

UBND TỈNH NINH BÌNH  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: 504/SGDĐT-KTKĐ

Ninh Bình, ngày 23 tháng 4 năm 2019

V/v hướng dẫn tuyển sinh lớp 6 THCS,  
thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Hiệu trưởng trường THPT;
- Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX;
- Trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT), Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); Kế hoạch thời gian năm học 2018-2019 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên của UBND tỉnh Ninh Bình;

Sở GD&ĐT hướng dẫn tuyển sinh lớp 6 THCS, thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020 như sau:

**A. YÊU CẦU CHUNG**

1. Tuyển sinh lớp 6 THCS, thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020 được thực hiện theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/04/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 và Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ GD&ĐT (gọi tắt là Quy chế 11); Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 28/3/2011 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là Điều lệ trường trung học); Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (gọi tắt là Quy chế thi); Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Quyết định số 1400/QĐ-UBND ngày

01/11/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020 tỉnh Ninh Bình (gọi tắt là Quyết định 1400).

2. Tổ chức tuyển sinh đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế, công bằng, khách quan; tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục.

### **B. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 THCS**

1. Đối tượng tuyển sinh: Người học đã hoàn thành chương trình tiểu học, đúng độ tuổi theo quy định của Điều lệ trường trung học.

2. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển.

Trường hợp trường THCS có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, hiệu trưởng nhà trường xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&ĐT trực tiếp quản lý; phòng GD&ĐT báo cáo UBND huyện, thành phố quyết định phương án tuyển sinh (theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh) đồng thời báo cáo về Sở GD&ĐT (qua phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trước ngày 10/6/2019.

3. Hồ sơ tuyển sinh: Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Lập kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường THCS thuộc địa bàn quản lý; thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Sở GD&ĐT.

5. Thời gian tuyển sinh: Hoàn thành trước ngày 30/6/2019.

Trong quá trình tuyển sinh, nếu có vướng mắc các đơn vị liên hệ với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GD&ĐT để được hướng dẫn, giải đáp.

### **C. THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT**

#### **1. Phương thức tổ chức**

a) Đối với các trường THPT công lập: Áp dụng phương thức thi tuyển.

- Chỉ tổ chức một kỳ thi tuyển sinh cho tất cả các trường THPT công lập trên toàn tỉnh, gọi là Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020.

- Tại mỗi trường THPT công lập, thành lập một Điểm thi thuộc Ban Coi thi. Thí sinh đăng ký dự thi vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy thi tại Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy.

b) Các trường THPT tư thục; trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX (sau đây gọi tắt là trung tâm GDTX), trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình: Áp dụng phương thức xét tuyển trên cơ sở kết quả thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020 của các trường THPT công lập trên địa bàn tỉnh, nếu còn thiếu chỉ tiêu sẽ xét tuyển theo kết quả học tập và rèn luyện, đánh giá của học sinh cấp THCS. Sở GD&ĐT có văn bản hướng dẫn riêng.

## 2. Bài thi và hình thức thi

**a) Bài thi:** Thí sinh chỉ đăng ký dự thi và xét tuyển vào trường THPT công lập (ngoài trường THPT chuyên Lương Văn Tụy) thi 03 bài thi (gọi tắt là các bài thi đại trà) gồm: Toán, Ngữ văn và Bài thi tổ hợp. Bài thi tổ hợp gồm 4 môn thi Hóa học, Địa lí, Giáo dục công dân và Tiếng Anh.

Thí sinh đăng ký dự thi và xét tuyển vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy dự thi 04 bài thi, gồm 03 bài thi đại trà và 01 bài thi môn chuyên theo lớp chuyên đăng ký dự thi.

### b) Hình thức thi

- Bài thi tổ hợp: Thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan.
- Các bài thi còn lại: Thi viết (tự luận hoặc kết hợp tự luận với trắc nghiệm). Riêng bài thi môn chuyên Tiếng Anh gồm 02 phần thi (thi viết và thi kỹ năng nói).

## 3. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ cất túi đề thi tại phòng thi	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2019	CHIỀU	- Từ 13 giờ 30 phút: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi. - Từ 15 giờ 45 phút: Thí sinh đến phòng thi, làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có); CBCT phổ biến Quy chế thi, Lịch thi.				
03/6/2019	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	7giờ 20phút	7giờ 25phút	7giờ 30phút
	CHIỀU	Bài thi tổ hợp	90 phút	14giờ 20phút	14giờ 25phút	14giờ 30phút
04/6/2019	SÁNG	Toán	120 phút	7giờ 20phút	7giờ 25phút	7giờ 30phút
	CHIỀU	Thi kỹ năng nói môn chuyên Tiếng Anh	Từ 14 giờ; Thời gian thi kỹ năng nói: 05 phút chuẩn bị, 02 phút nói.			
05/6/2019	SÁNG	Thi các bài thi môn chuyên	150 phút	7giờ 20phút	7giờ 25phút	7giờ 30phút

- Thí sinh dự thi vào các trường THPT đại trà: Thi ngày 03/6 và buổi sáng ngày 04/6/2019.

- Thí sinh dự thi vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy: Thi từ ngày 03/6 đến hết buổi sáng ngày 05/6/2019.

## 4. Hệ số điểm bài thi

- Đối với tuyển sinh vào trường THPT đại trà: Tất cả 03 bài thi: Hệ số 1.
- Đối với tuyển sinh vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy:
  - + Bài thi Toán, Ngữ văn và Bài thi tổ hợp: Hệ số 1.
  - + Bài thi môn chuyên: Hệ số 2.

- Điểm bài thi là tổng điểm thành phần của từng câu hỏi trong bài thi, được chấm theo thang điểm 10 (mười), lấy đến hai chữ số thập phân, không quy tròn điểm bài thi. Đối với Bài thi tổ hợp, điểm cho mỗi câu hỏi trong bài thi là 0,20 điểm.

**5. Nội dung thi:** Trong phạm vi Chương trình THCS hiện hành do Bộ GD&ĐT ban hành chủ yếu ở lớp 9 THCS và nội dung chương trình được quy định tại Công văn số 1234/SGDDT-GDTrH ngày 19/10/2018 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn nội dung, chương trình ôn thi HSG lớp 9 và ôn thi tuyển sinh lớp 10 THPT, đảm bảo:

- Bài thi tổ hợp: Gồm 50 câu hỏi trắc nghiệm khách quan của 4 môn: Hóa học, Địa lí, Giáo dục công dân và Tiếng Anh. Môn Tiếng Anh có 20 câu hỏi, các môn còn lại mỗi môn có 10 câu hỏi.

- Các bài thi còn lại đảm bảo độ phân hóa, tăng cường câu hỏi mở, câu hỏi vận dụng, câu hỏi bài tập gắn với thực tiễn.

### **6. Phần mềm quản lý thi**

Sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi tuyển sinh lớp 10 THPT trong toàn tỉnh; thực hiện đúng quy trình, thời hạn nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo lịch quy định của Sở GD&ĐT.

### **7. Chế độ, thời hạn, địa chỉ nhận báo cáo**

#### **a) Chế độ báo cáo**

- Các trường THPT; Ban Coi thi, Ban Thư ký, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận và Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, đảm bảo kịp thời, đúng thời gian, tiến độ quy định, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác.

- Các trường THPT tư thục, trung tâm GDTX, phòng GD&ĐT: Lập các danh sách, biểu mẫu (theo các mẫu quy định đính kèm), báo cáo theo lịch quy định.

#### **b) Thời hạn báo cáo**

- Đối với Sở GD&ĐT: Báo cáo với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT theo quy định.

- Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm; Ban Phúc khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm, Ban Thư ký báo cáo về Sở GD&ĐT theo lịch trình quy định của kỳ thi.

- Các trường THPT công lập, tư thục; trung tâm GDTX; phòng GD&ĐT: Báo cáo về Sở GD&ĐT theo lịch trình quy định của Sở GD&ĐT.

- Chậm nhất 30 phút: Sau cuộc họp phiên toàn thể tại điểm thi của ngày làm việc đầu tiên và sau thời điểm tính giờ làm bài của mỗi bài thi, Trưởng Điểm thi hoặc uỷ nhiệm cho Thư ký báo cáo số liệu thi về bộ phận trực thi của Sở GD&ĐT (đầy đủ thông tin theo mẫu quy định) theo các số điện thoại được quy định sau:

+ Các điểm thi tại huyện Nho Quan, huyện Gia Viễn, huyện Hoa Lư và thành phố Ninh Bình báo cáo theo số **3.891.093**.

+ Các điểm thi tại huyện Yên Khánh, huyện Kim Sơn, huyện Yên Mô và thành phố Tam Điệp báo cáo theo số **3.887.502**.

- Tại các điểm thi, cán bộ coi thi được phân công nhiệm vụ trực điện thoại của mỗi buổi thi phải có mặt cho đến khi hoàn thành việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của buổi thi.

- Ngoài những lần báo cáo trên, nếu có tình hình đặc biệt trong các ngày coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi: Trưởng Ban Coi thi, Trưởng Ban Thư ký, Trưởng Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Trưởng Ban phúc khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm phải báo cáo ngay về Sở GD&ĐT theo số điện thoại **3.887.502**.

**c) Địa chỉ nhận báo cáo:** Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT Ninh Bình; E-mail: **ktkdnhbinh@gmail.com**; điện thoại: **3.887.502**.

**8.** Công việc cụ thể cho từng khâu, từng công đoạn của Kỳ thi thực hiện theo Quy chế 11, vận dụng Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm.

Nếu còn vướng mắc cũng như các tình huống đặc biệt trong khi tổ chức kỳ thi, liên hệ với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT theo các số điện thoại: **3.887.502; 0913.521.255; 0988.474.070**; Văn phòng Sở: **3.871.089**, số FAX: **3.896.573**; Giám đốc Sở GD&ĐT: **3.896.653**.

Yêu cầu Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh, Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX, Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố trong tỉnh thông báo kịp thời đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và nhân dân trên địa bàn tuyển sinh của mình biết đồng thời xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở chất, trang thiết bị, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo cho công tác tuyển sinh lớp 6 THCS, thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020 đạt được các yêu cầu đã đề ra./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Vụ Giáo dục trung học, Bộ GD&ĐT;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Đ/c Tổng Quang Thìn  
Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VP6 UBND tỉnh;
- Các đ/c trong BCĐ kỳ thi tuyển sinh của tỉnh; (để chỉ đạo)
- UBND huyện, thành phố; (để phối hợp)
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT; (để chỉ đạo)
- Các phòng ban Sở GD&ĐT;
- Hội đồng ra đề và in sao đề thi; (để thực hiện)
- Các ban: Coi thi, Thư ký, chấm thi, phúc khảo bài thi; (để thực hiện)
- Lưu: VT, KTKĐ. T/110.

