

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 466 /SGDDĐT-KTKĐ

Ninh Bình, ngày 12 tháng 4 năm 2019

V/v hướng dẫn thi THPT quốc gia
và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường THPT;
- Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX;
- Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố.

Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019 (gọi tắt là kỳ thi) được thực hiện theo 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 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 Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019; Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình như sau:

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/ Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
24/6/2019	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh đến phòng thi, làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có)				
25/6/2019	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
26/6/2019	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
27/6/2019	SÁNG	Bài thi KHXX	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Dự phòng				

2. Phần mềm quản lý thi

Các trường THPT, trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX (gọi tắt là trường phổ thông), Hội đồng thi Sở GD&ĐT Ninh Bình (gọi tắt là Hội đồng thi) sử dụng hệ thống phần mềm quản lý thi THPT quốc gia (gọi tắt là phần mềm QLT) và phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Bộ GD&ĐT cung cấp; thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu theo các quy định của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

3. Chế độ báo cáo và lưu trữ

a) Chế độ báo cáo

Các trường phổ thông, các ban của Hội đồng thi, các điểm thi phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ, chính xác các số liệu của kỳ thi và cập nhật vào phần mềm QLT.

b) Thời hạn, chế độ báo cáo

- Đối với Sở GD&ĐT: Báo cáo với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT theo quy định lịch trình tổ chức của kỳ thi.

- Đối với các ban của Hội đồng thi: Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi theo lịch trình quy định của kỳ thi.

- Đối với các trường phổ thông: Báo cáo về Sở GD&ĐT theo lịch trình quy định của kỳ thi.

- Đối với các Trường điểm thi: Báo cáo theo lịch trình quy định của kỳ thi. Riêng báo cáo nhanh, báo cáo đột xuất theo các số điện thoại quy định sau:

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

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

c) Địa chỉ nhận báo cáo

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD), Sở GD&ĐT Ninh Bình; E-mail: vanbanthithptqg.nb@gmail.com; điện thoại: 02293.887.502.

4. Công việc cụ thể cho từng khâu, từng công đoạn của kỳ thi thực hiện theo Quy chế thi, Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm.

Những vấn đề 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: **02293.887.502; 0913.521.255; 0988.474.070**; Giám đốc Sở GD&ĐT: **02293.896.653** hoặc **0904.053.389**.

Trên đây là những nội dung cơ bản về tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hội đồng thi, Hiệu trưởng

trường THPT, Giám đốc trung tâm GDTX tỉnh, Giám đốc trung GDNN-GDTX, Chủ tịch Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi tổ chức thực hiện đúng Quy chế thi, quy định, lịch trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
 - Cục Quản lý chất lượng;
 - Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
 - Đ/c Tổng Quang Thìn
Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - VP6 UBND tỉnh;
 - Các đ/c trong Ban chỉ đạo thi;
 - UBND các huyện, thành phố;
 - Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
 - Các phòng, ban của Sở;
 - HĐ thi và các ban của HĐ thi;
 - Lưu: VT, KTKĐ. L/110.
- (để báo cáo)
- (để chỉ đạo)
- (để thực hiện)

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Kiểm

Phụ lục 1

LỊCH CÔNG TÁC TRONG TỔ CHỨC KỲ THI THPT QUỐC GIA NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 12 /4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi, sử dụng phần mềm quản lý thi THPT quốc gia năm 2019	Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, ban Sở	Ngày 29/3/2019
2	- Tập huấn tổ chức thi, sử dụng phần mềm quản lý thi THPT quốc gia năm 2019 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Phổ biến Quy chế thi, hướng dẫn ghi phiếu Đăng ký dự thi (ĐKDT) cho học sinh.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Ngày 29/3/2019
3	Tiếp nhận hồ sơ ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Các trường phổ thông; Phòng KT&KĐCLGD		Từ ngày 01/4 đến ngày 20/4/2019
4	Hoàn thành việc nhập hồ sơ ĐKDT của các thí sinh vào phần mềm QLT.	Các trường phổ thông; Phòng KT&KĐCLGD		Trước ngày 24/4/2019
5	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của lớp, trường; thí sinh kiểm tra và ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách.	Các trường phổ thông		Trước ngày 25/4/2019
6	Kiểm tra, kiểm tra chéo thông tin thí sinh, bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho Sở GD&ĐT	Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành trước ngày 04/5/2019
7	Tổ chức Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, chuẩn bị cho kỳ thi	Sở GD&ĐT	Các trường ĐH, CĐ phối hợp; Các trường phổ thông, phòng GD&ĐT	Trước ngày 10/5/2019
8	Họp Thủ trưởng các đơn vị được ghép liên trường để thống nhất các công việc có liên quan đến việc tổ chức thi.	Trường phổ thông nơi đặt điểm thi	Các trường phổ thông được ghép liên trường	Trước ngày 12/5/2019

