

Số: 412/SGD&ĐT-KTKĐCLGD
V/v Hướng dẫn nghiệp vụ lãnh đạo,
thư ký các Hội đồng coi thi tuyển sinh
lớp 10 năm học 2018-2019

Cao Bằng, ngày 04 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: Chủ tịch, thư ký các hội đồng coi thi tuyển sinh
lớp 10 năm học 2018-2019

Các hội đồng coi thi (HĐCT) kỳ thi tuyển sinh năm học 2018-2019 thực hiện nhiệm vụ áp dụng các văn bản sau:

1. Kế hoạch Tuyển sinh lớp 6 trường Phổ thông dân tộc nội trú huyện, tuyển sinh lớp 10 trường Trung học phổ thông Chuyên, trường Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh và các trường trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng và Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch 475;

2. 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;

3. Công văn số 248/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 30 tháng 3 năm 2018 về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2018-2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chức coi thi tại các HĐCT, Sở GDĐT quán triệt Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thư ký các HĐCT thực hiện các nội dung sau:

PHẦN MỘT

HỌC TẬP QUY CHẾ

Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh học tập một số nội dung trong Kế hoạch tuyển sinh ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng như sau:

C. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC KHÂU TRONG KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT

III. COI THI

1. Hội đồng coi thi
3. Các vật dụng được mang vào phòng thi
4. Trách nhiệm của thí sinh
5. Công việc của hội đồng coi thi

V. CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

4. Phúc khảo bài thi

VI. THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Thanh tra thi
2. Khen thưởng
3. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi
4. Xử lý vi phạm.

PHẦN HAI

NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, THƯ KÝ

1. Công tác chỉ đạo

- Chỉ đạo, quán triệt các thành viên HĐCT thực hiện nghiêm túc các Quy định tại Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Tuyển sinh lớp 6 trường Phổ thông dân tộc nội trú huyện, tuyển sinh lớp 10 trường Trung học phổ thông Chuyên, trường Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh và các trường trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (sau đây gọi là Quy định) và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT. nêu cao tinh thần tận tâm, tận lực, đoàn kết, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ; giữ vững phẩm chất, tác phong của thầy giáo, cô giáo.

- Chủ tịch HĐCT có trách nhiệm quản lý cán bộ, giáo viên trong Hội đồng; quán triệt cán bộ, giáo viên tuyệt đối không sử dụng rượu, bia trong thời gian làm nhiệm vụ; lập biên bản các giáo viên dùng rượu, bia dẫn đến tình trạng say, không tỉnh táo khi làm nhiệm vụ coi thi, đình chỉ nhiệm vụ coi thi nếu cán bộ coi thi không đảm bảo thực hiện đúng Quy định.

- Tổ chức lễ khai mạc kỳ thi ngắn gọn, trang trọng.

2. Đảm bảo sự an toàn kỳ thi

- a) Bảo quản đề thi, bài thi và hồ sơ thi

- Sau khi nhận đề thi phải đưa ngay vào tủ (*yêu cầu tủ sắt hoặc hòm tôn có khoá*), khoá an toàn và niêm phong được công an bảo vệ 24h/ngày. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc bảo quản đề thi chưa sử dụng cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng.

- Tủ đựng bài thi đã niêm phong được bảo quản trong hòm hoặc tủ phải được khoá và niêm phong, để trong phòng chắc chắn, an toàn được công an bảo vệ 24h/ngày. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc bảo quản bài thi.

- Thực hiện nghiêm túc việc niêm phong tủ đựng đề thi và bài thi, niêm phong không dán đề lên nhau.

- Công an làm nhiệm vụ bảo vệ HĐCT phải thực hiện công việc từ khi nhận đề thi đến khi giao bài thi cho Sở GDĐT.

