPT chuyên Lê Hồng Phong
06/5/2022	09/5/2022	17h00 ngày 09/5/2022 hạn chót Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát việc nhập liệu 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
10/5/2022	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.	Trường phổ thông và Phòng Giáo dục
10/5/2022	10/5/2022	Lúc 17h00 ngày 10/05/2022 khóa cổng đăng ký thi TS10	Phòng KT & KĐCLGD
11/5/2022	11/5/2022	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 11/05/2022 (dự kiến)	Phòng KT & KĐCLGD
11/5/2022	16/5/2022	16h00 ngày 16/05/2022 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 giáo dục
11/5/2022	16/5/2022	Hết hạn nhận phiếu 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	Phòng KT & KĐCLGD

		đơn vị lúc 16h00.	
12/5/2022	14/5/2022	16h00 ngày 14/05/2022 hạn chót 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
12/5/2022	19/5/2022	16h00 ngày 19/05/2022 hạn chót các trường THPT nộp danh sách đề nghị Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ	Trường phổ thông
17/5/2022	17/5/2022	Niên phong các đơn vị đăng ký thi tuyển vào lớp 10 và chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
18/05/2022	18/05/2022	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
19/5/2022	19/5/2022	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
19/5/2022	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 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, huyện (dự kiến)	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố, Ban chỉ đạo quận huyện
03/6/2022	08/6/2022	Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất các điểm thi	Phòng KT & KĐCLGD
03/6/2022	03/6/2022	Ban Lãnh đạo Điểm thi họp với Ban Chỉ đạo quận, huyện (dự kiến)	Ban Chỉ đạo quận, huyện và Ban lãnh đạo các Điểm thi đóng trên địa bàn quận, huyện
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 10 Thành 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	12/6/2022	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
24/6/2022	27/6/2022	16h00 ngày 25/06/2022 hạn chót nhận đơn xin phúc khảo bài thi	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 Giáo dục và Đào tạo

27/6/2022	01/7/2022	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 21 tháng 6 năm 2021, 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
28/6/2022	28/6/2022	Hạn chót sáng 11h00 ngày 28 tháng 06 năm 2022 chuyển dữ liệu phúc khảo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
29/6/2022	29/6/2022	Sở Giáo dục và Đào tạo 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 04/07/2022 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 hợp. 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 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
04/7/2022	06/7/2022	Xét lại danh sách thí sinh trúng tuyển sau phúc khảo	Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố
07/7/2022	07/7/2022	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
11/7/2022	11/7/2022	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
11/7/2022	11/7/2022	Công bố điểm chuẩn tuyển sinh 10 và danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2021-2022.	Các trường THPT

12/7/2022	26/7/2022	Thí sinh trúng tuyển trung học phổ 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
27/7/2022	27/7/2022	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 trường THPT
28/7/2022	28/7/2022	Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký nhập học của các trường THPT.	Phòng KT & KĐCLGD

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Lưu: VT. *ayca*

TRƯỞNG PHÒNG *ML***Lê Thị Oanh**