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
9	- Thu nhận các danh sách nhân sự làm nhiệm vụ thi. - Trường phổ thông nơi đặt điểm thi đăng ký hồ sơ của điểm thi, giấy thi, giấy nháp,...	Phòng KT&KĐCLGD, Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông	Trước ngày 15/5/2019
10	Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh, phân xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi.	Hội đồng thi		Trước ngày 25/5/2019
11	Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất ngày 25/5/2019
12	Các trường ĐH, CĐ gửi danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức thi về Sở GD&ĐT Ninh Bình.	Các trường ĐH, CĐ phối hợp	Phòng KT&KĐCLGD	Trước ngày 27/5/2019
13	Cập nhật báo cáo trước kỳ thi vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GD&ĐT	Sở GD&ĐT		Chậm nhất ngày 28/5/2019
14	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD, Sở GD&ĐT	Trước ngày 03/6/2019
15	Hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông	Trước ngày 07/6/2019
16	Nộp tờ trình, Danh sách và hồ sơ thí sinh đề nghị miễn thi trong xét tốt nghiệp THPT	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Trước ngày 10/6/2019
17	Thông báo danh sách thí sinh được miễn thi trong xét tốt nghiệp THPT	Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông; các ban của Hội đồng thi	Trước ngày 15/6/2019
18	- Đóng gói Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm - Kiểm tra Cơ sở vật chất chuẩn bị cho công tác In sao đề thi	Sở GD&ĐT	Phòng KT&KĐCLGD; Văn phòng Sở; Thanh tra Sở.	Trước ngày 14/6/2019

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
19	Ban In sao đề thi làm việc	Sở GD&ĐT	Các trường ĐH, CĐ phối hợp; Công an tỉnh.	Sau khi nhận đề thi từ Bộ GD&ĐT (dự kiến ngày 14/6/2019)
20	Bàn giao hồ sơ điểm thi, giấy thi, giấy nháp, Túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), quyết định điều động cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại kỳ thi,...	Sở GD&ĐT	Các trường phổ thông	Ngày 18/6/2019
21	Tập huấn nghiệp vụ cho Trưởng điểm thi, Thư ký đi cùng trưởng Điểm thi	Phòng KT&KĐCLGD	Các trường phổ thông	Ngày 19/6/2019
22	Tập huấn nghiệp vụ coi thi, chấm thi (trước khi đi làm nhiệm vụ) cho cán bộ, giáo viên.	Các trường phổ thông	Sở GD&ĐT	Trước ngày 20/6/2019
23	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi	Các trường ĐH, CĐ phối hợp; Các trường phổ thông	Từ ngày 23/6/2019
24	- Ban Coi thi tiếp tục làm việc. - Bàn giao đề thi đã in sao cho các Điểm thi.	- Ban Coi thi - Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Thanh tra Sở; Công an tỉnh.	Trong ngày 24/6/2019
25	Coi thi theo lịch thi	Ban Coi thi	Phòng KT&KĐCLGD Sở GD&ĐT	Các ngày 25/6, 26/6 và 27/6/2019
26	Báo cáo nhanh tình hình coi thi	Hội đồng thi	Các điểm thi	Chậm nhất 30 phút sau khi tính giờ làm bài của các bài thi
27	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi	Hội đồng thi		Buổi thi sáng trước 11 giờ 30, buổi thi chiều trước 16 giờ 30

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
28	Kiểm tra và giao nhận cơ sở vật chất phục vụ chấm thi trắc nghiệm	Hội đồng thi	Các trường ĐH, CĐ phối hợp; Thanh tra Sở; Công an tỉnh	Chậm nhất ngày 27/6/2019
29	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi	Hội đồng thi		Chậm nhất 10 giờ 30 ngày 28/6/2019
30	- Tổ chức chấm thi. - Tổng kết công tác chấm thi. - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GD&ĐT. - Hoàn thành đối sánh kết quả thi.	Hội đồng thi	Các Ban chấm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/7/2019
31	Công bố kết quả thi	Hội đồng thi		Ngày 14/7/2019
32	Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp		Chậm nhất ngày 16/7/2019
33	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GD&ĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT	Sở GD&ĐT		Chậm nhất ngày 18/7/2019
34	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Hội đồng thi	Các trường phổ thông	Trước ngày 21/7/2019
35	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Trước ngày 21/7/2019
36	Các điểm tiếp nhận thu Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh kể từ ngày công bố kết quả thi.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Từ ngày 14/7 đến hết ngày 23/7/2019
37	Các trường phổ thông chuyển dữ liệu phúc khảo về Sở GD&ĐT.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất 09 giờ ngày 24/7/2019
38	Sở GD&ĐT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi	Sở GD&ĐT	Hội đồng thi	Chậm nhất ngày 24/7/2019

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
39	Các trường phổ thông cử người phụ trách và mở phòng máy vi tính để thí sinh thực hiện điều chỉnh nguyện vọng ĐKXT (nếu có) theo phương thức trực tuyến	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Dự kiến từ ngày 22/7 đến 17 giờ ngày 29/7/2019
40	Các trường phổ thông cử người phụ trách để điều chỉnh nguyện vọng ĐKXT (nếu có) bằng phiếu cho thí sinh.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Dự kiến từ ngày 22/7 đến 17 giờ ngày 31/7/2019
41	Các trường phổ thông lập báo cáo kết quả điểm thi theo tổ hợp môn xét tuyển ĐH.	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất ngày 29/7/2019
42	Tổ chức phúc khảo bài thi	Hội đồng thi	Các Ban Phúc khảo	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/8/2019
43	Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp		Chậm nhất ngày 04/8/2019
44	Các trường phổ thông lập báo cáo thống kê kết quả kỳ thi; Danh sách học sinh thủ khoa các trường ĐH, học sinh thi ĐH đạt từ 25,00 điểm trở lên	Các trường phổ thông	Phòng KT&KĐCLGD	Chậm nhất ngày 05/8/2019
45	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục QLCL	Sở GD&ĐT		Chậm nhất ngày 05/8/2019
46	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT	Phòng KT&KĐCLGD, Sở GD&ĐT		Chậm nhất ngày 09/8/2019

Phụ lục 2

QUY ĐỊNH CHUNG VÀ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA KỲ THI

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDT-KTKĐ ngày 12 /4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Dùng thông nhất trong toàn Hội đồng thi: Nhật ký coi thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy thi, giấy nháp, quy định trách nhiệm của thí sinh, phù hiệu, túi đựng bài thi, túi đựng Phiếu TLTN, nhãn niêm phong, thùng đựng bài thi,...