(để báo cáo)

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Văn Kiểm**

**PHỤ LỤC 1**  
**LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC LỚN**  
**TRONG TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2019 - 2020**

*(Kèm theo Công văn số 504/SGDDT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	- Lập Danh sách giới thiệu các thành viên Hội đồng tuyển sinh. - Lập Danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại kỳ thi. - Đăng ký số lượng Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT).	Các trường THPT; trung tâm GDNN- GDTX; trung tâm GDTX tỉnh; trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình		Trước ngày 27/4/2019
2	- Tập huấn phần mềm quản lý thi (QLT) tuyển sinh. - Giao nhận Hồ sơ ĐKDT.	Phòng KT&KĐCLGD	Các trường THPT công lập	Ngày 07/5/2019
3	- Thu hồ sơ ĐKDT, nhập dữ liệu, kiểm dò dữ liệu. - Công khai số lượng thí sinh ĐKDT; báo cáo số liệu thi theo địa chỉ email quy định.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Từ ngày 09/5/2019 đến ngày 15/5/2019
4	- Báo cáo tổng hợp số liệu thí sinh ĐKDT qua địa chỉ email quy định. - Đăng ký văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN, ...	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất 11 giờ ngày 16/5/2019
5	- Báo cáo chính thức số lượng thí sinh ĐKDT. - Nộp tờ trình nơi đặt Điểm thi chính thức, dự phòng.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Trước 10 giờ ngày 18/5/2019
6	Thu nhận các loại giấy tờ để hoàn chỉnh hồ sơ đã ĐKDT của thí sinh.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Từ ngày 23/5 đến 17 giờ ngày 26/5/2019
7	Chuẩn bị mọi điều kiện phục vụ cho kỳ thi.	Các trường THPT công lập		Trước ngày 25/5/2019
8	Thu nhận Danh sách học sinh và Hồ sơ đề nghị tuyển thẳng theo Quy chế 11.	Phòng GDTrH	Các trường THPT	Chậm nhất 17 giờ ngày 25/5/2019

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
9	Công bố Quyết định Danh sách học sinh được tuyển thẳng theo Quy chế 11.	Phòng GDTrH	Trường THPT công lập	Ngày 27/5/2019
10	Nhập đầy đủ các thông tin từ các loại giấy tờ của thí sinh đã ĐKDT tại trường vào phần mềm QLT, kiểm dò dữ liệu.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Hoàn thành chậm nhất 14 giờ ngày 28/5/2019
11	Bàn giao giấy thi, giấy nháp, biểu mẫu,... Dự kiến Danh sách cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại các điểm thi (qua email đăng ký của các đơn vị).	Phòng KT&KĐCLGD	Các trường THPT; trung tâm GDTX.	Hoàn thành chậm nhất 17 giờ ngày 29/5/2019
12	Nộp đĩa CD dữ liệu được xuất từ phần mềm QLT và Danh sách thí sinh ĐKDT, Quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục vụ của điểm thi.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất 10 giờ ngày 29/5/2019
13	Sở GD&ĐT thực hiện: Đánh số báo danh, in Bảng ghi tên dự thi.	Phòng KT&KĐCLGD	Trường THPT công lập	Từ 14 giờ ngày 29/5 đến ngày 30/5/2019
14	- Nhận Bảng ghi tên dự thi; Quyết định điều động cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại các điểm thi. - Gửi dữ liệu đã đánh số báo danh cho trường THPT. - Trường thực hiện in Niêm yết phòng thi, Phiếu thu bài thi.	Các trường THPT công lập; trung tâm GDTX; phòng GD&ĐT	Phòng KT&KĐCLGD	Ngày 31/5/2019
15	Đóng gói Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm.	Sở GD&ĐT	Phòng KT&KĐCLGD	Trước ngày 31/5/2019
16	Họp Trưởng điểm thi, Thư ký văn bản tại Sở GD&ĐT.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phòng KT&KĐCLGD	7 giờ ngày 02/6/2019
17	Ban Coi thi làm việc.	Ban Coi thi	Phòng KT&KĐCLGD	Từ ngày 02/6/2019

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
18	- Bàn giao đề thi các môn thi đại trà cho các điểm thi. - Bàn giao túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm cho các điểm thi.	Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Công an tỉnh; Thanh tra Sở	Trong ngày 02/6/2019
19	Coi thi theo lịch.	Các điểm thi	Sở GD&ĐT	Các ngày 03, 04, 05/6/2019
20	Báo cáo nhanh tình coi thi tại các điểm thi.	Các điểm thi	Sở GD&ĐT	Chậm nhất 30 phút sau khi tính giờ làm bài của các buổi thi
21	- Thu bài thi các môn thi đại trà. - Bàn giao bộ đề thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh.	Sở GD&ĐT; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Công an tỉnh; Thanh tra Sở	Theo lịch coi thi chi tiết của ngày 04/6/2019
22	Các điểm thi nộp bài thi, hồ sơ thi,... về Sở GD&ĐT.	Các điểm thi	Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm	Chậm nhất 12 giờ ngày 04/6/2019
23	Nộp Bài thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh về Sở GD&ĐT.	Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy	Ban Chấm thi tự luận	Chậm nhất 18 giờ ngày 04/6/2019
24	Bàn giao Bộ đề thi các môn thi chuyên.	Sở GD&ĐT; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy	06 giờ ngày 05/6/2019
25	Thi các bài thi môn chuyên.	Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy		Theo lịch thi
26	Nộp các bài thi chuyên, hồ sơ thi	Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy	Ban Chấm thi tự luận; Ban Thư ký	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 05/6/2019
27	Các Ban chấm thi, Ban Thư ký, Ban Làm phách làm việc.	Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm; Ban Làm phách; Ban Thư ký		Từ 07 giờ ngày 06/6/2019



<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
28	Tổ chức chấm thi, nhập điểm, tổng hợp kết quả, hoàn tất hồ sơ và nộp bài thi, hồ sơ thi về Sở GD&ĐT.	Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm	Ban Thư ký	Hoàn thành ngày 12/6/2019
29	Thông báo điểm thi trên website của Sở GD&ĐT.	Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm	Văn phòng Sở	Ngày 13/6/2019
30	Bàn giao Bảng ghi điểm thi cho các đơn vị.	Phòng KT&KĐCLGD	Các trường THPT; Trung tâm GDNN-GDTX; Trung tâm GDTX tỉnh	Ngày 14/6/2019
31	Hội đồng tuyển sinh trường THPT chuyên Lương Văn Tụy dự kiến điểm trúng tuyển vào các lớp chuyên và danh sách học sinh dự kiến trúng tuyển	Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy		Chậm nhất 09 giờ ngày 14/6/2019
32	Hội đồng tuyển sinh của Sở GD&ĐT họp để quyết định điểm trúng tuyển vào các lớp chuyên	Phòng GDTrH	Các thành viên hội đồng tuyển sinh của Sở GD&ĐT và trường chuyên	Chậm nhất 17 giờ ngày 14/6/2019
33	Thu nhận Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi của thí sinh	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD	Từ ngày 13/6 đến 11 giờ ngày 16/6/2019
34	Hội đồng tuyển sinh trường THPT công lập dự kiến điểm trúng tuyển và danh sách học sinh dự kiến trúng tuyển.	Các trường THPT công lập	Phòng GDTrH	Hoàn thành chậm nhất 17 giờ ngày 15/6/2019
35	Hội đồng tuyển sinh của Sở GD&ĐT họp để quyết định điểm trúng tuyển vào các trường THPT công lập.	Phòng GDTrH	Các thành viên hội đồng tuyển sinh Sở GD&ĐT	Chậm nhất 17 giờ ngày 16/6/2019
36	Bàn giao hồ sơ ĐKDT của các thí sinh không trúng tuyển THPT chuyên Lương Văn Tụy cho các trường THPT đại trà.	Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy	Các trường THPT công lập	Trong ngày 16/6/2019

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
37	Lập Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, chuyển dữ liệu phúc khảo và Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh về Sở GD&ĐT.	Các trường THPT công lập	Phòng KT&KĐCLGD; Ban Thư ký	Chậm nhất 10 giờ 17/6/2019
38	Duyệt tuyển sinh lớp 10 THPT công lập.	Phòng GDTrH	Các trường THPT công lập	Trước ngày 23/6/2019
39	Tổ chức phúc khảo bài thi, thông báo kết quả phúc khảo.	Ban Phúc Khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm; Ban Thư ký	Các trường THPT công lập	Trước ngày 30/6/2019
40	Duyệt tuyển sinh lớp 10 các trường THPT tư thục, các cơ sở giáo dục có hệ GDTX	Phòng GDTrH; phòng GDTX	Các trường THPT ngoài công lập; cơ sở giáo dục có hệ GDTX	Theo lịch duyệt tuyển sinh của Sở GD&ĐT, chậm nhất 30/7/2019

## PHỤ LỤC 2

### QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA KỲ THI

(Kèm theo Công văn số 504/SGDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

1. Cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức các hoạt động của Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm được vận dụng tương ứng theo Hội đồng ra đề thi và các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT hiện hành.

2. Dùng thống nhất tại các trường THPT công lập, Ban Coi thi: Túi hồ sơ ĐKDT, Phiếu đăng ký dự thi; Nhật ký coi thi, giấy thi, giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), bì đựng đề thi, trách nhiệm của thí sinh, phù hiệu, túi đựng Phiếu TLTN chưa thi, túi đựng bài thi, hộp đựng bài thi,...

3. Các thành viên của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm khi làm nhiệm vụ phải đeo phù hiệu có ghi rõ họ và tên, thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ đã được giao.

4. Địa chỉ email để liên hệ công việc: *ktkdninhbinh@gmail.com*. Các biểu mẫu dùng trong kỳ thi được cập nhật tại hộp thư: *bieumauthi@gmail.com*.

5. Các trường THPT công lập chọn cử 01 cán bộ, giáo viên thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử theo quy định trên ít nhất 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày để cập nhật thông tin cần thiết từ Sở GD&ĐT.

6. Các trường THPT công lập: Công khai số điện thoại của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi tuyển sinh, người phát hành, thu nhận hồ sơ ĐKDT; giải đáp, tư vấn cho thí sinh và người thân của thí sinh về Quy chế thi và hướng dẫn ghi thông tin trên hồ sơ ĐKDT.

7. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự thi tại 01 trường THPT công lập theo địa bàn tuyển sinh được quy định tại mục 5.7 Quyết định 1400 và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin ĐKDT. ***Nếu thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT vào nhiều trường hoặc gian lận các thông tin về hồ sơ ĐKDT thì thí sinh đó sẽ bị hủy kết quả xét tuyển.***

8. Từ ngày 09/5/2019 đến ngày 15/5/2019, theo lịch quy định của Sở GD&ĐT về thu nhận hồ sơ ĐKDT, từng ngày các đơn vị phải công khai số lượng thí sinh ĐKDT tính đến thời điểm thông báo (từng lớp chuyên đối với trường chuyên Lương Văn Tụy) trên bảng tin của nhà trường trước 16 giờ 30 phút để thí sinh và người thân của thí sinh được biết và báo cáo số liệu ĐKDT (theo mẫu quy định) theo địa chỉ email: *ktkdninhbinh@gmail.com*.

9. Giám đốc Sở GD&ĐT uỷ quyền cho Hiệu trưởng trường THPT công lập ra quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục vụ, y tế của Điểm thi. Nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế (trừ công an), tại Điểm thi có tối đa 12 người. Ngoài các yêu cầu theo Quy chế thi, giáo viên đã, đang giảng dạy môn thi không được tham gia làm nhiệm vụ phục vụ.

Điểm thi bố trí 01 phòng làm việc cho bộ phận phục vụ. Với mỗi bài thi, kể từ khi bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc: Nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, tuyệt đối không được tụ tập, làm ảnh hưởng đến nội vụ, tổ chức, hoạt động của Điểm thi.

**10. Hiệu trưởng trường THPT công lập nơi đặt Điểm thi:**

- Liên hệ với phòng GD&ĐT, trường THCS trên địa bàn để chọn địa điểm đặt Điểm thi dự phòng.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện gồm: Cơ sở vật chất, hồ sơ, văn phòng phẩm (nhật ký coi thi, biểu mẫu, các loại túi đựng bài thi, bì đựng đề thi, hồ sơ thi, ... theo quy định), trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi; chọn nơi đặt Điểm thi dự phòng đúng quy định, đặc biệt chú ý các điều kiện làm việc, điều kiện an toàn (phòng để bài thi, đề thi,...), phòng chống cháy, nổ (kể cả đối với nơi đặt Điểm thi dự phòng).

- Bố trí đủ cán bộ, giáo viên có năng lực để hướng dẫn thí sinh và người nhà của thí sinh ghi hồ sơ ĐKDT; kiểm tra hồ sơ ĐKDT, thu hồ sơ ĐKDT, tham gia nhập dữ liệu, kiểm dò dữ liệu và các công việc khác có liên quan, đặc biệt là công tác thu các loại giấy tờ để hoàn thiện hồ sơ của thí sinh theo quy định.

- Liên hệ với chính quyền, công an địa phương để đảm bảo an ninh, trật tự của khu vực thi, không để hiện tượng người dân, học sinh tụ tập quanh khu vực thi nhất là khu vực cổng trường thi khi các buổi thi đang diễn ra. Đặc biệt thời điểm ngay trước và sau mỗi buổi thi.

- Phòng y tế phải có tối thiểu các phương tiện sơ, cấp cứu ban đầu, tủ thuốc đúng quy định. Nhân viên y tế phải mặc đúng trang phục theo quy định.

- Trong thời gian diễn ra kỳ thi, không tổ chức nấu ăn trong khu vực thi.

**11. Quy định đối với cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ chấm thi (CBChT)**

a) *Đối với CBCT:* Là cán bộ, giáo viên có năng lực, nghiệp vụ làm thi, phẩm chất đạo đức tốt và đã được biên chế trong các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX, trường THCS; không có con, em ruột của chồng hoặc của vợ, người được giám hộ dự thi; giáo viên đã hoặc đang giảng dạy các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh không tham gia làm nhiệm vụ CBCT. Những giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được điều động làm nhiệm vụ tại các Điểm thi.

b) *Đối với CBChT:* Là cán bộ, giáo viên có năng lực, nghiệp vụ làm thi, phẩm chất đạo đức tốt và đã được biên chế trong các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm Tin học - Ngoại ngữ và Hướng nghiệp, trường THCS; đã hoặc đang giảng dạy môn thi, nắm vững chương trình đổi mới giáo dục phổ thông cấp THCS và không có con, em ruột của chồng hoặc của vợ, người được giám hộ dự thi. Những giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được điều động làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm.

**12. Tại khu vực thuận tiện, dễ quan sát của Điểm thi phải có bảng ghi rõ tên của kỳ thi và các thông tin tối thiểu sau:**

- Lịch thi; Hiệu lệnh trống; sơ đồ phòng thi;

- Thông tin về những điểm cần chú ý khi tổ chức thi;

\* Trong phòng họp của Điểm thi phải có:

- Lịch thi;
- Danh sách bốc thăm làm nhiệm vụ của cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) theo phòng thi; phân công Thư ký thu bài thi, hồ sơ thi;
- Sơ đồ bố trí phòng thi;
- Sơ đồ bố trí chỗ ngồi của thí sinh (theo các buổi thi),...

\* Cửa vào phòng thi tại mỗi điểm thi phải niêm yết:

- Danh sách thí sinh trong phòng thi;
- Trách nhiệm của thí sinh (có đóng dấu treo của Sở GD&ĐT).
- Danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT đối với Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.

**13.** Tất cả các thành viên trong Ban Coi thi, Ban Thư ký, Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận/trắc nghiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế thi, quy trình làm thi (chú ý quy trình làm thi đối với Bài thi tổ hợp, thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh). Kiểm soát chặt chẽ việc thu bài thi đảm bảo đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi, Phiếu TLTN, 02 chữ ký của CBCT, chữ ký của thí sinh trong hồ sơ phòng thi, các phiếu thu bài theo quy định.

**14.** Chỉ sử dụng 01 máy vi tính kèm máy in đặt tại phòng làm việc của Điểm thi đảm bảo máy vi tính và máy in không được kết nối internet, niêm phong các cổng kết nối internet của máy tính và máy in.

**15.** Ngắt kết nối với nguồn điện các thiết bị kết nối internet, phát sóng wifi; niêm phong đường truyền internet, các phòng học, phòng làm việc không sử dụng cho việc tổ chức thi; niêm phong các phòng chứa phương tiện thiết bị in, liên lạc,... cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại điểm thi. Riêng đối với máy photocopy khi cần thiết phải sử dụng, Trưởng Điểm thi lập biên bản mở niêm phong phòng để máy photocopy để sử dụng, khi lập biên bản phải có chứng kiến của Phó Trưởng điểm thi trường ngoài, 01 đồng chí Công an, 01 Thư ký, 01 Thanh tra làm việc tại điểm thi. Ngay sau khi kết thúc công việc, phải tiến hành niêm phong phòng chứa thiết bị theo quy định.

**16.** Đăng ký mẫu chữ ký của cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại Ban Coi thi, Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm

a) Tại các điểm thi: Tại phiên họp toàn thể các thành viên của Điểm thi ngày 02/6/2019, Trưởng điểm thi tổ chức cho: Lãnh đạo điểm thi, Thư ký, Cán bộ coi thi đăng ký mẫu chữ ký vào Danh sách đã được Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký, đóng dấu. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong riêng, Trưởng điểm thi nộp cho bộ phận thu nhận bài thi của Sở GD&ĐT theo lịch quy định.

b) Tại các Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm: Trong phiên họp toàn thể của các Ban Chấm thi, Trưởng Ban Chấm thi tổ chức cho: Lãnh đạo Ban Chấm thi, Trưởng môn chấm thi, Phó trưởng môn chấm thi, Cán bộ chấm thi, Thư ký, Tổ trưởng Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm, Cán bộ kỹ thuật, Tổ trưởng Tổ Giám sát, Cán bộ giám sát đăng ký mẫu chữ ký vào Danh sách

đã được Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký, đóng dấu. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong. Thư ký làm việc tại mỗi Ban bảo quản theo quy định. Kết thúc công tác chấm thi, Ban Thư ký nộp về Sở GD&ĐT (qua phòng KT&KĐCLGD) để lưu trữ cùng hồ sơ kỳ thi theo quy định.

**17.** Thí sinh khi vào khu vực thi được mang theo các vật dụng được phép mang vào phòng thi theo Điều 14 của Quy chế thi; cặp, sách, mũ, nón, ... nếu thí sinh mang đến điểm thi thì không được mang theo kể cả đến hành lang phòng thi.

**18.** Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

**19.** CBCT kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện trách nhiệm của thí sinh. Tuyệt đối không để thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái quy định vào phòng thi.

**20.** Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi nộp các Biên bản này cùng báo cáo nhanh tình hình coi thi, ... cho bộ phận thu nhận bài thi của Sở GD&ĐT theo lịch quy định.

**21.** Tại các điểm thi, CBCT được phân công trực điện thoại của mỗi buổi thi phải có mặt tại vị trí được phân công cho đến khi hoàn thành việc niêm phong bài thi, đề thi, giấy nháp, hồ sơ thi của buổi thi.

**22.** Các điểm thi sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để niêm phong túi đựng bài thi, thùng đựng bài thi, hồ sơ thi, ...

**23.** Ngay sau mỗi buổi thi, Lãnh đạo các trường THPT nơi Điểm thi bố trí học sinh dọn vệ sinh trong các phòng thi, hành lang, sân trường,... đảm bảo cảnh quan sạch, đẹp.

**24.** Bảo quản đề thi, bài thi tại điểm thi

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản tại phòng riêng (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với với các hoạt động khác).

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Số lượng, vị trí camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ hoạt động trong phòng. Camera không kết nối internet, phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày. Phải có ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày, Trưởng Điểm thi và 01 Phó Trưởng Điểm thi hoặc Thư ký của trường THPT được điều động đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi thường trực đêm tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được bảo quản tại Điểm thi. Ngay sau khi kết thúc công tác coi thi tại điểm thi, dữ liệu lưu trữ của camera được sao lưu lại và niêm phong. Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm.

- Bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt (không để chung với tủ đựng đề thi). Tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi của trường

THPT được điều động đến làm nhiệm vụ, chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong; đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến.

Nếu có sự cố bất thường tại khu vực, phòng bảo quản đề thi, bài thi thì phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT để xử lý kịp thời.

#### **25. Bảo quản bài thi tại Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm**

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do Trưởng Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi (tự luận, trắc nghiệm) do một Thư ký làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi (tự luận, trắc nghiệm) giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, tự luận phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

- Ngay sau khi kết thúc công tác chấm thi, dữ liệu lưu trữ của camera được sao lưu, niêm phong và được Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm.

**26.** Trưởng Điểm thi, Thư ký sở tại cùng 01 công an làm nhiệm vụ tại Điểm thi trực tiếp vận chuyển bài thi, hồ sơ thi đã được niêm phong từ Điểm thi về nộp tại Sở GD&ĐT.