- Đảm bảo tuyệt đối không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi, các giám thị phải chú ý quan sát, nhắc nhở ngăn ngừa học sinh vi phạm Quy định.

b) Những vấn đề khác

- Sau các môn thi, đặc biệt là sau môn thi cuối cùng có thể xảy ra các hiện tượng gây rối, đe dọa giám thị, học sinh đe dọa lẫn nhau ..., do đó quán triệt lực lượng công an, bảo vệ làm công tác trật tự cần xây dựng phương án bảo vệ và xử lý các tình huống.

- Thực hiện tốt trật tự an toàn giao thông.

- Thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm nhằm đảm bảo sức khoẻ các thành viên trong HĐCT và thí sinh dự thi.

3. Tăng cường thực hiện nghiêm túc Quy định thi

- Nghiêm túc tổ chức nghiên cứu, học tập Quy định, đảm bảo các thành viên HĐCT và thí sinh đều nắm vững Quy định của kỳ thi.

- Phổ biến, quán triệt thực hiện nghiêm túc Quy định về vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi và trách nhiệm của thí sinh. Thí sinh tuyệt đối không được mang điện thoại di động, thiết bị thu phát thông tin vào trong phòng thi.

- Tập huấn kỹ về công tác coi thi cho giám thị; phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng giám thị (giám thị số 1, giám thị số 2 và giám thị ngoài phòng thi), sự phối hợp giữa giám thị số 1 và giám thị số 2 trong phòng thi.

Lưu ý: Trong thời gian thi

- Tất cả những người không có nhiệm vụ về thi đều không được ở trong khu vực trường thi.

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch HĐCT cho phép.

4. Đảm bảo về cơ sở vật chất

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ giám thị (về số lượng, chất lượng) của HĐCT, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc.

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ dự thi, bảng ghi tên dự thi, danh sách phòng thi, thẻ dự thi, phiếu thu bài, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, kéo, hiệu lệnh trống, hướng dẫn giám thị.

5. Chuẩn bị trước các buổi thi

- Thư ký HĐCT phải chuẩn bị đầy đủ, khoa học các túi hồ sơ của từng phòng thi cho từng môn thi (sắp xếp bảng ghi tên dự thi, danh sách phòng thi, thẻ dự thi, phiếu thu bài, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, kéo, hiệu lệnh

trông, hướng dẫn giám thị, thời gian cắt đề, giao đề cho thí sinh, các loại biên bản của HĐCT theo từng phòng thi).

- Chủ tịch HĐCT quán triệt quy định: Tuyệt đối không được mang theo và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra.

6. Mở đề thi và giao đề thi

- Cần kiểm tra số lượng bì các môn thi thuộc HĐCT, nếu thiếu hoặc nhầm lẫn môn cần báo cáo ngay cho tổ trực thi của Sở GDĐT.

- Chủ tịch HĐCT quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị.

- Tổ chức thu đề thi thừa hợp lý, đảm bảo thời gian theo quy định, biên bản phải được chuẩn bị trước. Đảm bảo đề thi thừa và hỏng được niêm phong tại từng phòng thi. Phong bì ghi rõ phòng thi, có chữ ký giáp lai niêm phong của đại diện giám thị phòng thi.

+ Chủ tịch Hội đồng coi thi niêm phong tất cả bì đựng đề thi thừa của các phòng thi vào túi đựng đề thi thừa, hỏng theo môn.

- Trách nhiệm:

+ Người nhận đề thi thừa và hai giám thị của phòng thi chịu trách nhiệm về bì đựng đề thi thừa của phòng thi.

+ Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi thừa của các phòng thi.

7. Sử dụng bì đề thi dự phòng

- Không được phép mở bì đề dự phòng với bất cứ lý do gì khi chưa báo cáo tổ trực thi và có ý kiến của Ban chỉ đạo thi. Bì đề dự phòng còn nguyên niêm phong (đã dùng đến hoặc chưa dùng đến) phải được giao lại theo hồ sơ thi.

- Khi mở bì đề dự phòng các môn thi: Chủ tịch HĐCT giao đề thi dự phòng tại phòng thi theo đúng số lượng đề bổ sung, sau đó niêm phong túi đề thi dự phòng.