2. Các thành viên Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi khi làm nhiệm vụ phải đeo phù hiệu có ghi rõ họ và tên, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

3. Địa chỉ email để liên hệ công việc: vanbanthithptqg.nb@gmail.com. Các biểu mẫu dùng trong kỳ thi được cập nhật tại hai hộp thư: thithptquocgia.nb@gmail.com hoặc bieumauthi@gmail.com, mật khẩu truy cập liên hệ qua số điện thoại: 0945.33.25.25.

4. Các trường phổ thông chọn cử 01 cán bộ, giáo viên thường xuyên kiểm tra hộp thư thithptquocgia.nb@gmail.com và bieumauthi@gmail.com ít nhất 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng và cuối buổi chiều các ngày để cập nhật thông tin cần thiết.

5. Công khai số điện thoại của Hiệu trưởng (Giám đốc), Lãnh đạo trường phổ thông phụ trách công tác thi, người phát hành, thu nhận hồ sơ ĐKDT, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin; giải đáp, tư vấn cho thí sinh và người thân của thí sinh trong quá trình làm hồ sơ ĐKDT về Quy chế thi, chế độ ưu tiên, khuyến khích và công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy năm 2019 (gọi tắt là các trường ĐH, CĐ, TC).

6. Theo lịch quy định, Hiệu trưởng trường phổ thông nơi đặt điểm thi:

- Hợp với Thủ trưởng các đơn vị được ghép liên trường để thống nhất các công việc có liên quan đến tổ chức thi: Các điều kiện về an toàn cho kỳ thi, hồ sơ, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự tham gia tại điểm thi, văn phòng phẩm,...

- Báo cáo UBND huyện, thành phố về phương án tổ chức kỳ thi. Phối hợp với các cơ quan chức năng; các ban, ngành, đoàn thể đóng trên địa bàn để thống nhất kế hoạch tổ chức kỳ thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi. Liên hệ với công an cấp huyện để có danh sách cán bộ công an tham gia giám sát, bảo vệ Điểm thi.

7. Đối với trường phổ thông nơi đặt điểm thi hoặc được giao chủ trì trong việc lựa chọn, chuẩn bị địa điểm coi thi:

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện gồm: Cơ sở vật chất (phòng để bài thi, đề thi,...), hồ sơ, văn phòng phẩm (theo quy định), trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi (camera, tủ đựng đề thi, bài thi,...); chọn nơi đặt điểm thi dự phòng đúng quy định, đặc biệt chú ý các điều kiện làm việc, điều kiện an toàn về phòng cháy, chữa cháy của kỳ thi kể cả đối với điểm thi dự phòng.

- Bố trí phòng chờ theo yêu cầu của Sở GD&ĐT và căn cứ số lượng thí sinh dự thi của các bài thi tổ hợp, phòng chờ phải đảm bảo tối thiểu các yêu cầu: Để quản lý thí sinh

ngồi chờ; không làm ảnh hưởng đến hoạt động của điểm thi; đủ chỗ ngồi cho thí sinh và đủ các điều kiện để đảm bảo an toàn về người, tài sản của thí sinh; có biển chỉ dẫn, lịch thi, sơ đồ phòng thi, hiệu lệnh trống; bố trí nước uống, quạt mát cho thí sinh.

- Phòng y tế phải có tối thiểu các phương tiện sơ, cấp cứu ban đầu và tủ thuốc đúng quy định. Trang phục của nhân viên y tế phải đúng theo quy định.

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

- Thủ trưởng các đơn vị nơi đặt các điểm thi hoặc được giao chủ trì trong việc lựa chọn, chuẩn bị địa điểm coi thi; ký hợp đồng với nhà nghỉ hoặc khách sạn nơi gần điểm thi (có đủ Giấy phép kinh doanh theo quy định) để cán bộ, giáo viên, giảng viên nghỉ khi đến làm nhiệm vụ tại điểm thi; ký hợp đồng với nhà hàng (có Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm) để cung cấp các bữa ăn cho những người làm nhiệm vụ tại điểm thi trong những ngày tổ chức thi; 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 điểm thi, đặc biệt thời điểm ngay trước và sau mỗi buổi thi.

Các trường phổ thông tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học Quy chế thi, nghiệp vụ làm thi. Quán triệt để nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi tham gia làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi.

8. Đối với các phòng GD&ĐT: Chỉ đạo và tạo điều kiện tốt nhất để các trường THCS là nơi đặt điểm thi (chính thức, dự phòng), nơi làm việc của các ban thuộc Hội đồng thi Sở GD&ĐT, chuẩn bị tốt nhất các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi.

9. Sở GD&ĐT Ninh Bình chịu trách nhiệm đóng gói, niêm phong, bàn giao cho các điểm thi các túi đựng Phiếu TLTN đến từng phòng thi của từng buổi thi kể cả dự phòng theo quy định.

10. Công tác in sao đề thi, vận chuyển và bàn giao đề thi: Thực hiện theo Điều 18 của Quy chế thi; Phụ lục III - In sao đề thi kèm theo Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GD&ĐT và các văn bản có liên quan của Bộ GD&ĐT.

11. 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 nhiệm vụ 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 theo từng môn thi;
- Trách nhiệm của thí sinh (có đóng dấu treo của Sở GD&ĐT).