**27.** Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy trực tiếp bàn giao hồ sơ ĐKDT của các thí sinh không trúng tuyển vào các lớp chuyên cho các trường THPT đại trà nơi thí sinh đã đăng ký xét tuyển. Địa điểm giao nhận hồ sơ cho các trường THPT tại mỗi huyện, thành phố như sau:

- Huyện Nho Quan: Tại trường THPT Nho Quan B.
- Huyện Gia Viễn: Tại trường THPT Gia Viễn A.
- Huyện Hoa Lư: Tại trường THPT Hoa Lư A.
- Thành phố Ninh Bình: Tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy.
- Huyện Yên Khánh: Tại trường THPT Yên Khánh A.
- Huyện Kim Sơn: Tại trường THPT Kim Sơn A.
- Huyện Yên Mô: Tại trường THPT Yên Mô A.
- Thành phố Tam Điệp: Tại trường THPT Nguyễn Huệ.

*Lưu ý:* Khi bàn giao hồ sơ ĐKDT của trường THPT chuyên Lương Văn Tụy cho các trường THPT đại trà phải lập biên bản giao nhận. Các trường THPT đại trà kiểm tra, đối chiếu kỹ các loại giấy tờ có trong từng hồ sơ ĐKDT đảm bảo đúng, đủ.

**28.** Thí sinh không trúng tuyển nhận hồ sơ ĐKDT tại trường THPT đại trà nơi ĐKDT. Riêng thí sinh ĐKDT vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy nếu không trúng tuyển vào

trường THPT chuyên Lương Văn Tụy và trường THPT đại trà (đã đăng ký nguyện vọng 2) thì nhận hồ sơ ĐKDT tại trường THPT đại trà nơi đăng ký nguyện vọng 2.

**29.** Sở GD&ĐT có văn bản riêng đối với các nhiệm vụ: Thanh tra của kỳ thi; Thông báo điểm trúng tuyển vào lớp 10 các trường THPT công lập; Thông báo đăng ký xét tuyển bổ sung (nếu có); duyệt thí sinh trúng tuyển vào các trường THPT, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX, trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình.

**30.** Lưu trữ hồ sơ thi: Thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

**31. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh**

- a) Thành phần: Thực hiện theo Điều 8 của Quy chế 11.
- b) Nhiệm vụ và quyền hạn:
- Xây dựng kế hoạch, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng tuyển sinh nhà trường.
  - Kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người học.
  - Kiểm tra Hồ sơ đề nghị tuyển thẳng theo Quy chế 11; lập Danh sách học sinh đề nghị tuyển thẳng và báo cáo về Sở GD&ĐT theo lịch quy định.
  - Tiếp nhận kết quả điểm các bài thi của thí sinh từ Sở GD&ĐT; căn cứ chỉ tiêu được giao để dự kiến điểm trúng tuyển vào trường (kèm theo dự kiến danh sách học sinh).
  - Thực hiện duyệt tuyển sinh với Sở GD&ĐT theo lịch quy định.
  - Được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của hội đồng./.
-



## PHỤ LỤC 3

### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

*(Kèm theo Công văn số 504/SGDDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)*

#### **1. Đối với Sở GD&ĐT**

Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để chỉ đạo, tổ chức kỳ thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

#### **2. Đối với Phòng giáo dục và đào tạo**

- Làm tốt công tác tuyên truyền, tham mưu với UBND huyện (thành phố).
- Chọn cử CBCT, CBChT đủ số lượng, đúng quy định của Sở GD&ĐT (yêu cầu và quy định về CBCT, CBChT). Tổ chức tập huấn về quy chế, nghiệp vụ làm thi cho cán bộ, giáo viên được chọn cử làm nhiệm vụ CBCT, CBChT.

- Trước ngày 15/5/2019: Lập Danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận (theo mẫu đính kèm) và gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng KT&KĐCLGD và địa chỉ email quy định).

- Xây dựng văn bản, hướng dẫn cụ thể các trường THCS thuộc địa bàn quản lý về tuyển sinh lớp 6 THCS, nộp về Sở GD&ĐT trước ngày 30/5/2019.

- Hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường THCS.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND huyện (thành phố) và Sở GD&ĐT.

- Chỉ đạo các trường THCS thuộc phạm vi quản lý cấp: Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời), Thẻ học sinh đúng lịch cho học sinh đã tốt nghiệp THCS, BTTHCS năm học 2018-2019.

- Chỉ đạo và tạo điều kiện tốt nhất để các Điểm thi (chính thức, dự phòng), Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm làm việc nếu nơi đặt Điểm thi, Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm là trường THCS thuộc phòng GD&ĐT quản lý.

#### **3. Đối với trường THPT, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX**

##### **a) Công tác tham mưu, tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ, quy chế thi**

- Tuyên truyền, thông báo rộng rãi đến tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh có nhận thức đúng, đầy đủ về kỳ thi.

- Tập huấn nghiệp vụ, Quy chế thi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Lập kế hoạch và báo cáo với UBND huyện, thành phố về công tác tổ chức thi của đơn vị; liên hệ với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn để đề nghị tạo điều kiện giúp đỡ và phối hợp thực hiện đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi.

- b) Về hồ sơ thi:** Thực hiện thu đúng, đủ các loại giấy tờ theo quy định. Tất cả các loại giấy tờ trong hồ sơ thí sinh phải đảm bảo tính chính xác, hợp lệ; người thu hồ sơ ĐKDT thi ký xác nhận, ghi rõ họ tên. Toàn bộ các giấy tờ của thí sinh được đựng trong túi hồ sơ tuyển sinh.

Danh sách ảnh của mỗi phòng thi được dán theo quy định như sau:

- Dán vào 01 tờ giấy A3 theo thứ tự của số báo danh từ trái qua phải, từ trên xuống dưới.
- Dán theo chiều dọc của khổ giấy, mỗi hàng dán 05 ảnh.
- Ghi số báo danh của thí sinh ngay bên dưới mỗi ảnh.

### **c) Về địa điểm đặt Điểm thi**

Sau khi có số liệu thí sinh ĐKDT, theo lịch quy định, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Sở GD&ĐT (qua phòng KT&CLGD) nơi đặt Điểm thi (chính thức, dự phòng). Điểm thi phải có đủ các điều kiện như đối với điểm thi của kỳ thi THPT quốc gia năm 2019. Khi được Sở GD&ĐT phê duyệt thì mới được triển khai thực hiện.

### **d) Về lập danh sách nhân sự tham gia làm thi**

- Lập Danh sách giới thiệu Hội đồng tuyển sinh cấp trường (theo mẫu đính kèm) đối với tất cả các trường THPT công lập, tư thục, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX, trường Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình.

- Mỗi trường THPT công lập chọn cử 03 người gồm: 01 lãnh đạo trường phụ trách công tác tuyển sinh và 02 giáo viên/nhân viên tham gia tập huấn phần mềm QLT. Yêu cầu: Là cán bộ, giáo viên/nhân viên có tinh thần trách nhiệm cao, ưu tiên những người đã tham gia nhập dữ liệu của các kỳ thi trước, khi đi mang theo 01 máy tính xách tay đã cài đặt phần mềm tuyển sinh cấp trường để tập huấn.

- Các trường THPT (kể cả đơn vị không tổ chức thi tuyển sinh), trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX lập danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại kỳ thi và gửi về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT theo lịch.

### **e) Về dữ liệu thi, xếp phòng thi**

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về độ chính xác của dữ liệu đã nhập.

- Dữ liệu được nhập phải đảm bảo độ chính xác cao và theo đúng quy định. Sau khi nhập dữ liệu ĐKDT và sau khi nhập hoàn chỉnh thông tin hồ sơ ĐKDT của thí sinh đã ĐKDT tại trường vào phần mềm QLT, in 01 bản để kiểm tra, đối chiếu và thực hiện kiểm dò dữ liệu. Nếu phát hiện sai sót, cán bộ phụ trách đăng nhập vào phần mềm QLT để chỉnh sửa, bổ sung đúng quy định.

- Ghi dữ liệu ra 01 đĩa CD, in 02 bản Danh sách thí sinh đăng ký dự thi có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng (01 bản gửi về phòng KT&KĐCLGD, Sở GD&ĐT cùng với 01 đĩa CD lưu dữ liệu, 01 bản lưu tại trường).

- Sở GD&ĐT thực hiện đánh số báo danh, xếp phòng thi cho toàn tỉnh và gửi dữ liệu cho từng trường THPT công lập. Nhà trường thực hiện ghép dữ liệu vào phần mềm QLT cấp trường để in Phiếu thu bài thi; Niêm yết phòng thi.

- Mỗi phòng thi được xếp tối đa 24 (hai mươi tư) thí sinh.

**Chú ý:** Sau khi nộp dữ liệu về Sở GD&ĐT, tuyệt đối không được thay đổi bất kỳ thông tin nào của dữ liệu. Mọi sửa chữa đều do Sở GD&ĐT thực hiện sau khi nhà trường có tờ trình gửi về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

#### **g) Về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, trang thiết bị**

- Bố trí các máy vi tính có cấu hình cao, đã được cài đặt chương trình diệt virus kèm theo máy in để phục vụ cho công tác nhập dữ liệu, in các biểu mẫu.

- Lập kế hoạch, chuẩn bị, bố trí đủ số phòng thi cần thiết (kể cả dự phòng), trang thiết bị cần thiết.

- Chuẩn bị đủ số lượng các biểu mẫu, biểu bảng thống kê (tải về từ địa chỉ email: *bieumauthi@gmail.com*).

- Chuẩn bị 1 máy điện thoại cố định loại tốt có loa ngoài, kết nối nhanh đặt tại phòng thường trực của Điểm thi .

- Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy chuẩn bị máy vi tính và các thiết bị dùng để thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh. Cấu hình của máy tính và các thiết bị dùng để tổ chức thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh, thực hiện theo quy định như đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp quốc gia năm 2019.

#### **4. Khung thời gian chính thực hiện các công việc**

**4.1. Trước ngày 27/4/2019:** Các trường THPT, trung tâm GDTX, Cao đẳng Cơ giới Ninh Bình:

- Nộp Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng tuyển sinh; Danh sách cán bộ, giáo viên có con, em ruột của chồng hoặc vợ dự thi; Danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại kỳ thi (*theo mẫu đính kèm*). Đồng thời gửi các file đến địa chỉ email: *ktkd ninhbinh@gmail.com*.

- Trường THPT công lập: Đăng ký mua giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp, hồ sơ ĐKDT,... file văn bản đăng ký gửi đến địa chỉ email: **nhanktkd@gmail.com**.

#### **4.2. Ngày 07/5/2019:** Tập huấn phần mềm QLT tuyển sinh

- Thời gian: Từ 7 giờ 30 phút.

- Địa điểm: Trường THPT Trần Hưng Đạo.