- Nếu đã mở bì đề dự phòng vẫn thiếu đề thì Chủ tịch HĐCT xin ý kiến Ban chỉ đạo thi cho phép phôtô. Quá trình phôtô gồm có Chủ tịch Hội đồng, thư ký, thanh tra, công an bảo vệ.

8. Coi thi

Lãnh đạo HĐCT tăng cường quan sát, nhắc nhở giám thị thực hiện tốt nhiệm vụ theo Quy định về công tác coi thi; tránh tình trạng lãnh đạo chỉ tập trung tại phòng Hội đồng. Cần chú ý các nội dung sau:

a) Tổ chức vào phòng thi:

- Thực hiện nghiêm túc việc niêm phong phòng thi.

- Trong từng buổi thi, trước khi đánh số báo danh:
- + Kiểm tra ngăn bàn, loại bỏ hết các loại giấy.
- + Điều chỉnh bàn ghế đảm bảo khoảng cách, không để thừa diện tích phía trước và phía sau phòng thi.

- Giám thị coi thi chỉ ký vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh sau khi thí sinh đã ghi đầy đủ họ tên, số báo danh và các mục cần thiết khác trên tờ giấy thi và giấy nháp. Đối với các tờ giấy thi và giấy nháp bổ sung cũng thực hiện theo đúng qui định trên.

- Quản lý thẻ dự thi: không phát thẻ cho học sinh tự cầm để tránh mất hoặc để quên, thẻ học sinh được đựng trong túi hồ sơ của phòng thi, sắp xếp theo đúng trật tự số báo danh từ nhỏ đến lớn, sau từng môn thi nộp cho thư ký, môn thi cuối cùng mới trả cho học sinh.

b) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải báo ngay cho giám thị để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc trễ quá 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi giám thị phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT ngay sau khi phát hiện (qua giám thị ngoài phòng thi).

c) Thu bài thi:

- Bước 1: Nhận và niêm phong túi số 1

+ Tất cả bài thi của phòng thi được để trong túi số 1; bài thi xếp thành một tập, theo số báo danh từ nhỏ đến lớn; trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau (*chú ý không gập theo đường kẻ đã quy định mà gập đôi tờ giấy thi*).

+ Nội dung bên ngoài túi: Ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi bằng số và bằng chữ. Phần giám thị, ngoài họ tên chữ ký cần ghi thêm tên đơn vị công tác của giám thị.

+ Quy định ghi số vào ô tròn của túi đựng bài thi và của túi đựng đề thi như sau: môn Ngữ văn: 1; môn Toán: 2; môn Địa lí: 3; môn chuyên: 4.

+ Phiếu thu bài thi: Để trong túi đựng bài thi (túi số 1) 01 bản, 01 bản còn lại bàn giao cho HĐCT.

Việc nhận bài thi giữa lãnh đạo HĐCT với hai giám thị 1, 2 phải được thực hiện đúng thủ tục, chính xác: người kiểm bài, nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, đủ số bài của mỗi phòng, kiểm tra việc ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi trước khi cho hai giám thị ký vào biên bản giao nhận bài thi giữa giám thị và HĐCT; hai giám thị cùng niêm phong túi đựng bài thi và cùng người nhận bài thi ký giáp lai vào tất cả mép dán niêm phong. Nếu số liệu không khớp thì cho kiểm tra rà soát lại ngay, quy trách nhiệm rõ ràng. Trường hợp xảy ra thất lạc bài thi của thí sinh phải lập biên bản.

- Bước 2: Niêm phong túi số 2

Việc niêm phong túi số 2, là túi đựng các túi số 1 phải có sự chứng kiến của tập thể HĐCT ngay sau khi thu bài xong và có đủ chữ ký của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐCT, đại diện hai giám thị. Trên túi số 2 phải được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết trước khi niêm phong.