12. Tất cả các thành viên của Hội đồng thi, tại các điểm thi nghiêm túc thực hiện Quy chế thi, quy trình làm thi (chú ý quy trình làm thi đối với bài thi tổ hợp). Kiểm soát chặt chẽ việc thu đề thi, bài thi, giấy nháp,... chú ý đối với phòng thi có thí sinh tự do không thi đủ các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

13. 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.

14. Ngắt kết nối với nguồn điện các thiết bị kết nối internet, phát 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 thuộc trường đại học, cao đẳng, 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.

15. Hệ thống camera giám sát của cơ sở giáo dục nơi đặt điểm thi, Sở GD&ĐT cho phép điểm thi sử dụng để giám sát công tác coi thi nhưng phải ngắt kết nối internet trong những ngày tổ chức thi. Sau buổi thi cuối cùng Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi sao lưu dữ liệu của camera giám sát và chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 01 năm.

16. Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi, chấm thi

a) Tại các điểm thi: Tại phiên họp toàn thể các thành viên của Điểm thi ngày 24/6/2019, 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 Chủ tịch Hội đồng thi 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 Hội đồng thi 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 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 Chủ tịch Hội đồng thi ký, đóng dấu. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong. Tổ Thư ký của Hội đồng thi bảo quản theo quy định. Kết thúc công tác chấm thi, tổ Thư ký nộp về Sở GD&ĐT lưu trữ cùng hồ sơ kỳ thi theo quy định.

17. Nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế (trừ công an, trật tự viên), tại mỗi 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. Mỗi điểm thi phải bố trí 01 phòng làm việc cho bộ phận phục vụ. Với mỗi buổi 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, vị trí được phân công, không được có các hoạt động làm ảnh hưởng đến nội vụ, tổ chức, hoạt động của điểm thi.

18. 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.

19. 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

20. 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.

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. 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 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; ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được 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. Phải có ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và 01 cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi của trường ĐH, CĐ (Phó Trưởng Điểm thi hoặc thư ký) thường trực đêm tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

- 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 là người của

trường ĐH, CĐ phối hợp), 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.

24. 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 của các phòng chứa bài thi do Trưởng ban Chấm thi (trắc nghiệm, tự luận) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi (tự luận, trắc nghiệm) do một Thư ký Hội đồng thi 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, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm.

25. Ngay sau khi hoàn thành công việc của mỗi buổi thi, Lãnh đạo trường phổ thông nơi đặt Điểm thi bố trí học sinh dọn vệ sinh trong các phòng thi, hành lang, sân trường,... đảm bảo cảnh quan sạch, đẹp.

26. Trưởng điểm thi, Phó trưởng Điểm thi của trường ĐH, CĐ, 01 Thư ký tại điểm thi cùng 01 đồng chí Công an giám sát tại điểm thi trực tiếp vận chuyển bài thi, hồ sơ thi, đề thi và giấy nháp (theo quy định tại Phụ lục 4 của văn bản này) đã được niêm phong từ Điểm thi về nộp cho Hội đồng thi ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

27. Các trường phổ thông rà soát lại cơ sở vật chất của phòng máy tính, kết nối mạng internet; chọn cử giáo viên môn Tin học giúp đỡ thí sinh và tạo điều kiện cho thí sinh được sử dụng phòng máy tính có kết nối mạng internet để thực hiện việc điều chỉnh nguyện vọng ĐKXT bằng phương thức trực tuyến dự kiến từ ngày 22/7/2019 đến 17 giờ ngày 29/7/2019.

28. Kinh phí chi cho Kỳ thi THPT quốc gia và phí dự tuyển đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy năm 2019 thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT./.

Phụ lục 3

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THI

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 12 /4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

1. Đăng ký dự thi

1.1. Sở GD&ĐT thành lập 35 đơn vị ĐKDT để thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh. Công tác chuẩn bị, tiếp nhận hồ sơ và nhập dữ liệu, lịch trình thực hiện và một số lưu ý đối với việc tiếp nhận hồ sơ ĐKDT được thực hiện theo công văn số 352/SGDDĐT-KTKĐ ngày 28/3/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình.

1.2. Mỗi trường phổ thông:

- Được Sở GD&ĐT gán 01 mã số, cấp một tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống phần mềm QLT.

- Sau khi nhập hồ sơ ĐKDT vào phần QLT, nhà trường cấp một tài khoản và mật khẩu cho mỗi thí sinh theo quy định để thí sinh đăng nhập vào phần mềm QLT của Bộ GD&ĐT qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn>. Tài khoản này thí sinh dùng để đăng nhập vào phần mềm QLT đúng địa chỉ quy định để: Xem các thông tin đã ĐKDT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày 25/4/2019); thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày 25/5/2019); Giấy báo dự thi; địa điểm thi; xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT; điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển ĐH, CĐ, TC theo phương thức trực tuyến; kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ, TC.

Chú ý: Để bảo mật thông tin, các trường phổ thông yêu cầu thí sinh khi nhận được tài khoản và mật khẩu nên thay đổi ngay mật khẩu. Nếu thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với trường phổ thông nơi đăng ký dự thi để xin cấp lại.

1.3. Sau ngày 20/4/2019, thí sinh không được thay đổi Điểm thi và các thông tin về bài thi/môn thi đã đăng ký.

1.4. Trước ngày 22/4/2019, các điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT hoàn thành việc nhập hồ sơ ĐKDT của các thí sinh vào phần mềm QLT.