#### **4.3. Trước ngày 17/5/2019:** Các trường THPT công lập

- Báo cáo UBND huyện, thành phố về công tác tổ chức thi của đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng; các ban, ngành, đoàn thể đóng trên địa bàn để đề nghị tạo điều kiện giúp đỡ và phối hợp thực hiện đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi.

- Tổ chức thông báo những điểm quan trọng của kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019-2020; kế hoạch tuyển sinh đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân dân trên địa bàn.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho kỳ thi./.

---

**PHỤ LỤC 4**  
**QUY ĐỊNH VỀ ĐỊA BÀN, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI,**  
**ĐĂNG KÝ DỰ THI, CHỈ TIÊU, ĐIỂM SÀN, ĐIỂM XÉT TUYỂN,**  
**NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN VÀ XÉT TRÚNG TUYỂN**

*(Kèm theo Công văn số 504/SGDDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)*

**1. Địa bàn tuyển sinh, đối tượng, điều kiện**

**a) Địa bàn tuyển sinh:** Thực hiện theo mục 5.6 của Quyết định 1400.

Riêng địa bàn tuyển sinh của trường THPT Dân tộc nội trú thực hiện theo khoản 1, khoản 3 Điều 18 Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT; các xã Yên Quang, Xích Thổ, Văn Phương thuộc huyện Nho Quan và xã Yên Sơn thuộc thành phố Tam Điệp (theo công văn số 248/UBND-VP6 ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc quy định vùng tạo nguồn cán bộ cho dân tộc Mường trên địa bàn tỉnh).

Danh mục các thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III thực hiện theo các quy định hiện hành.

**b) Đối tượng, điều kiện**

b.1) Đối với tuyển sinh vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy: Học sinh đã tốt nghiệp THCS năm học 2018-2019, có hộ khẩu thường trú theo quy định và kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực cả năm học của tối thiểu 3 năm cấp THCS đạt từ Khá trở lên, trong đó năm học lớp 9 phải đạt từ Khá trở lên.

Học sinh đăng ký dự thi và xét tuyển vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy phải thực hiện qua 2 vòng, cụ thể:

+ **Vòng 1:** Sơ tuyển. Được tính điểm theo các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	Kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực cả năm của các lớp 6, 7, 8, 9 cấp THCS đạt từ Khá trở lên.	0,25 điểm/lớp
2	Kết quả xếp loại tốt nghiệp THCS đạt từ Khá trở lên	0,25 điểm
3	Đạt giải cá nhân trong Kỳ thi chọn học sinh giỏi các bộ môn văn hoá lớp 9 THCS cấp tỉnh năm học 2018-2019	
	- Giải Nhất	1,0 điểm
	- Giải Nhì	0,75 điểm
	- Giải Ba	0,5 điểm
	- Giải Khuyến khích	0,25 điểm
4	Đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông	1,0 điểm

**Lưu ý:** Những học sinh đạt nhiều giải khác nhau trong tiêu chí 4 thì chỉ được hưởng một mức điểm của loại giải cao nhất.

+ **Vòng 2:** Tổ chức thi tuyển đối với những học sinh có điểm được tính ở vòng 1 tối thiểu 1,0 điểm.

b.2) Đối với tuyển sinh vào trường THPT đại trà: Học sinh đã tốt nghiệp THCS theo chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định của Điều lệ trường trung học, có hồ sơ và hộ khẩu thường trú theo quy định.

Riêng đối với tuyển sinh vào trường THPT Dân tộc nội trú thực hiện theo Điều 18 Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT.

## **2. Hồ sơ đăng ký dự thi**

- Túi hồ sơ ĐKDT, thí sinh mua tại trường THPT thuộc địa bàn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hồ sơ ĐKDT hoàn chỉnh gồm:

+ Phiếu đăng ký dự thi và xét tuyển; Học bạ THCS (bản chính).

+ Phiếu đăng ký tuyển thẳng (đối với thí sinh thuộc diện tuyển thẳng).

+ Giấy khai sinh (bản sao); Bản photocopy hộ khẩu thường trú.

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc Bằng tốt nghiệp THCS (đối với những thí sinh trong độ tuổi theo quy định của Điều lệ trường trung học).

+ 01 ảnh cỡ 3x4 cm kiểu chân dung (giống ảnh được dán vào Thẻ học sinh).

+ Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

+ Chứng chỉ Tiếng Anh (IELTS, TOEFL ITP, TOEFL iBT,...) theo quy định của Bộ GD&ĐT, có giá trị sử dụng đến ngày thi đầu tiên của kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

\* Trường hợp thí sinh không có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Ninh Bình được đăng ký dự thi thì phải có bản photocopy Quyết định tuyển dụng hoặc Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định nâng lương gần nhất của bố đẻ hoặc mẹ đẻ.

### **Lưu ý:**

- Hồ sơ ĐKDT nộp trong khoảng thời gian từ ngày 09/5 đến ngày 15/5/2019 gồm: Phiếu đăng ký dự thi và xét tuyển; bản photocopy Giấy khai sinh hoặc Hộ khẩu thường trú; 01 ảnh cỡ 3x4 cm (giống ảnh được dán vào Thẻ học sinh).

Đối với thí sinh thuộc diện tuyển thẳng nộp thêm Phiếu đăng ký tuyển thẳng (nếu có nguyện vọng).

Đối với thí sinh có hộ khẩu thường trú không thuộc địa bàn tuyển sinh nộp thêm bản photocopy Quyết định tuyển dụng hoặc Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định nâng lương gần nhất của bố đẻ hoặc mẹ đẻ.

- Kỳ thi tuyển sinh năm nay, thí sinh dùng Thẻ học sinh (theo mẫu quy định) dùng làm Thẻ dự thi. Trường hợp thí sinh làm mất Thẻ dự thi thì dùng Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân thay cho Thẻ dự thi.

Tất cả các giấy tờ photocopy trên, thí sinh khi nộp hồ sơ ĐKDT phải mang theo bản chính để nhà trường kiểm tra, đối chiếu với bản gốc.

**3. Đăng ký dự thi:** Thực hiện theo mục 5.7 Quyết định 1400.

**4. Tuyển thẳng; miễn thi môn Tiếng Anh trong bài thi tổ hợp; chế độ ưu tiên; chế độ khuyến khích đối với tuyển sinh vào trường THPT Dân tộc nội trú:** Thực hiện theo mục 3 Quyết định 1400.

Thí sinh tuyển thẳng theo quy định tại mục 3.1 Quyết định 1400, nộp hồ sơ đúng thời gian quy định của Kỳ thi tại 01 trường THPT thuộc địa bàn tuyển sinh nơi thí sinh có nguyện vọng xét tuyển thẳng.

**5. Chỉ tiêu, điểm sàn tuyển sinh; điểm xét tuyển; nguyên tắc xét tuyển; xét trúng tuyển:** Thực hiện theo các mục 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Quyết định 1400.

**6. Khung thời gian chính thực hiện các công việc**

**6.1.** Từ ngày 09/5 đến ngày 15/5/2019: Thu hồ sơ ĐKDT; hồ sơ thí sinh đề nghị xét tuyển thẳng, nhập dữ liệu thí sinh ĐKDT; Kiểm dò dữ liệu thí sinh ĐKDT; công khai số lượng thí sinh ĐKDT; báo cáo số liệu thi theo quy định.

**6.2.** Trước 10 giờ ngày 18/5/2019, các đơn vị nộp:

- Báo cáo số liệu chính thức số lượng thí sinh ĐKDT.
- Nộp tờ trình đặt Điểm thi chính thức, dự phòng.
- Đăng ký văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN, ....

**6.3.** Từ ngày 23/5 đến 17 giờ ngày 26/5/2019: Thu nhận các loại giấy tờ để hoàn chỉnh hồ sơ ĐKDT của những thí sinh đã ĐKDT tại trường.

**6.4.** Trước 17 giờ ngày 25/5/2019:

a) Nộp về phòng Khảo thí và Kiểm định CLGD, Sở GD&ĐT:

Gửi file Danh sách học sinh đề nghị tuyển thẳng theo Quy chế 11 về địa chỉ email đã quy định.

b) Nộp về phòng Giáo dục Trung học, Sở GD&ĐT: Tờ trình và Danh sách học sinh và Hồ sơ đề nghị tuyển thẳng theo Quy chế 11. Riêng đối với trường THPT Dân tộc nội trú thực hiện theo điểm a khoản 3 Điều 20 Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT.

Hồ sơ đề nghị tuyển thẳng của học sinh gồm: Phiếu đăng ký dự thi và xét tuyển; Phiếu đăng ký tuyển thẳng; Giấy khai sinh (bản sao); bản photocopy Hộ khẩu thường trú; bản photocopy Quyết định tuyển dụng hoặc Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định nâng lương gần nhất của bố đẻ hoặc mẹ đẻ (đối với học sinh không có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Ninh Bình quy định tại mục 5.6 Quyết định 1400); bản photocopy Học bạ THCS của học sinh; bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân; bản photocopy Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (tạm thời). Ngoài ra còn có các loại giấy tờ khác gồm:

- Đối với học sinh khuyết tật: Bản photocopy Giấy xác nhận khuyết tật.

- Đối với học sinh diện tuyển thẳng theo điểm b mục 3.1 Quyết định 1400: Học sinh là người dân tộc thiểu số thuộc 16 dân tộc rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ gồm các dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ.

- Đối với học sinh diện tuyển thẳng theo điểm d mục 3.1 Quyết định 1400: Bản photocopy Giấy chứng nhận đoạt giải của kỳ thi (hoặc cuộc thi).

*Tất cả các giấy tờ photocopy trên phải có chữ ký, ghi rõ họ và tên của người tiếp nhận, đối chiếu với bản gốc.*

**6.5.** Chậm nhất đến 14 giờ ngày 28/5/2019: Hoàn thành nhập đầy đủ các thông tin hồ sơ ĐKDT của thí sinh vào phần mềm QLT; kiểm dò dữ liệu, đối chiếu thông tin đã nhập vào phần mềm QLT với thông tin trên hồ sơ ĐKDT đầy đủ.

**6.6.** Chậm nhất 10 giờ ngày 29/5/2019: Nộp 01 đĩa CD dữ liệu được xuất từ phần mềm QLT và Danh sách thí sinh ĐKDT; Quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục vụ, y tế của Điểm thi./.

---

## PHỤ LỤC 5

### COI THI

*(Kèm theo Công văn số 504/SGDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)*

1. Trước mỗi buổi thi, CBCT và những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi: Nhận phong bì đựng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) tại phòng làm việc của Điểm thi; trên phong bì ghi rõ các thông tin cần thiết, dán kín và được lưu giữ tại phòng làm việc của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi báo cáo với Trưởng Điểm thi để xử lý. Kết thúc công tác coi thi mỗi buổi thi, CBCT và những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi nhận lại phong bì đựng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân.

2. Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; đảm bảo tại mỗi phòng thi có 02 CBCT không cùng 01 đơn vị; tổ chức bốc thăm cách phát đề thi đối với từng phòng thi của Bài thi tổ hợp khi CBCT thứ nhất nhận túi đề thi.

3. Túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm của mỗi phòng thi phải được đựng trong 01 túi riêng. Túi này phải có: Lịch thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Danh sách ảnh của phòng thi; Phiếu thu bài thi (02 bản/bài); quy trình coi thi; biên bản cất túi đựng đề thi, biên bản cất túi đựng phiếu TLTN; biên bản vi phạm quy chế thi của thí sinh; biên bản sự việc bất thường,...; kéo; phấn; bút; băng dán niêm phong,...

4. Trưởng Điểm thi quyết định các hiệu lệnh trống: Thí sinh tập trung trước phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; cất túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh; thời gian tính giờ làm bài; thời gian còn 15 phút đối với các bài thi viết; thời gian còn 05 phút đối với Bài thi tổ hợp; thời gian hết giờ làm bài (trừ thi kỹ năng nói môn chuyên Tiếng Anh).

5. Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi (Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân của thí sinh đối với thí sinh đã tốt nghiệp những năm trước đủ điều kiện dự thi theo Điều lệ trường trung học) và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi theo đúng Quy chế thi.

6. Sau khi các thí sinh đã vào phòng thi, khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi và bốc thăm cách phát đề thi Bài thi tổ hợp, CBCT thứ hai ở lại phòng thi nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; đối với Bài thi tổ hợp: Cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng phiếu TLTN và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh đại diện trong phòng thi, sau đó cất túi đựng phiếu TLTN; CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa), yêu cầu thí sinh ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp; 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 Tờ giấy thi/Phiếu TLTN trước khi làm bài.

7. Trước khi cất túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi



đề thi, sự phù hợp của bài thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

**8.** 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 đề quá sau khi phát đề 10 phút mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi). Trưởng Điểm thi báo cáo ngay về bộ phận trực thi của Sở GD&ĐT theo số điện thoại quy định.

**9.** Trường hợp thí sinh đến muộn nhưng không quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, thí sinh đó phải được nhanh chóng đưa đến phòng thi để dự thi; tại phòng thi, CBCT lập biên bản và cho thí sinh dự thi.

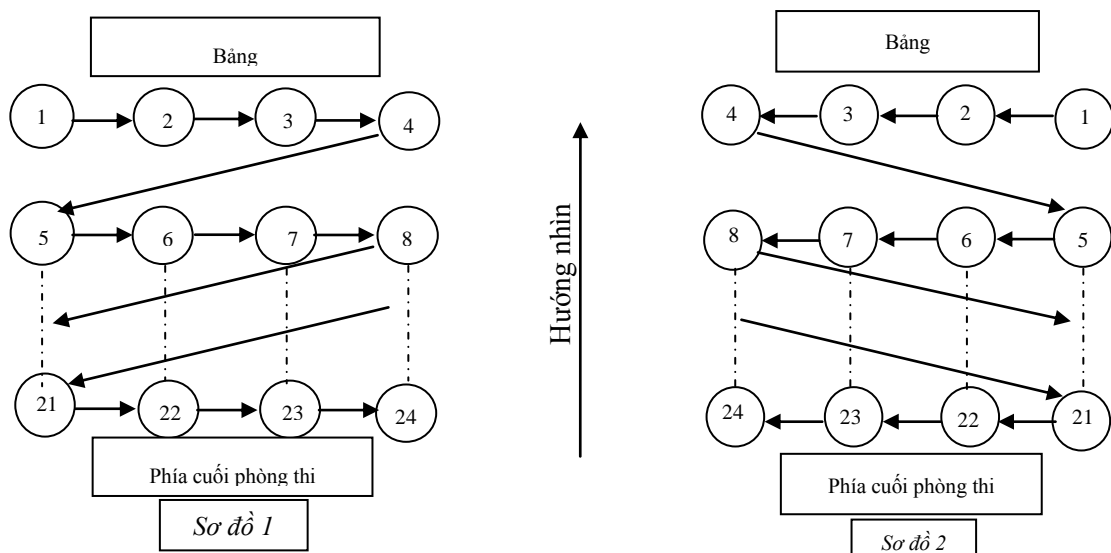
**10.** Khi thí sinh đang làm bài, công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, cán bộ y tế của Điểm thi không được vào khu vực phòng thi (kể cả hành lang phòng thi) trừ trường hợp đặc biệt được Trưởng Điểm thi cho phép.

**11.** Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, tại phòng thi, CBCT nộp đề thi thừa (nếu có) đã được niêm phong cho Thư ký (có biên bản giao nhận), Thư ký bàn giao toàn bộ đề thi thừa đã thu từ các phòng thi cho Trưởng Điểm thi bảo quản. Cuối mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi niêm phong đề thi thừa; túi đựng bài thi; túi đựng Phiếu TLTN (dự phòng); túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (đã mở niêm phong tại phòng thi), hồ sơ thi,... theo Quy chế thi.

**12.** Quy trình coi thi Bài thi tổ hợp thực hiện theo Điều 22 của Quy chế thi, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

- Phát Phiếu TLTN, hướng dẫn thí sinh ghi thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.
- Trước giờ thu bài thi 5 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.
- Cách phát đề thi Bài thi tổ hợp: Thứ tự phát đề thi phải thực hiện đúng theo cách CBCT thứ nhất đã bóc thăm được. Thứ tự phát đề thi được thực hiện theo một trong hai cách sau:

- + Cách 1: Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới (sơ đồ 1).
- + Cách 2: Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới (sơ đồ 2).



**14.** 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 vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm đếm đảm bảo chính xác, đầy đủ các thủ tục mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

**15.** Với mỗi bài thi, phần thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh, mọi vi phạm quy chế của thí sinh đều bị lập biên bản và xử lý theo quy định tại Điều 49 của Quy chế thi. Trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi với hình thức kỷ luật đình chỉ thi theo quy định tại khoản 3, Điều 49 của Quy chế thi thì:

- CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

- Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT; CBCT yêu cầu thí sinh ký tên vào các phiếu thu bài và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Trong các phiếu thu bài, CBCT ghi cụm từ “*Đình chỉ thi*” sau chữ ký của thí sinh. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài của Bài thi tổ hợp.

- Tại phòng làm việc của Điểm thi: Bài thi và tang vật (nếu có) của mỗi thí sinh được niêm phong trong một túi riêng bên ngoài ghi rõ: “*Bài thi và tang vật của thí sinh bị đình chỉ thi*”, đồng thời trên túi ghi rõ họ và tên, số báo danh, môn thi vi phạm của thí sinh. Trên túi phải có đủ 3 chữ ký niêm phong của 2 CBCT đã lập biên bản và Trưởng Điểm thi.

**16.** Thí sinh bị đình chỉ thi phải được cán bộ giám sát của Điểm thi (do Trưởng Điểm thi đã phân công) giám sát và bàn giao cho Lãnh đạo của Điểm thi. Lãnh đạo của Điểm thi có trách nhiệm bàn giao cho công an trực tiếp làm nhiệm vụ tại Điểm thi quản lý và giám sát tại một phòng riêng. Đúng thời gian theo quy định mới cho thí sinh đó ra khỏi Điểm thi. Việc quản lý tiếp theo thuộc trách nhiệm của công an xã, phường, thị trấn đảm nhiệm.

**17.** Xếp bài thi; niêm phong bài thi; đóng gói bài thi, hồ sơ thi

a) Xếp bài thi: Bài thi của mỗi phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, các bài thi được thu riêng, xếp thành tập (*không lồng vào nhau*). Bài thi có số báo danh nhỏ nhất phải xếp ở vị trí trên cùng của tập bài thi. Đối với bài thi có nhiều tờ, các tờ giấy thi được lồng vào nhau từ tờ số 1 đến tờ cuối cùng; xếp Phiếu TLTN của phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn. Phiếu TLTN có số báo danh nhỏ nhất được xếp ở vị trí trên cùng của tập phiếu. Đưa tập bài thi/Phiếu TLTN đã xếp vào Túi đựng bài thi (gọi tắt là túi số 1) cùng với 01 Phiếu thu bài, đảm bảo trong quá trình thu bài không xảy ra nhầm lẫn, thiếu tờ giấy thi, thiếu bài thi, sai sót, thiếu thủ tục hành chính của thí sinh và CBCT (ký xác nhận, ghi các thông tin trên bài thi, Phiếu TLTN,...).

b) Niêm phong túi số 1:

- Trên túi số 1: Bên ngoài túi đựng bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 2 CBCT; Họ tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và 01 Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ, giáo viên của trường được điều động đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi.

- Khi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi, CBCT phải cùng Thư ký (do Trưởng Điểm thi phân công) kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi (trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 2 CBCT và Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ, giáo viên của trường được điều động đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi) rồi đóng dấu niêm phong túi bài thi theo quy định.

- Mỗi bài thi, Phiếu thu bài thứ 2 của các phòng thi được đóng thành một tập riêng, niêm phong. Kết thúc công tác coi thi, tất cả các tập Phiếu thu bài thứ 2 đưa vào túi số 3.

c) Đóng gói bài thi, hồ sơ thi:

- Túi số 2: Là hộp carton (theo mẫu quy định) đựng các túi số 1, được đóng gói riêng theo từng bài thi.

- Túi số 3: Đựng hồ sơ coi thi (gồm cả bài thi, tang vật của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có)) đã ghi đầy đủ các chữ ký, thủ tục hành chính và được đóng gói riêng.

- Túi số 4: Đựng Phiếu TLTN còn dư, hỏng, thay thế; đề thi thừa; đề thi dự phòng chưa sử dụng của các buổi thi; túi đựng Phiếu TLTN đã cắt tại phòng thi. Trưởng điểm thi tổ chức niêm phong và lưu giữ tại trường nơi đặt điểm thi trong thời gian 01 năm.

*Niêm phong của túi số 2, túi số 3 và túi số 4 phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng Điểm thi, Thư ký và 1 đại diện CBCT.*

**18. Giao nộp bài thi, hồ sơ thi:** Trưởng Điểm thi phải nộp ngay sau buổi thi cuối cùng Kỳ thi (Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy thực hiện theo lịch giao nộp tại Phụ lục 1) các túi số 2, túi số 3, đồng thời nộp báo cáo nhanh coi thi, danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có), danh sách CBCT vi phạm Quy chế thi (nếu có); Danh sách đăng ký mẫu chữ ký, Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN. Báo cáo, Danh sách đăng ký mẫu chữ ký, Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN, các loại danh sách nêu trên phải đảm bảo thông tin chính xác, không niêm phong trong hồ sơ thi và nộp trực tiếp cho bộ phận thu nhận bài thi, hồ sơ thi.

