UBND THÀNH PHỐ LÀO CAI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số:92 /PGD&ĐT- CM
V/v Tổ chức kì thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố lớp 6,7,8 THCS năm học 2023- 2024

TP. Lào Cai, ngày 11 tháng 3 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS, TH&THCS.

Thực hiện kế hoạch số 265/KH-UBND ngày 06/9/2023 của UBND thành phố về việc chỉ đạo triển khai các hoạt động giáo dục ngành Giáo dục thành phố năm học 2023-2024; tiếp theo công văn số 55/PGD&ĐT-CM ngày 29/9/2023 của Phòng GD&ĐT về việc phát hiện, tổ chức và bồi dưỡng học sinh giỏi cấp THCS năm học 2023- 2024, Phòng GD&ĐT thành phố hướng dẫn các trường thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố năm học 2023- 2024 như sau:

I. Nội dung thi

1. Đối tượng và điều kiện dự thi

- Là học sinh trung học cơ sở (THCS) lớp 6,7,8 đang học tại các trường THCS, TH&THCS trên địa bàn thành phố Lào Cai. Mỗi thí sinh chỉ được tham gia một môn thi.

* Xếp loại kết quả rèn luyện và kết quả học tập cuối học kì I năm học 2023-2024:

- Kết quả rèn luyện và kết quả học tập cuối học kì I năm học 2023-2024 từ **Khá** trở lên.

- Tham gia thi học sinh giỏi cấp trường và được chọn vào đội tuyển thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố năm học 2023-2024.

2. Nội dung, hình thức thi

a. Môn thi

- Lớp 6,7: Thi 4 môn (Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc).

- Lớp 8: thi 11 môn (Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tin học, Giáo dục công dân).

b. Nội dung thi

Trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trọng tâm nằm trong chương trình lớp 6,7,8 THCS; theo cấu trúc đề thi học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố (công văn số 499/PGD&ĐT-CM ngày 18/9/2023).

c. Hình thức thi

- Các môn Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân: thi viết theo hình thức tự luận.

- Môn Tin học: thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính.

- Môn Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc: thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm, gồm 04 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết.

- Môn Tiếng Trung Quốc: các trường tiếp tục quan tâm, khuyến khích học sinh tham gia.

3. Lịch thi, địa điểm thi, số lượng học sinh dự thi

a. Lịch thi

Khối	Môn thi	Ngày thi	Thời gian giao đề cho HS	Thời gian tính giờ làm bài	Thời gian làm bài	Địa điểm dự thi
Khối 6,7	Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc	09/4/2024		7h50 phút		**THCS Kim Tân**
Khối 8	Toán,Vật lí, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Anh, Tin học, GDCD.		7h40 phút		150 phút	**THCS Bắc Cường**
Khối 6,7,8	Thi nói Tiếng Anh và Tiếng Trung Quốc		13h30	Thí sinh có 5 phút chuẩn bị và có 03 phút thi nói		

- Lưu ý: Phòng GD&ĐT không tổ chức khai mạc Kỳ thi.

b. Số lượng học sinh dự thi

Các trường lựa chọn và thành lập đội tuyển tham gia kì thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố đảm bảo yêu cầu theo Kế hoạch số 55/PGD&ĐT-CM ngày 29/9/2023 của Phòng GD&ĐT.

4. Hồ sơ các nhà trường cần thực hiện

a. Quyết định thành lập đội tuyển dự thi chọn HSG cấp TP lớp 6,7,8.

b. Biểu đăng kí số lượng; Danh sách học sinh đăng kí dự thi chọn HSG lớp 6,7,8 cấp thành phố theo từng môn thi (*theo mẫu gửi kèm*).

c. Danh sách cán bộ, giáo viên đề xuất tham gia ra đề, coi thi, chấm thi (*theo mẫu gửi kèm*)**.**

(Các hồ sơ trên nộp qua email:hoangthikiem@elc.vn trước ngày 25/3/2024).

d. **Bản cứng đề thi** chọn học sinh giỏi cấp trường (nộp đ.c Hoàng Kiệm trước ngày 03/4/2024).