1.5. Thí sinh được miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT nếu có một trong các chứng chỉ Ngoại ngữ có giá trị sử dụng đến ngày 23/6/2019: Thực hiện theo Phụ lục II, Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GD&ĐT.

1.6. Đăng ký xác định điểm bảo lưu của thí sinh ĐKDT tại tỉnh Ninh Bình như sau:

- Thí sinh được bảo lưu điểm thi của bài thi Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ, KHTN, KHXH và bảo lưu điểm thi của từng môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp của kỳ thi THPT quốc gia năm 2018 để xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 nếu bài thi, môn thi đạt từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên. Lưu ý: Thí sinh chỉ được bảo lưu điểm bài thi tổ hợp nếu điểm toàn bài đạt từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên và điểm các môn thi thành phần trong bài thi đều lớn hơn 1,0 điểm (theo thang điểm 10); khi đăng ký bảo lưu điểm bài thi tổ hợp nào, thí sinh phải ghi đủ điểm của tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó trong Phiếu ĐKDT.

- Điểm bảo lưu do Sở GD &ĐT, cơ quan chủ quản của trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi Kỳ thi THPT quốc gia năm 2018 xác nhận.

1.7. Thí sinh tự do dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT có học bạ theo chương trình nào phải đăng ký dự thi theo quy định của chương trình đó.

Thí sinh tự do bị mất bản chính học bạ THPT có nguyện vọng được dự thi năm 2019 phải có xác nhận lại bản sao học bạ được cấp, trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước.

Riêng đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp không có học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT đăng ký dự thi để lấy kết quả xét tuyển vào đại học, xét tuyển vào cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên phải học và được cơ sở giáo dục nơi thí sinh học công nhận đã hoàn thành các môn văn hóa THPT theo quy định.

1.8. Trước ngày 10/6/2019: Đối với các thí sinh đề nghị miễn thi trong xét tốt nghiệp THPT, trường phổ thông nộp: Tờ trình, Danh sách và hồ sơ thí sinh về phòng KT&KĐCLGD, Sở GD&ĐT. Lưu ý:

- Đối với thí sinh được miễn thi bài thi Ngoại ngữ, hồ sơ của thí sinh phải có: Đơn đề nghị miễn thi bài thi môn Ngoại ngữ của thí sinh; bản sao chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị sử dụng để miễn thi theo quy định của Bộ GD&ĐT; bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân; bản sao Học bạ cấp THPT.

- Đối với thí sinh miễn thi tất cả các bài thi trong xét tốt nghiệp THPT quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế thi, hồ sơ của thí sinh phải có: Đơn đề nghị miễn thi tất cả các bài thi của thí sinh; bản sao Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp/Giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với người hoạt động kháng chiến, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân; bản sao Học bạ cấp THPT/GDTX.

2. Thành lập Hội đồng thi

Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành quyết định: Thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của Kỳ thi; số điểm thi (chính thức, dự phòng) và số lượng thành viên của Hội đồng thi; phân công cán bộ do các trường Đại học, Cao đẳng phối hợp cử tham gia các khâu tổ chức thi; ghép liên trường, điểm thi cho thí sinh tự do, ... sau khi có dữ liệu ĐKDT chính thức.

Trước ngày 10/5/2019: Sở GD&ĐT ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, chuẩn bị cho kỳ thi./.

Phụ lục 4

COI THI

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 12 /4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

1. Trước mỗi buổi thi: Trước mỗi buổi thi, tại phòng làm việc của Điểm thi, CBCT và những người làm nhiệm vụ tại điểm thi nhận phong bì để đựng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có); 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 thi phải báo cáo 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 trong mỗi phòng thi có 01 CBCT là cán bộ, giảng viên trường đại học và 01 CBCT là giáo viên trường phổ thông thuộc tỉnh Ninh Bình; bốc thăm cách phát đề thi đối với từng phòng thi.

3. Khi thí sinh đang làm bài, công an, bảo vệ, trật tự viên, 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.

4. Mỗi phòng thi có 01 túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm của phòng thi. Trong túi phải có: Lịch thi; Hồ sơ phòng thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi theo bài thi/môn thi; phiếu thu bài thi (02 bản/bài thi); quy trình coi thi; các biên bản cất túi đựng đề thi, 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,...

5. Trưởng điểm thi quyết định hiệu lệnh trống: Thí sinh tập trung trước phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; cất túi đề thi; phát đề thi cho thí sinh; thời gian tính giờ làm bài; thời gian còn 15 phút (đối với bài thi đọc lập); thời gian còn 05 phút đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp; thời gian hết giờ làm bài. *Chú ý phân biệt các hiệu lệnh để tránh nhầm lẫn cho CBCT cũng như thí sinh dự thi bài thi tổ hợp.*

6. Trưởng Ban Coi thi quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT.

7. 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 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 các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng không được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi. Mọi sai sót CBCT hoàn toàn chịu trách nhiệm.

8. Khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai ở lại phòng thi nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; 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, 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.

9. Giờ cất túi đề thi của CBCT là giờ phát đề thi cho thí sinh theo Lịch thi. 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 môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

10. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi, nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; *nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm.* Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng điểm thi để báo cáo Trường Ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).

11. 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.

12. Quy trình coi thi trắc nghiệm thực hiện theo Điều 21 và Điều 22 của Quy chế thi, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

- Thí sinh làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một phiếu TLTN. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

- Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi; thí sinh ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi.

- Thí sinh ĐKDT bài thi tổ hợp nào để xét công nhận tốt nghiệp thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó.