Trong khâu này cần chỉ đạo thực hiện tốt và chú ý các nội dung sau:

+ Kiểm tra kỹ các thông tin trên bì đựng: Ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin theo yêu cầu (có bao nhiêu túi số 1; từ phòng thi nào đến phòng thi nào, số bài thi, số tờ giấy thi bằng số và bằng chữ).

+ Mỗi HĐCT cần chuẩn bị bút phốt (xanh hoặc đen) để ghi nội dung túi số 2, đảm bảo rõ nét, dễ quan sát đối chiếu. Số liệu phải đảm bảo chính xác, khớp với số bài thi.

+ Thận trọng khi bôi hồ niêm phong, tránh các túi bài thi dính vào nhau. Túi đựng bài thi mỗi môn thi phải xếp theo trật tự số phòng thi từ nhỏ đến lớn theo hướng từ trên xuống dưới.

- Bước 3: Niêm phong túi số 3

Túi số 3 dùng để đựng hồ sơ của HĐCT gồm bảng ghi tên, ghi điểm đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 Phiếu thu bài thi đóng thành tập theo thứ tự phòng thi của mỗi môn thi, các loại biên bản lập tại phòng thi, biên bản của HĐCT. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT.

9. Tổng hợp số liệu

Chỉ đạo các thư ký thực hiện đầy đủ các biểu mẫu gửi kèm công văn này.

10. Trục thông tin và báo cáo

- Yêu cầu các Chủ tịch HĐCT thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo. Chủ tịch HĐCT phải báo cáo nhanh công tác nhận và bảo quản đề thi, công tác coi thi bằng điện thoại về tình hình và số thí sinh vắng mặt. Thời gian báo cáo sau khi thu và tổng hợp xong đề thi thừa.

- Mỗi HĐCT phải lập 01 sổ trực thi, nội dung gồm 2 phần: thông tin đến và thông tin đi, mỗi nội dung cụ thể của từng thông tin (đi, đến) cần ghi rõ ngày, giờ, nội dung thông tin, họ tên người nhận, người truyền thông tin, kết quả xử lý ... (sổ trực thi nộp về Sở cùng hồ sơ thi).

11. Xử lý các vi phạm quy chế thi

Khi có biên bản của giám thị chuyển về phòng Hội đồng, Chủ tịch HĐCT căn cứ quy định về xử lý vi phạm tại Kế hoạch tuyển sinh ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 19/4/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng tiến hành lập biên bản họp lãnh đạo, thư ký để đưa ra quyết định kỷ luật theo quy định và ban hành quyết định xử lý kỷ luật kèm theo hồ sơ coi thi.

12. Sử dụng điện thoại, máy tính tại HĐCT

Bố trí tại mỗi HĐCT 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) và 01 máy vi tính để bàn (nếu có) để sử dụng trong các ngày làm việc. Điện thoại và máy vi tính đặt tại phòng làm việc của Hội đồng; Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại và máy vi tính.

PHẦN BA

CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, THƯ KÝ

1. Ngày 02/6/2018:

a) Chủ tịch HĐCT nhận đề thi do Sở GDĐT giao tại HĐCT.

b) Họp lãnh đạo HĐCT

- Thành phần gồm: Chủ tịch HĐCT, Phó Chủ tịch HĐCT, thư ký;

- Nội dung:

+ Công bố Quyết định thành lập HĐCT.

+ Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo HĐCT.

+ Rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ HĐCT: phòng thi, bàn ghế, điện thoại trực thi, máy tính, máy photo (để phòng thiếu đề thi) phải đặt tại phòng làm việc của HĐCT, máy nôm...

+ Rà soát việc chuẩn bị các loại hồ sơ, bảng biểu, văn phòng phẩm phục vụ cho công tác coi thi: danh sách phòng thi (02 bản/phòng), bảng ghi tên dự thi (02 bản), nội quy phòng thi (01 bản/phòng), phiếu thu bài thi (2 bản/môn thi/phòng), các biên bản vi phạm nội quy (03 bộ/phòng). Văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, túi hồ sơ, bút phốt, phấn, kéo, giấy niêm phong...