*** Lưu ý:** ***không yêu cầu hồ sơ cá nhân của từng thí sinh dự thi (hội đồng coi thi sẽ kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lí nhà trường).***

5. Công tác tổ chức Kỳ thi: theo phụ lục 1 đính kèm.

Lưu ý: Kết quả kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 THCS cấp thành phố được tính là kết quả vòng thi cá nhân của cuộc thi Olympic Fanxipan lần 2, năm 2024.

6. Xếp giải và phúc khảo bài thi:

*** Xếp giải:**

- Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải.

- Với những học sinh thuộc các trường TH&THCS số 1 Tả Phời, TH&THCS số 2 Tả Phời được cộng 1 điểm *(khi xét giải)*; các trường TH&THCS Xuân Tăng, Đồng Tuyển, THCS Vạn Hòa, Cốc San, Cam Đường, Thống Nhất, Tả Phời, Hợp Thành cộng 0,5 điểm *(khi xét giải)*.

*** Phúc khảo bài thi** Thực hiện theo hướng dẫn tại mục 1.8 của văn bản số 55/PGD&ĐT-CM ngày 29/9/2023.

II. Tổ chức thực hiện

1. Hồ sơ dự thi của học sinh: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra các điều kiện dự thi và các thông tin trên hồ sơ của thí sinh thuộc trường mình; đảm bảo sự chính xác, khớp thông tin giữa danh sách và các loại hồ sơ.

2. Cử 01 lãnh đạo nhà trường phụ trách về hồ sơ, chịu trách nhiệm về các điều kiện, sự hợp lệ của hồ sơ theo quy định chung.

3. Cử giáo viên phụ trách và bố trí phương tiện đưa đón HS dự thi đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm theo quy định.

4. Hiệu trưởng cấp thẻ dự thi cho học sinh, dán ảnh (4x6), đóng dấu giáp lai trên ảnh và được Hiệu trưởng trường đăng ký dự thi ký tên, đóng dấu xác nhận (HS mang theo khi dự thi). **Lưu ý: HS có thể sử dụng thẻ học sinh của nhà trường.**

5. Các trường **THCS Bình Minh, Hoàng Hoa Thám, Ngô Văn Sở, Lê Hồng Phong, Cốc San, Nam Cường** cử **01 GV Tin học/ 01 trường** tham gia kiểm tra hồ sơ học sinh trên hệ thống (thời gian: 14h00 ngày 29/3/2024 tại phòng họp số 4 - tầng 5 phòng GD&ĐT thành phố).

6. Trường THCS Kim Tân, THCS Bắc Cường phối hợp với Phòng GD&ĐT chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cho **Hội đồng coi thi** (phòng họp hội đồng, các phòng thi, sơ đồ phòng thi, máy tính, loa đài…). Công tác chuẩn bị các điều kiện nêu trên xong trước **16h00p ngày 08/4/2024.**

7. Trường THCS Lê Hồng Phong phối hợp với Phòng GD&ĐT chuẩn bị về cơ sở vật chất cho **Hội đồng chấm thi** (Nhà đa năng, bàn ghế, máy in…). Công tác chuẩn bị các điều kiện nêu trên xong trước **14h00p ngày 09/4/2024.**

Trên đây là hướng dẫn thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 THCS cấp thành phố năm học 2023-2024, đề nghị các trường nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo (tổ chuyên môn đ/c Hoàng Thị Kiệm - số điện thoại 0327830919) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Lưu: VT, CM.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
T.P LÀO CAI - T. LÀO CAI

Bùi Ngọc Minh

PHỤ LỤC 1
Tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 THCS cấp thành phố năm học 2023-2024
(Kèm theo công văn số /PGD&ĐT-CM ngày / 3/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố)