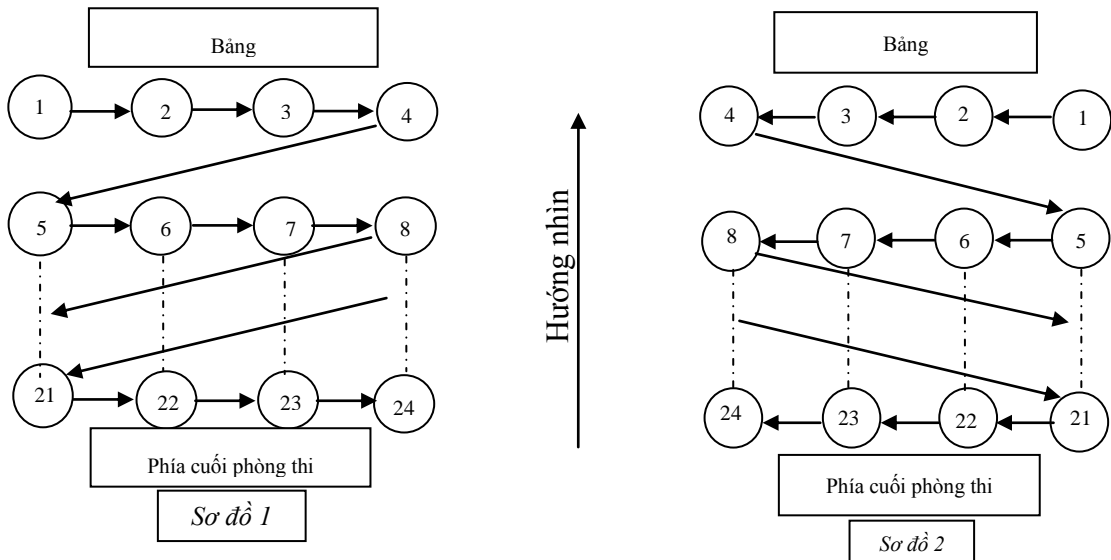
- Trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cất túi đựng đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.

- Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần, không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi Sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

- Cách phát đề thi trắc nghiệm: Thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách CBCT thứ nhất đã bốc 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 (theo sơ đồ 1);
- + Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới (theo sơ đồ 2).



- 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.

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

13. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp túi đựng Phiếu TLTN, các đề thi thừa đã được niêm phong và đề môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đã thu của thí sinh (nếu có) cho cán bộ được Trưởng Điểm thi phân công; cán bộ được phân công thu nhận cùng 02 CBCT trong phòng thi lập biên bản giao nhận tại chỗ túi những nội dung giao nhận trên và chuyển cho Trưởng điểm thi bảo quản.

14. Một số điểm lưu ý trong tổ chức coi thi bài thi tổ hợp:

- Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Tổ chức coi thi như đối với các đối tượng khác đã được Bộ GD&ĐT quy định.

- Thí sinh đến dự thi không phải là môn thi đầu tiên: Thí sinh phải có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến sớm hơn thì phải vào đợi tại các phòng chờ và thực hiện đúng các quy định của phòng chờ.

- Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp phải có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến sớm hơn thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định của phòng chờ.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi của môn thi thành phần thứ nhất ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 1, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh, sau đó CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 2 môn thành phần thứ nhất và thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi của môn thi thành phần thứ nhất ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, thực hiện đúng quy định của phòng chờ đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng... nào khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của cán bộ coi thi); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng... này nếu phát hiện vi phạm.

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ và làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng thi. CBCT và cán bộ giám sát cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi, trường thi.

- Khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị liên lạc nào khác, việc sử dụng điện thoại di động hoặc các thiết bị liên lạc trong thời gian này được coi như hành vi vi phạm kỷ luật trường thi, bị lập biên bản và xử lý theo Quy chế thi. Nếu thí sinh

có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được CBCT tại phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài, thí sinh chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng chờ. CBCT tại phòng chờ và cán bộ giám sát cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự trường thi và các phòng thi khác.

15. Với mỗi bài thi/môn thi, mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh theo quy định. 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. Nếu Trưởng điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trường Ban Coi thi quyết định.

- 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 thi trắc nghiệm.

- 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 03 chữ ký niêm phong của 02 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. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất 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 đầy đủ số bài, số tờ, đủ thủ tục hành chính mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

18. Xếp bài thi; niêm phong bài thi; đóng gói bài thi, hồ sơ thi; bảo quản bài thi tại điểm thi.

a) Xếp bài thi: Bài thi Ngữ văn của mỗi phòng thi được xếp theo thứ tự 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;

Đối với các bài thi còn lại: Xếp Phiếu TLTN của phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (với môn Ngoại ngữ, các thí sinh dự thi các môn Ngoại ngữ khác nhau nếu được xếp trong cùng phòng thi thì phải thu bài riêng theo từng thứ tiếng). 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 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/Phiếu TLTN, 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 đựng bài thi:

- Trên túi đựng bài thi (Túi số 1): Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; 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 Phó trưởng điểm thi là cán bộ của trường ĐH phối hợp.

- 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 rồi đóng dấu niêm phong túi bài thi theo quy định tại điểm m, khoản 1, Điều 22 của Quy chế thi.

- Phiếu thu bài thứ 2 của mỗi bài thi/môn thi của các phòng thi được đóng thành một tập riêng.

c) Đóng gói bài thi, hồ sơ thi:

- Túi số 2: Là thùng đựng các túi số 1, được niêm phong riêng theo từng bài thi. Đối với điểm thi có nhiều thứ tiếng của môn Ngoại ngữ, mỗi thứ tiếng các túi số 1 phải được đóng gói riêng có nhãn với đầy đủ thông tin trước khi cho vào thùng.