### **19. Khung thời gian chính thực hiện các công việc**

**19.1. Từ 07 giờ ngày 31/5/2019, các đơn vị nhận:** Bảng ghi tên dự thi; Quyết định điều động cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại các Điểm thi.

#### **19.2. Ngày 02/6/2019:**

- Từ 07 giờ: các Trưởng Điểm thi, 01 Thư ký sở tại họp tại Hội trường tầng 5, nhà A, Sở GD&ĐT.

- Ngay sau cuộc họp tại Sở GD&ĐT: Tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi họp với các Phó Trưởng điểm thi, Thư ký để phân công nhiệm vụ, thống nhất kế hoạch coi thi; họp với tổ bảo vệ và phục vụ.

- Từ 13 giờ 30 phút, tại các Điểm thi:

+ Họp phiên toàn thể.

+ Tổ chức cho các thành viên của điểm thi học Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi và các quy định có liên quan đến công tác coi thi.

- Kiểm tra hồ sơ coi thi, cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương án bảo vệ an toàn kỳ thi.

\* Riêng Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy: Kiểm tra kỹ các phương tiện, thiết bị, cài đặt phần mềm, tập huấn quy trình coi thi kỹ năng nói môn chuyên Tiếng Anh.

- Từ 15 giờ 45 phút: Tại các phòng thi, thí sinh kiểm tra lại các thông tin; CBCT ghi nhận những sai sót về thông tin của thí sinh (theo mẫu) sau đó chuyển những thông tin này cho Thư ký sở tại của Điểm thi để trình Sở GD&ĐT chỉnh sửa, bổ sung; phổ biến Quy chế thi, quy định, lịch thi, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, quy trình thi nói cho thí sinh đăng ký dự thi vào các lớp chuyên Tiếng Anh và Tiếng Pháp.

*Trong ngày, Sở GD&ĐT sẽ bàn giao bộ đề thi các môn thi đại trà, túi đựng Phiếu TLTN tại các Điểm thi.*

### **19.3. Ngày 03/6/2019**

Thí sinh tập trung tại các phòng thi, làm thủ tục vào phòng thi; thi theo lịch.

### **19.4. Ngày 04/6/2019:** Thi theo lịch.

\* Đối với các Điểm thi:

- Tổng kết công tác coi thi (trừ Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy).

- Chậm nhất 12 giờ: Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy nộp các bài thi đại trà, các điểm thi còn lại nộp bài thi, hồ sơ thi tại Sở GD&ĐT.

- 13 giờ: Sở GD&ĐT bàn giao bộ đề thi kỹ năng nói môn thi chuyên Tiếng Anh.

- 13 giờ 45 phút: Tập trung các thí sinh dự thi kỹ năng nói môn chuyên Tiếng Anh tại các phòng chờ theo Danh sách thi kỹ năng nói, CBCT nhắc lại quy trình thi nói cho thí sinh trước khi thi.

- Từ 16 giờ 30 phút: Các đơn vị truy cập hòm thư điện tử của đơn vị mình để lấy danh sách và thông báo cho cán bộ, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ tại các Ban Chấm thi về thời gian, địa điểm thực hiện nhiệm vụ.

- Chậm nhất 18 giờ ngày 04/6/2019: Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy, nộp bài thi kỹ năng nói môn chuyên Tiếng Anh tại Sở GD&ĐT.

### **19.5. Ngày 05/6/2019:** Tại Điểm thi THPT chuyên Lương Văn Tụy:

- 06 giờ: Sở GD&ĐT bàn giao bộ đề thi các bài thi chuyên.

- Thi các môn chuyên theo lịch; Tổng kết công tác coi thi.

- Chậm nhất 11 giờ 30 phút: Nộp các bài thi chuyên, hồ sơ thi tại Sở GD&ĐT theo quy định về danh mục nộp bài thi, hồ sơ thi./.

---

## **PHỤ LỤC 6**

### **CHẤM THI, PHÚC KHẢO**

*(Kèm theo Công văn số 504/SGDDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)*

1. Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm đặt tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy. Sở GD&ĐT điều động riêng đối với cán bộ, giáo viên các trường THPT, trường THCS, Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm Tin học – Ngoại ngữ và Hướng nghiệp làm nhiệm vụ tại các Ban Chấm thi.

2. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nếu có thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi).

3. Công tác chấm thi, phúc khảo bài thi được vận dụng theo Quy chế thi và các quy định của Sở GD&ĐT.

4. Sau khi Sở GD&ĐT công bố kết quả của kỳ thi, mọi thí sinh đều có quyền phúc khảo bài thi theo quy định, hồ sơ phúc khảo gồm:

a) *Đối với thí sinh:* Đến trường THPT nơi ĐKDT để làm Đơn đề nghị phúc khảo bài thi (theo mẫu) và nộp đúng thời gian quy định.

b) *Đối với các trường THPT công lập nơi thí sinh ĐKDT*

- Thu nhận Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh; kiểm tra, đối chiếu các thông tin ghi trên Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh; lập Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi (theo mẫu).

- Trường THPT nơi thí sinh ĐKDT nộp Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo kèm theo Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ phúc khảo.

### **5. Khung thời gian chính thực hiện các công việc**

#### **5.1. Ngày 06/6/2019**

a) Từ 07 giờ, tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy:

- Họp Lãnh đạo, Thư ký Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Lãnh đạo Thanh tra công tác chấm thi.

- Ban Chấm thi trắc nghiệm họp để: Phổ biến các quy định, quy trình của Sở GD&ĐT đối với chấm Bài thi tổ hợp (gọi tắt là bài thi trắc nghiệm); phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; bàn giao văn phòng phẩm; nhận bàn giao bài thi trắc nghiệm; chuẩn bị các điều kiện, phương tiện, trang thiết bị, phần mềm,... Sau đó tiến hành phân lô, Quét bài thi trắc nghiệm.

b) Từ 08 giờ, tại tầng 5, Nhà B, Sở GD&ĐT: Ban Làm phách họp để phân công nhiệm vụ, phổ biến quy trình, các quy định, cách ly cán bộ làm phách sau đó tiến hành làm phách bài thi theo quy trình làm phách 01 vòng.

#### **5.2. Ngày 07/6/2019**

- Từ 07 giờ, tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy: Ban Chấm thi tự luận họp Lãnh đạo, Thư ký làm nhiệm vụ tại Ban; Trưởng môn chấm thi, Phó trưởng môn chấm thi,

các thành viên Tổ chấm kiểm tra đề thống nhất kế hoạch, lề lối làm việc, nghiên cứu hướng dẫn chấm thi,...; Trưởng môn chấm thi lập kế hoạch chấm thi.

- Tiếp tục quét bài thi trắc nghiệm, xử lý bài thi trắc nghiệm; làm phách bài thi.

### **5.3. Ngày 08/6/2019**

- Từ 07 giờ: Khai mạc Ban Chấm thi tự luận tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy.

- CBCHT và cán bộ chấm kiểm tra học hướng dẫn chấm thi và chấm chung.

- Từ 13 giờ 30: Tổ chức chấm thi theo kế hoạch.

- Tiếp tục quét bài thi trắc nghiệm, xử lý bài thi trắc nghiệm; làm phách bài thi.

**5.4. Từ ngày 09/6 đến ngày 12/6/2019:** Tiếp tục làm phách bài thi tự luận, xử lý bài thi trắc nghiệm. Tại các địa điểm chấm thi: Tiếp tục chấm thi, nhập điểm; tổng hợp kết quả, hoàn tất các loại hồ sơ và nộp bài thi, hồ sơ thi về Sở GD&ĐT.

### **5.5. Ngày 13/6/2019:**

- Ghép điểm, in Bảng ghi điểm thi, hoàn thiện các thủ tục.

- Thông báo công khai điểm thi trên website của Sở GD&ĐT tại địa chỉ: <http://ninhbinh.edu.vn>

- Trước 19 giờ: Phòng KT&KĐCLGD gửi file kết quả thi cho từng trường THPT công lập qua địa chỉ email đăng ký của trường.

**5.6. Ngày 14/6/2019:** Từ 15 giờ đến 17 giờ, các trường THPT, trung tâm GDTX cử 01 Lãnh đạo đơn vị về phòng Khảo thí và Kiểm định CLGD, Sở GD&ĐT để nhận Bảng ghi điểm thi.

**5.7. Ngày 16/6/2019:** Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy bàn giao hồ sơ ĐKDT của các thí sinh không trúng tuyển cho các trường THPT công lập có thí sinh đăng ký xét tuyển về trường (đối với các thí sinh dự thi vào trường THPT chuyên Lương Văn Tụy nhưng không trúng tuyển).

**5.8. Từ ngày 13/6 đến 11 giờ ngày 16/6/2019:** Các trường THPT công lập thu nhận Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi của thí sinh; lập Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo (theo mẫu).

**5.9. Chậm nhất 10 giờ ngày 17/6/2019:** Nộp hồ sơ phúc khảo tại phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT, đồng thời gửi file Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi theo địa chỉ email đã quy định.

**5.10. Trước ngày 30/6/2019:** Tổ chức phúc khảo bài thi, thông báo kết quả phúc khảo bài thi./.

---

## PHỤ LỤC 7

### QUY TRÌNH THI KỸ NĂNG NÓI MÔN THI CHUYÊN TIẾNG ANH

(Kèm theo Công văn số 504/SGDĐT-KTKĐ ngày 23/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

#### I. Quy định chung về cơ sở vật chất, trang thiết bị và văn phòng phẩm

##### 1. Cơ sở vật chất

Trường THPT chuyên Lương Văn Tụy:

- Bố trí đủ số phòng chờ 1 (dùng cho các thí sinh chờ để dự thi) và phòng thi nói môn Tiếng Anh theo Danh sách thí sinh trong phòng thi do Sở GD&ĐT bàn giao.

- Bố trí 04 phòng chờ 2 (dùng cho các thí sinh đã hoàn thành bài thi nhưng chưa được phép ra khỏi khu vực thi).

- Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí phù hợp đảm bảo thuận lợi cho việc đi lại của thí sinh như đối với kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT năm 2019.

##### 2. Trang thiết bị và văn phòng phẩm

###### a) Trang thiết bị và văn phòng phẩm:

- Máy vi tính (có bàn phím và chuột kèm theo) đáp ứng các thông số kỹ thuật **tối thiểu** sau đây:

+ CPU: Intel Pentium 4.3GHz;

+ RAM: 1GB;

+ Hard disk: 40GB;

+ NIC: 10/100mbps;

+ **Có ổ ghi đĩa CD hoặc DVD Rewrite hoạt động tốt;**

+ Monitor: 14”, độ phân giải tối thiểu: 1024x768, độ sâu màu: 65K;

+ Card sound: Creative Sound Blaster Live;

+ OS: Windows XP Pro hoặc Win 7 32 bit.