STT	Nội dung công tác	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	**Hội đồng ra đề (Địa điểm: TH Hoàng Văn Thụ)**		
	Ban hành quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi	Trước ngày 05/4/2024	
	Hoàn thành công tác chuẩn bị	Trước ngày 06/4/2024	
	Họp Hội đồng ra đề, quán triệt quy chế, quy định của Hội đồng ra đề	14h00 ngày 07/4/2024	
2	**Hội đồng coi thi (Địa điểm: THCS Kim Tân, THCS Bắc Cường)**		
	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng coi thi	Trước ngày 05/4/2024	
	Họp Hội đồng coi thi, kiểm tra các điều kiện thi, quán triệt quy chế, quy định của Hội đồng coi thi	14h ngày 08/4/2024	
	Nhận đề thi tại HĐ ra đề	6h ngày 09/4/2024	
	Tổ chức thi (Họp hội đồng, phân công nhiệm vụ…)	6h30p ngày 09/4/2024	
3	**Hội đồng chấm thi (Địa điểm: THCS Lê Hồng Phong)**		
	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng chấm thi	Trước ngày 06/4/2024	
	Chuẩn bị các điều kiện làm việc cho Hội đồng chấm thi	Trước ngày 09/4/2024	
	Họp Lãnh đạo, thư ký Hội đồng chấm thi, tổ chức làm phách bài thi	Từ 13h30p ngày 09/4/2024	
	Họp toàn thể Hội đồng chấm thi, khai mạc Học tập Quy chế	7h30 ngày 10/4/2024	
	Tổ chức chấm 2 vòng độc lập, thống nhất điểm, lên điểm, thông báo kết quả thi	Từ 10/4 đến 14/4/2024	
	Thu nhận đơn phúc khảo	Từ ngày 15/4/2024 đến 16/4/2024	

PHỤ LỤC 2
MỘT SỐ QUY ĐỊNH
Kì thi chọn học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố năm học 2023- 2024

(Kèm theo công văn số /PGD&ĐT-CM ngày / 3/2024 của Phòng GD&ĐT)

I. SOẠN THẢO ĐỀ THI

1. Yêu cầu đối với đề thi

1.1. Nội dung đề

- Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trọng tâm nằm trong chương trình lớp 6,7,8 THCS; theo cấu trúc đề thi học sinh giỏi lớp 6,7,8 cấp thành phố (499/PGD&ĐT-CM ngày 18/9/2023); bảo đảm phân loại được thí sinh; không có những câu hỏi/bài tập yêu cầu học sinh ghi nhớ máy móc; tăng cường các câu hỏi/bài tập vận dụng vào thực tiễn.

- Đề thi phải bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm, được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ **"HẾT"** tại nơi kết thúc đề thi; điểm của bài thi theo thang điểm 20 (hai mươi).

- Các bài trong đề thi không được trùng lặp với các đề thi của Thành phố Lào Cai đã được công bố trong 3 năm gần đây.

- Các đề thi phải được sử dụng các ngữ liệu mới nhất và chính thống; vận dụng tối đa việc ra đề gắn với thực tiễn, tăng khả năng thực hành của học sinh.

1.2. Mỗi môn thi có 01 đề thi; mỗi đề thi có đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo, chi tiết đến 0,25 điểm (riêng môn ngoại ngữ biểu điểm chi tiết đến 0,1 điểm).

1.3. Phản biện đề thi

- Thành viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

- Ý kiến đánh giá của các thành viên phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng (CTHĐ) soạn thảo đề thi quyết định ký duyệt đề thi.

2. Khu vực ra đề, in sao đề và các yêu cầu bảo mật

Việc ra đề, in sao đề (gọi chung là làm đề) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, cách ly triệt để với bên ngoài suốt thời gian làm đề cho đến hết thời gian khảo sát môn cuối cùng.