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

- Túi số 4: Hộp carton đựng đề thi thừa, đề thi dự phòng chưa sử dụng của các buổi thi; đề thi và giấy nháp của các môn thi Vật lí, Hóa học, Lịch sử, Địa lí; túi đựng Phiếu TLTN đã cắt tại phòng thi; túi đựng Phiếu TLTN dự phòng, còn dư, hỏng, thay thế.

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 điểm thi và 01 đại diện CBCT.

- Phiếu TLTN còn dư, hỏng, thay thế; đề thi thừa; đề thi dự phòng chưa sử dụng của các buổi thi; đề thi và giấy nháp của các môn thi Vật lí, Hóa học, Lịch sử, Địa lí; túi đựng Phiếu TLTN đã cắt tại phòng thi; Trưởng điểm thi tổ chức niêm phong hồ sơ, giấy tờ trên và bàn giao cho Lãnh đạo nhà trường nơi đặt điểm thi bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất 01 năm.

d) Bảo quản bài thi tại điểm thi : Thực hiện theo mục 23, phụ lục 2 của Hướng dẫn này.

19. Giao nộp bài thi, hồ sơ thi: Trưởng điểm thi phải nộp ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi 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.

20. Khung thời gian chính cho các công việc:

21.1 Ngày 19/6/2019: Tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên tham gia làm nhiệm vụ Trưởng điểm thi và 01 Thư ký biên bản đi cùng Trưởng điểm thi của Ban Coi thi.

21.2. Ngày 23/6/2019:

- Từ 07 giờ 30 phút, họp tại tầng 5, nhà A cơ quan Sở GD&ĐT thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Coi thi, Trưởng Ban Thư ký, Trưởng điểm thi, 01 Thư ký đi cùng Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi của trường ĐH, CĐ phối hợp tổ chức thi, Chánh thanh tra Sở GD&ĐT.

- Từ 10 giờ 30 phút: Trưởng điểm thi tiếp nhận cơ sở vật chất và hồ sơ thi của Điểm thi.

- Từ 13 giờ 30 phút: Tại các điểm thi:

+ Họp Lãnh đạo, Thư ký điểm thi, cán bộ giám sát, thanh tra tại điểm thi.

+ Trưởng điểm thi làm việc với lực lượng bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

21.3. Ngày 24/6/2019, tại các điểm thi:

- Từ 08 giờ:

+ Họp phiên toàn thể.

+ Tổ chức học Quy chế thi và phổ biến các quy định cho tất cả các thành viên của Điểm thi.

+ Kiểm tra hồ sơ thi của Điểm thi, cơ sở vật chất, trang thiết bị, các điều kiện cần thiết; văn phòng phẩm, biểu mẫu,...

- Trước 10 giờ 30 phút: Báo cáo các thông tin về CSVC, chuẩn bị cho kỳ thi, cán bộ coi thi,... theo các số điện thoại đã quy định.

- Từ 14 giờ:

+ Tại các phòng thi, thí sinh nhận Thẻ dự thi và kiểm tra lại các thông tin; cán bộ coi thi ghi nhận những sai sót về thông tin của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi; phổ biến Quy chế thi cho thí sinh; thông báo hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi, lịch thi và các vấn đề khác có liên quan đến kỳ thi.

+ Cập nhật thông tin vào phần mềm QLT; làm các công việc cần thiết khác có liên quan đến việc tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ của điểm thi.

+ Đối với thí sinh không có mặt trong buổi chiều ngày 24/6/2019: Trưởng điểm thi phân công cho Lãnh đạo, Thư ký điểm thi liên hệ với thí sinh hoặc người thân của thí sinh

qua số điện thoại đã ghi trong hồ sơ đăng ký dự thi, đồng thời báo cáo về bộ phận trực thi theo các số điện thoại đã quy định.

Trong ngày Sở GD&ĐT bàn giao bộ đề thi đến các Điểm thi.

21.4. Ngày 25/6 và ngày 26/6/2019: Thi theo lịch thi; báo cáo tình hình coi thi.

21.5. Ngày 27/6/2019

- Thi theo lịch thi; báo cáo tình hình công tác coi thi.
- Họp tổng kết công tác coi thi tại các điểm thi.
- Nộp bài thi, hồ sơ thi, báo cáo nhanh coi thi và các loại biên bản, danh sách theo quy định về Sở GD&ĐT.

21.6. Ngày 28/6/2019: Chậm nhất 11 giờ 30 phút, Sở GD&ĐT cập nhật vào phần mềm QLT, Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi./.

Phụ lục 5

CHẤM THI, PHÚC KHẢO

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDT-KTKD ngày 12/4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

1. Địa điểm tổ chức chấm thi của Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm đặt tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy.

2. Chấm bài thi trắc nghiệm, chấm bài thi tự luận, chấm kiểm tra: Thực hiện theo Quy chế thi; Phụ lục V, Phụ lục VI Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2017 của Bộ GD&ĐT; các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và các quy định cụ thể của các Ban Chấm thi.

3. Phúc khảo: Theo lịch quy định, các trường phổ thông tiếp nhận Đơn phúc khảo bài thi của thí sinh, công tác phúc khảo bài thi được thực hiện theo quy định tại Chương VII của Quy chế thi và các quy định cụ thể của các Ban Phúc khảo.