- Headphone Voiceao 5200MV đáp ứng các thông số kỹ thuật sau đây:

	Phone	Mic
Dimension	40mm	6x5mm
Frequency Range	20-20,000Hz	30-16000Hz
Sensitivity	103dB S.P.L at 1KHz	-58dB±3dB
Impedance	32Ω	
Rated power	15mW	
Power Capability	150mV	3V

- Đĩa CD: Đĩa Maxell mới, đựng trong hộp còn nilon bảo vệ.

- USB mới, chưa ghi bất kỳ thông tin gì.

- Giấy nháp cho thí sinh.

- Hộp đựng đĩa CD và USB. Băng dán niêm phong.

- Bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD (TWIN CD MARKER).

- Các máy tính không được kết nối mạng LAN, mạng internet.

**b) Số lượng:** Đảm bảo mỗi phòng thi được bố trí:

+ 03 (ba) máy vi tính, gồm một máy dành cho thí sinh dự thi (gọi là máy vi tính 1), một máy dành cho CBCT và dùng để cho thí sinh nghe lại (gọi là máy vi tính 2) và 01 máy vi tính dự phòng.

+ 02 (hai) bộ Headphone Voiceao 5200MV, gồm một bộ để thí sinh sử dụng và một bộ để nghe lại nội dung đã ghi âm.

+ Đĩa CD để ghi file ghi âm phần trả lời của thí sinh.

+ 01 (một) USB dùng để lưu file ghi âm của tất cả các thí sinh dự thi trong phòng thi.

## **II. Quy định chung**

- Tại mỗi phòng thi, các thí sinh thực hiện phần thi của mình lần lượt theo thứ tự trong Danh sách thí sinh của phòng thi nói.

- Thí sinh chỉ được phép mang bút viết, Thẻ dự thi vào phòng thi.

- File ghi âm của thí sinh được đặt tên theo “**Số báo danh của thí sinh**” với kiểu file mặc định của chương trình ghi âm và được ghi vào 01 thư mục.

- CBCT trong phòng thi không được tạo ra tiếng động lạ khi hệ thống đang ghi âm phần trả lời của thí sinh.

- Thí sinh không được đề cập đến các thông tin cá nhân trong phần trả lời, không được tạo ra tiếng động nhằm đánh dấu phần thi của mình.

- Mỗi phòng chờ 1 và phòng chờ 2 có 02 CBCT có nhiệm vụ quản lý thí sinh tại phòng. Thí sinh trong các phòng chờ phải tuân thủ nghiêm túc sự hướng dẫn của CBCT.

- Cán bộ kỹ thuật thiết lập phần mềm ghi âm cài đặt đúng thời gian hệ thống, đúng thông số thời gian thi quy định (**05 phút chuẩn bị, 02 phút nói ghi âm và các thông số khác, không được chọn mục Enable silence detection; Output quality, mục format phải hiển thị là mp3**); tạo thư mục C:\TS102019 trên máy vi tính để lưu các file ghi âm của thí sinh trong phòng thi.

- Khi kết thúc buổi thi, CBCT ghi tất cả các file ghi âm của thí sinh đã thi (kể cả file rỗng) vào USB và 02 (hai) đĩa CD (01 chính thức, 01 dự phòng). Sau khi đã ghi xong, CBCT trong phòng thi xóa tất cả các file ghi âm của thí sinh.

- Việc xử lý thí sinh và người làm nhiệm vụ trong kỳ thi khi vi phạm Quy chế thi được thực hiện như đối với kỳ thi THPT quốc gia hiện hành.

## **III. Quy trình coi thi của cán bộ coi thi (CBCT)**

### **1. CBCT bên ngoài phòng thi:**

a) CBCT tại phòng chờ 1 tập trung thí sinh của phòng thi theo Danh sách thí sinh trong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi của thí sinh trước khi cho thí sinh vào phòng thi.



b) Trong thời gian thi, CBCT bên ngoài phòng chờ 1, CBCT bên ngoài phòng thi nói có trách nhiệm giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ 1 đến phòng thi và từ phòng thi đến phòng chờ 2, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với ai khác.

c) CBCT ngoài phòng chờ 2 có trách nhiệm giám sát thí sinh và CBCT trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ 2 (nếu có).

## **2. CBCT trong phòng thi:**

a) Nhận giấy nháp, đĩa CD, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD, băng dính niêm phong, đề thi từ Trưởng Điểm thi và chuyển về phòng thi; cả hai CBCT trong phòng thi cùng ký tên vào giấy nháp.

b) CBCT trong phòng chờ 1 có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ 1.

c) Trước giờ thi, kiểm tra máy vi tính đảm bảo không kết nối mạng và hoạt động độc lập.

d) Kiểm tra phần mềm ghi âm đã thiết lập đúng thông số thời gian quy định là **(05 phút chuẩn bị, 02 phút nói ghi âm và các thông số khác, đảm bảo phần Output quality, mục format phải hiển thị là mp3. Lưu ý: không được chọn mục Enable silence detection)**.

e) Khi có hiệu lệnh, cho thí sinh vào phòng thi và lần lượt thực hiện các việc sau:

- Kiểm tra Thẻ dự thi.

- Cho thí sinh bắt thăm đề thi; phát giấy nháp cho thí sinh và hướng dẫn thí sinh thực hiện phần thi của mình theo quy trình quy định tại mục IV của văn bản này.

- Giám sát các hoạt động của thí sinh; trong đó, một CBCT quan sát màn hình máy vi tính và **nhắc thí sinh khi thời gian chuẩn bị còn 01 phút**.

- Sau khi kích hoạt phần mềm ghi âm, khi chương trình yêu cầu đặt tên file ghi âm, CBCT ghi tên file, đường dẫn theo quy định: tên file là số báo danh của thí sinh, thư mục lưu file C:\TS102019. Ví dụ: Thí sinh có số báo danh là 010619, sẽ lưu tên file là: 010619 và chọn thư mục lưu file C:\TS102019.

- Sau khi thí sinh hoàn thành phần trả lời, copy file ghi âm của thí sinh vào USB. Tại máy vi tính 2, CBCT cho thí sinh nghe lại nội dung thi đã được ghi âm, lưu file ghi âm đó vào thư mục C:\LUUTS102019.

- Yêu cầu thí sinh ghi số báo danh, thông tin về file nói như: **ngày giờ tạo lập, kích thước file** vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp thí sinh **không** trả lời đề ghi âm).

- Gọi thí sinh tiếp theo vào phòng thi.

- Kết thúc buổi thi, hai CBCT ghi các file ghi âm của thí sinh lưu trong thư mục C:\LUUTS102019 ở máy vi tính vào 02 (hai) đĩa CD (01 đĩa chính thức, 01 đĩa dự phòng) và lưu vào USB, ghi rõ tên phòng thi, môn Ngoại ngữ, số file đã ghi và cùng ký xác nhận; Kiểm tra kỹ đĩa CD đã ghi, USB đã lưu các file ghi âm đảm bảo dữ liệu đã ghi chuẩn; *niêm phong: 02 đĩa CD cùng USB, Phiếu thu bài thi trong cùng 01 túi đựng bài thi*. Sau đó xóa toàn bộ các file ghi âm của buổi thi đó (kể cả trong **Recycle Bin**).

#### IV. Quy trình thi của thí sinh

1. Sau khi vào phòng thi, bắt thăm đề thi, nhận giấy nháp từ CBCT trong phòng thi.
2. Sau khi CBCT đặt tên file ghi âm, thư mục lưu bài thi (*tên file chính là số báo danh*), khi có thông báo của chương trình, thí sinh kích chuột trái vào nút “**Save**” để bắt đầu phần thi của mình.
3. Khi chương trình báo hết thời gian chuẩn bị, thí sinh bắt đầu ghi âm theo trình tự: **Đọc mã số của đề thi, nội dung đề thi và nội dung trả lời (tất cả bằng Tiếng Anh)**.
4. Khi hết thời gian trả lời, hệ thống tự động ngừng ghi âm, màn hình máy vi tính hiển thị bảng thông báo “**Record Completed**”, thí sinh kích chuột trái vào nút “**OK**” để xác nhận hoàn thành phần trả lời.
5. Sau khi CBCT ghi file ghi âm của thí sinh vào USB xong, thí sinh kiểm tra file ghi âm đã được CBCT ghi trên USB; thí sinh nghe lại nội dung đã ghi âm của mình trên máy vi tính số 2; sau khi nghe lại xong, thí sinh xác định đúng, đủ nội dung đã ghi âm của mình, thí sinh điền đầy đủ thông tin (tên file, kích thước file, ngày giờ tạo lập file,...) và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi.
6. Thí sinh trở lại máy vi tính 1 để thoát khỏi phần mềm ghi âm và rời khỏi phòng thi về phòng chờ 2.

#### V. Một số tình huống xử lý

1. Đối với sự cố lỗi khi ghi âm: CBCT lập biên bản, báo cáo Trưởng Điểm thi cho phép thí sinh ghi âm lại.
2. Nếu gặp sự cố xảy ra khi thí sinh không nghe lại được file ghi âm, xử lý như sau:  
CBCT kiểm tra lại định dạng của file ghi âm, đĩa CD. Nếu không phải là file có định dạng **mp3** thì CBCT báo cáo Trưởng Điểm thi. Khi Trưởng Điểm thi yêu cầu, cán bộ kỹ thuật vào phòng thi thiết lập lại thông số trong phần mềm ghi âm (có sự chứng kiến của Thanh tra coi thi, cán bộ coi thi trong phòng thi). Khi đã đảm bảo các thông số của phần mềm đúng, đủ, đảm bảo cho việc ghi âm, cán bộ coi thi cho thí sinh thi lại. Tất cả các trường hợp này, CBCT phải lập biên bản, ghi rõ hiện tượng, thời gian xảy ra lỗi, thời gian xử lý lỗi.

#### VI. Lưu ý:

1. **CBCT cài đặt ngày, giờ theo đúng thời gian thực trên các máy vi tính**. Các file ghi âm đều được tự động gán thời gian tạo file. Do đó, file ghi âm của thí sinh phải đúng với thời gian thí sinh đã thi.
2. Đối với các trường hợp lỗi do mất điện, không ghi được file,... CBCT phải lập biên bản.
3. Tên file ghi âm theo số báo danh của thí sinh.
4. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có vướng mắc xin liên hệ bộ phận trực thi của Sở GD&ĐT theo số điện thoại quy định./.