3. Hội đồng ra đề thi

3.1. Thành phần Hội đồng ra đề

a. CTHĐ ra đề là Lãnh đạo phòng GD&ĐT.

b. Phó CTHĐ là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc cán bộ quản lý (CBQL) trường THCS.

c. Thư ký và kỹ thuật viên là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc giáo viên trường THCS.

d. Thành viên ra đề là CBQL, giáo viên của các trường THCS (***Những người có con, em ruột tham dự kỳ thi không được tham gia HĐ ra đề thi***).

3.2. Nguyên tắc làm việc của HĐ ra đề

- Các tổ ra đề và các thành viên khác của HĐ ra đề làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo HĐ ra đề; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó.

- Mỗi thành viên của HĐ ra đề phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề và bảo đảm bí mật, an toàn đề theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐ ra đề

a. Tổ chức soạn thảo, thẩm định, điều chỉnh đề, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề (01 đề/môn).

b. In sao đề đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề và bàn giao đề cho CTHĐ coi thi.

c. Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề từ lúc bắt đầu soạn thảo đề cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng.

d. CTHĐ ra đề điều hành toàn bộ hoạt động ra đề theo nhiệm vụ và quyền hạn của HĐ ra đề; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐ ra đề theo quy định.

e. Các thành viên của HĐ ra đề chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của CTHĐ ra đề.

3.4. Quy trình ra đề

Bước 1: Xây dựng ma trận đề và bảng mô tả đề thi dự kiến. Các tổ ra đề thống nhất các thành viên xây dựng dự thảo - Tổ trưởng nhóm ra đề của môn báo cáo đề xuất với lãnh đạo HĐ ra đề - Chủ tịch HĐ ra đề ký duyệt ma trận đề và bảng mô tả.

Bước 2: Soạn thảo, thẩm định, điều chỉnh đề (giải thử đề), đáp án.

- Với môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc), Tin học, tổ ra đề cần có thêm hướng dẫn về kĩ thuật (*phần nghe, phần nói, phần thu bài*). Riêng môn Tin học tổ ra đề thiết kế, xây dựng phom bài (*giấy thi bản mềm*) để thuận lợi cho học sinh thả bài vào từng phần, tránh bị xót bài.

Bước 3: Phản biện đề thi: Theo phân công của Chủ tịch HĐ, người phản biện đề có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề được báo cáo Chủ tịch HĐ ra đề, làm căn cứ để CTHĐ ra đề duyệt đề.

Bước 4: Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của bộ phận phản biện đề, tất cả các thành viên của tổ ra đề cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề, ký tên và trình CTHĐ ra đề phê duyệt.

II. HỘI ĐỒNG COI THI

1. Thành phần

a. Chủ tịch Hội đồng (CTHĐ) coi thi là Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.

b. Phó CTHĐ là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc CBQL trường THCS.

c. Thư ký là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc CBQL, giáo viên trường THCS.

d. Thành viên coi thi, Kỹ thuật viên, phục vụ là CBQL, giáo viên của các trường THCS (Những người có con, em ruột tham dự tuyển sinh không được tham gia HĐ coi thi).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi

- CTHĐ coi thi chịu trách nhiệm về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

- Phó CTHĐ coi thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của CTHĐ coi thi.

3. Số lượng thành viên

Trưởng phòng GD&ĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển tại từng trường và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

4. Công tác chuẩn bị tại Hội đồng coi thi

4.1. Niêm yết tại mỗi phòng thi

- Nhãn phòng thi.
- Danh sách thí sinh trong phòng thi.
- Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi *(Áp dụng Điều 23 Quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/VBHN-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT, gọi tắt là Thông tư 17)*. Quy định về trách nhiệm của thí sinh *(Áp dụng Điều 24 Thông tư 17)*.
- Đối với phòng thi nói môn Ngoại ngữ có thêm Quy trình thi nói.

4.2. Đối với việc chuẩn bị tổ chức thi môn Tin học

Vận dụng Quy chế thi học sinh giỏi quốc gia và cần lưu ý thực hiện các điểm dưới đây:

- Cài đặt phần mềm cho các máy vi tính:

+ Hệ điều hành: Microsoft Windows hoặc linux.