+ Ấn định hiệu lệnh trống dùng trong kỳ thi, lịch và thời gian làm việc.

+ Niêm yết số thứ tự phòng thi, danh sách phòng thi, nội quy phòng thi ở trước cửa các phòng thi.

+ Niêm yết sơ đồ phòng thi, hiệu lệnh trống dùng trong kỳ thi, lịch và thời gian làm việc lên bảng thông báo chung trong trường.

+ Kê các loại bảng biểu lên bảng trong phòng làm việc của Hội đồng.

2. Sáng 03/6/2018: Chủ tịch HĐCT căn cứ vào tình hình cụ thể để thực hiện đảm bảo đầy đủ các nội dung

Họp toàn thể HĐCT:

- Công bố Quyết định thành lập HĐCT, phân công nhiệm vụ các thành viên HĐCT.

- Phổ biến hiệu lệnh trống dùng trong kỳ thi, lịch và thời gian làm việc của HĐCT.

- Phổ biến các công việc của giám thị khi coi thi.

- Tổ chức quán triệt Quy định thi và các quy định của Sở GD&ĐT.
- Phân công kiểm tra lại toàn bộ cơ sở vật chất, hồ sơ dự thi của thí sinh, bảng biểu, giấy thi, giấy nháp...

3. Chiều 03/6/2018.

Tổ chức khai mạc kỳ thi với các nội dung chính sau:

- Công bố quyết định thành lập HĐCT và giới thiệu các thành viên hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng đồng viên nhắc nhở và khai mạc kỳ thi.
- Triển khai học tập Quy định cho thí sinh.
- Phổ biến hiệu lệnh trống dùng trong kỳ thi, lịch thi và thời gian làm việc.

4. Các ngày 04, 05, 06/6/2018

- Họp HĐCT: thời gian do Chủ tịch ấn định, đảm bảo hoàn thành các công việc chuẩn bị đúng giờ phát đề và tính giờ làm bài theo lịch đã quy định.

- Thu các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân của tất cả những thành viên làm nhiệm vụ tại HĐCT và lưu giữ tại phòng trực của HĐCT.

- Phổ biến cách đánh số báo danh trong phòng thi.
- Phân công giám thị số 3; 2; 1
- Giao túi đề thi cho giám thị 1.
- Phân công thu đề thi thừa, niêm phong túi đề thi thừa và hỏng.
- Điều hành coi thi theo lịch.
- Phân công thu bài thi.
- Họp toàn thể HĐCT:
 - + Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong túi số 2.
 - + Nhận xét đánh giá công tác coi thi và rút kinh nghiệm cho buổi thi sau.

*** Riêng coi thi môn cuối:**

- + Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong túi số 2.
- + Tổng kết kỳ coi thi của Hội đồng.
- + Nhận xét đánh giá việc coi thi và rút kinh nghiệm khi coi thi các năm sau.
- + Chứng kiến các hồ sơ của hội đồng coi thi, ký vào biên bản tổng kết HĐCT.

(các bước phân công, nội dung họp đều có biên bản của Hội đồng)

- + Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản.

5. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi:

- Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của HĐCT cho cán bộ thu bài thi của Sở Giáo dục và Đào tạo (riêng

HĐCT THPT Thành Phố, THPT Chuyên bàn giao tại nhà Khảo thí - THPT Thành phố).

- Thời gian bàn giao:

+ Các HĐCT: Sau khi thi xong môn cuối của buổi sáng ngày 05/6/2018.

+ HĐCT Chuyên: Sau khi thi xong môn cuối sáng ngày 06/6/2018.

Sở yêu cầu chủ tịch, thư ký các HĐCT nghiên cứu và nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo về Sở GDĐT: điện thoại: 02063954998; 02063950256; Di động: 0918099886; *email*: *phongtkd.socaobang@moet.edu.vn* để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

Vũ Văn Dương