4. Khung thời gian chính cho các công việc:

4.1. Ngày 28/6/2019:

* Ban Chấm thi trắc nghiệm làm việc theo Kế hoạch của Ban;
* Từ 14 giờ tại trường THPT chuyên Lương Văn Tụy họp Lãnh đạo Ban Chấm thi tự luận, các thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận để:

- Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Ban; phân công nhiệm vụ của Thư ký làm việc tại Ban Chấm thi tự luận.

- Thống nhất lề lối, lịch làm việc.

- Rà soát lại các điều kiện về CSVC, văn phòng phẩm, hồ sơ, biểu mẫu,...

* Từ 14 giờ đến 15 giờ: Trưởng Ban Coi thi Bàn giao bài thi trắc nghiệm cho Ban Chấm thi trắc nghiệm và bàn giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách bài thi.

* Từ 15 giờ 30 phút: Họp Ban làm phách, phân công nhiệm vụ, cách ly cán bộ làm phách, sau đó tiến hành làm phách bài thi theo quy trình làm phách 01 vòng.

4.2. Từ ngày 29/6 đến ngày 30/6/2019:

- Lãnh đạo Ban Chấm thi tự luận, các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm, Thư ký tại các Ban Chấm thi tiếp tục làm việc;

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho chấm thi tự luận;

- Tiếp tục làm phách bài thi tự luận.

4.3. Ngày 01/7/2019:

Từ 14 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 để thống nhất kế hoạch, lề lối làm việc, nghiên cứu hướng dẫn chấm thi,...; Trưởng môn chấm thi lập kế hoạch chấm thi.

4.4. Từ ngày 02/7/2019: Ban chấm thi tự luận thực hiện:

- Từ 07 giờ: Khai mạc; thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Ban, các thành viên của Ban thư ký làm nhiệm vụ tại Ban; phổ biến các quy định.

- Từ 8 giờ 30 phút: Trưởng môn chấm thi tổ chức cho CBChT, các thành viên Tổ chấm kiểm tra nghiên cứu hướng dẫn chấm thi, biểu điểm, chấm chung để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm.

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

- Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Trưởng Ban Chấm thi tự luận về những vấn đề cần điều chỉnh (nếu có) đối với các tổ chấm thi, đối với CBChT.

- Hằng ngày, Ban thư ký làm nhiệm vụ tại Ban chấm thi tự luận báo cáo nhanh thống kê kết quả chấm thi theo tiến độ chấm và yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Chủ tịch Hội đồng thi bàn giao kết quả bài thi tự luận sau khi kết thúc công tác chấm thi, nhập điểm, khớp phách ngẫu nhiên về Sở GD&ĐT.

- Báo cáo sơ bộ kết quả chấm thi về Sở GD&ĐT.

4.5. Hoàn thành chậm nhất ngày 13/7/2019

- Tổ chức chấm thi; Tổng kết công tác chấm thi.

- Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GD&ĐT; Hoàn thành đối sánh kết quả thi.

4.6. Ngày 14/7/2019: Công bố kết quả thi; các trường phổ thông tiếp nhận Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh sau khi công bố kết quả thi.

4.7. Chậm nhất ngày 16/7/2019: Hội đồng xét tốt nghiệp THPT thực hiện các công việc theo quy định và hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT.

4.8. Chậm nhất ngày 18/7/2019: Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GD&ĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT sơ bộ.

4.9. Chậm nhất ngày 21/7/2019, các trường phổ thông:

- Nhận Giấy chứng nhận kết quả thi tại phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT và bàn giao cho thí sinh.

- Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.

4.10. Ngày 24/7/2019:

- Trước 09 giờ 30 phút: Các trường phổ thông lập Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, chuyển dữ liệu phúc khảo và Đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh về Sở GD&ĐT.

- Sở GD&ĐT chuyển dữ liệu phúc khảo, Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo và Đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh cho Hội đồng thi.

4.11. Trước ngày 01/8/2019: Tổ chức phúc khảo bài thi.

4.12. Chậm nhất ngày 04/8/2019: Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo.

4.13. Chậm nhất ngày 05/8/2019: Sở GD&ĐT cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục Quản lý chất lượng.

4.14. Chậm nhất ngày 09/8/2019: Sở GD&ĐT gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GD&ĐT./.

PHỤ LỤC 6

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

(Kèm theo Công văn số 463 /SGDDĐT-KTKĐ ngày 12 /4/2019 của Sở GD&ĐT Ninh Bình)

Thực hiện đúng quy định tại Chương VIII của Quy chế thi. Một số lưu ý trong xét công nhận tốt nghiệp THPT như sau:

1. Thí sinh là người học trong các trung tâm GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn nếu được xét đặc cách theo quy định tại Điều 12 và Điều 34 của Quy chế thi thì không phải có điều kiện về xếp loại hạnh kiểm.

2. Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 35 của Quy chế thi áp dụng với thí sinh đã dự thi trong kỳ thi THPT quốc gia năm 2018.

3. Đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

4. Nếu thí sinh có Giấy chứng nhận nghề và có Bằng tốt nghiệp trung cấp thì thí sinh chỉ được dùng một trong hai loại giấy tờ trên để được cộng điểm khuyến khích,

5. Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học) quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế thi là chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ GD&ĐT. Điểm khuyến khích này được bảo lưu trong toàn cấp học và được cộng vào điểm bài thi để tính điểm xét tốt nghiệp.

6. Mức khuyến khích của thí sinh được cộng để xét công nhận tốt nghiệp THPT: Thực hiện theo khoản 2, Điều 36 của Quy chế thi.

7. Về các tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền quy định tại khoản 1 Điều 36 của Quy chế thi: Danh mục các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135; xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ./.