+ Môi trường lập trình: Free Pascal/Lazarus, Code Block/Dev-C++ và các môi trường tương đương khác.

- Cần cài đặt giờ chính xác cho hệ thống; quét sạch virus cho các máy vi tính; không được cài đặt phần mềm và các tài liệu khác; các máy tính phải được ngắt kết nối với các thiết bị khác; việc cài đặt hoàn thành trước 15h00 ngày 08/4/2024.
- Chuẩn bị USB để ghi bài làm của thí sinh (đảm bảo ít nhất có 02 USB/phòng thi).
- Chuẩn bị 02 máy in/phòng thi và mực in, mực in dự phòng.
- ***Lưu ý việc bố trí giám thị*:** Người được cử đi coi thi môn Tin học phải là giáo viên đang dạy chính môn đó ở cấp THCS.

5. Đối với việc chuẩn bị tổ chức thi môn Ngoại ngữ

Vận dụng Quy chế thi học sinh giỏi quốc gia và cần lưu ý thực hiện các điểm dưới đây:

- Phần thi viết: Đầy đủ máy tính, loa để HS thi phần nghe.
- Phần thi nói:

+ Có ít nhất 03 phòng chờ chung cho các môn Ngoại ngữ có thí sinh dự thi. 02 Phòng chờ trước để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi, phòng chờ sau thi để thí sinh ngồi nghỉ sau khi đã hoàn thành phần thi của mình.

+ Các phòng chờ và phòng thi được bố trí tại một khu tách biệt với các phòng thi khác đảm bảo việc thi nói các môn Ngoại ngữ không gây ảnh hưởng tới việc làm bài của thí sinh dự thi các môn khác. Các phòng chờ được bố trí đảm bảo thí sinh đi một chiều.

+ Chuẩn bị phòng thi: phòng thi được bố trí 02 máy vi tính (có cấu hình như nhau), gồm 01 máy cho thí sinh sử dụng và 01 máy dự phòng, 02 bộ Headphone (kèm mic) Voiceao 5200 MV, 01 bộ để thí sinh sử dụng, 01 bộ dự phòng.

+ Đảm bảo mỗi phòng thi có 02 USB để lưu giữ phần bài thi của thí sinh.

+ Việc cài đặt phầm mềm, kiểm tra hệ thống được hoàn tất trước **15h00 ngày 08/4/2024.**

- ***Lưu ý việc bố trí giám thị*:** Giáo viên được cử đi coi thi các môn Ngoại ngữ phải là giáo viên đang dạy chính môn đó ở cấp THCS, phải biết sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị nghe nhìn. Đối với mỗi phòng thi bố trí 03 giám thị, gồm 02 giám thị trong phòng thi và 01 giám thị ngoài phòng thi; đối với mỗi phòng chờ, bố trí 02 giám thị, 01 giám thị trong phòng chờ và 01 giám thị ngoài phòng chờ.

6. Quy trình coi thi

a. Trước ngày thi ít nhất một (01) ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an và bảo vệ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi.

- Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT *(không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác),* đảm bảo thiết bị vận hành tốt.

- Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi.

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung.

b. Trước ngày thi ít nhất một (01) ngày

- Giám thị, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

- Giám thị môn Tin học, kĩ thuật viên có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí "cổng" đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

- Giám thị môn Ngoại ngữ, kĩ thuật viên có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

+ Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi.

+ Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói.

c. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

d. Trước giờ thi

- Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả ổ cứng, đĩa CD… cho môn Tin học và buổi thi nói môn Ngoại ngữ), giấy nháp, đề thi từ CTHĐ; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình.

- Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

- Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính.

- Đối với buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

đ. Trong thời gian làm bài thi

- Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau.

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi.

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo CTHĐ coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được CTHĐ phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

e. Hết giờ làm bài thi

- Đối với buổi thi viết:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho CTHĐ coi thi hoặc người được CTHĐ coi thi ủy quyền.

+ Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được CTHĐ phân công.

- Đối với buổi thi môn Tin học:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh copy bài thi của mình vào USB; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào USB; giám thị in bài của thí sinh từ USB ra giấy, với sự chứng kiến của thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai ký tên vào giấy đã in bài làm; kiểm tra số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được CTHĐ coi thi ủy quyền.

+ Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được CTHĐ phân công.

+ Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

- Lưu ý:

+ Đối với giám thị coi thi: Hướng dẫn thí sinh lưu bài thi vào folder đã được tạo sẵn tránh copy, lưu thiếu bài.

+ Đối với thí sinh: Ghi rõ, đầy đủ các thông tin vào phần làm phách của tờ giấy thứ nhất dùng để in bài làm; đối với các tờ sau chỉ ghi số báo danh dự thi. Ngoài các thông tin nêu trên, không ghi bất kì dấu hiệu nào khác trên tờ giấy in bài làm.

- Đối với buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong hướng dẫn Phòng GD&ĐT TP.

- Hết giờ làm bài, các giám thị chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi hoàn tất việc thu bài của tất cả các thí sinh.

- Sau buổi thi, lãnh đạo HĐ coi thi phải niêm phong ngay bài thi của thí sinh trước toàn thể HĐ coi thi.

7. Đóng gói, niêm phong

- Túi số 1: Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả ổ cứng của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho CTHĐ coi thi hoặc người được CTHĐ coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

- Túi số 2: đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của HĐ coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và CTHĐ coi thi.

8. Lập biên bản riêng về từng việc: niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

9. Hội đồng coi thi họp sau khi kết thúc buổi thi

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi.

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật.

- Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

- Bảo quản đề thi và bài thi: Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do CTHĐ coi thi bảo quản.

III. HỘI ĐỒNG LÀM PHÁCH

1. Thành phần: CTHĐ là lãnh đạo PGD&ĐT hoặc chuyên viên Phòng GD&ĐT; thành viên là cán bộ chuyên môn, chuyên viên phòng GD&ĐT, CBQL. ***Những người có con, em ruột tham gia kỳ thi không được tham gia Hội đồng làm phách.***

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của HĐ coi thi; làm phách, bảo mật số phách; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm, cho đến khi hoàn thành chấm bài khảo sát.

- CTHĐ làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐ làm phách theo quy định trước Trưởng phòng GD&ĐT.

- Các thành viên HĐ làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công.

3. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

4. Quy trình làm phách do CTHĐ xây dựng, phân công thực hiện đảm bảo nguyên tắc bảo mật, thuận lợi cho việc giao bài để giám khảo không chấm bài của học sinh trường mình.

5. Bàn giao bài đã làm phách cho HĐ chấm thi

- Sau khi hoàn thành làm phách, CTHĐ làm phách bàn giao bài đã làm phách cho HĐ chấm thi.

- Đầu phách được CTHĐ làm phách bảo quản và bàn giao cho CTHĐ chấm sau khi đã chấm xong bài thi ở từng môn.

IV. HỘI ĐỒNG CHẤM THI

1. Thành phần, nhiệm vụ

- CTHĐ chấm là Lãnh đạo phòng GD&ĐT.

- Phó CTHĐ là Lãnh đạo, chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc CBQL trường THCS.

- Thư ký là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc CBQL, giáo viên trường THCS.

- Hội đồng coi thi có các Tổ chấm dưới sự quản lý, điều hành của CTHĐ, Phó CTHĐ; mỗi Tổ chấm có 01 Tổ trưởng và giám khảo chấm là giáo viên trường THCS đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng bài thi được chấm; thành viên HĐ làm phách không tham gia chấm thi. Những người có con, em tham dự thi không được tham gia HĐ làm phách, HĐ chấm thi.

- CTHĐ chấm thi điều hành công tác chấm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

- Phó CTHĐ chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của CTHĐ chấm thi.

- Tổ trưởng tổ chấm chịu trách nhiệm trước CTHĐ chấm thi về các việc sau đây:

+ Tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài khảo sát;

+ Đề nghị CTHĐ chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thiếu trách nhiệm, chấm sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định;

- Các thành viên HĐCT chấp hành sự phân công của CTHĐ, thực hiện đúng các quy định. Quy trình giao bài thi: Thư kí HĐCT giao bài đến từng giám khảo, giám khảo kiểm tra, đếm số bài, ký nhận bài từng vòng chấm.

2. Khu vực chấm thi

- Khu vực chấm phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; bài khảo sát sau giờ chấm được niêm phong trong hòm, khoá lại (niêm phong và có chữ ký của CTHĐ chấm).

- Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của HĐ chấm khi vào và ra khỏi khu vực chấm.

3. Chấm thi

a. Quy định chung

- Chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; bài thi được chấm theo thang điểm 20 (hai mươi); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi.

- CTHĐ chấm thi tổ chức quán triệt Quy định, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm, giám khảo chấm và tổ chức chấm chung ít nhất 5 (năm) bài; sau đó, tổ chức chấm theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

b. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất (vòng 1)

- Lãnh đạo HĐCT hoặc thư ký giao nguyên túi đựng bài thi cho từng giám khảo chấm.

- Trước khi chấm, cán bộ chấm kiểm tra từng bài bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài.

- Trong trường hợp phát hiện bài không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ khảo sát; bài có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung khảo sát; bài nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo chấm có trách nhiệm báo cáo và giao những bài này cho thư ký hội đồng chấm xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài của thí sinh, giám khảo chấm ***tuyệt đối*** không ghi gì vào bài của thí sinh và túi bài; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm; chấm xong túi nào, cán bộ chấm giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm hoặc Lãnh đạo HĐ chấm.

c. Quy trình chấm lần chấm thứ hai (vòng 2)

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm ra; sau đó đảo bài giao giám khảo chấm vòng 2, bảo đảm 2 lần chấm là 2 giáo viên của trường khác nhau, bảo đảm không chấm vào bài thi của HS trường mình.

- Cán bộ chấm lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm.

- Chấm xong túi nào, giám khảo chấm giao túi bài đã chấm và phiếu chấm cho thư ký ban chấm.

d. Thống nhất điểm: Lãnh đạo HĐ chấm chỉ đạo các Tổ chấm thực hiện thống nhất điểm. Chỉ ghi điểm toàn bài vào vị trí quy định sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

* Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	**Cách xử lý**
+ Môn Ngoại ngữ: Điểm toàn bài chênh lệch không vượt quá 0,5 điểm. + Môn Ngữ văn không vượt quá 2,0 điểm. + Các môn còn lại: Điểm toàn bài chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm.	Hai (02) giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm; giám khảo chấm lần chấm thứ hai ghi điểm; hai giám khảo chấm cùng ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh.
+ Môn Ngoại ngữ: Điểm toàn bài lệch quá từ 0,5 điểm trở lên + Môn Ngữ văn: Điểm toàn bài chênh lệch quá 2,0 điểm trở lên. + Các môn còn lại: Điểm toàn bài chênh lệch quá 1,0 điểm trở lên.	Lãnh đạo HĐ có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi và thống nhất điểm hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác, sau đó Tổ trưởng và ba (03) giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất

Tình huống	Cách xử lý
	điểm; giám khảo chấm lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm cùng ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.

* Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ chấm lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm có điểm gần nhau lệch nhau không quá: + Môn Ngoại ngữ: 0,75 điểm trở lên; + Môn Ngữ văn: 3,0 điểm trở lên; + Các môn còn lại: 1,5 điểm trở lên.	Tổ trưởng Tổ Chấm lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
- Các trường hợp còn lại	Tổ trưởng Tổ Chấm tổ chức chấm chung trong Tổ chấm, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả cán bộ chấm tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.

4. Nhập điểm bài thi (nhập điểm theo số phách)

- Mỗi tổ chấm có 1 nhóm nhập điểm với thư ký HĐ chấm do Tổ trưởng tổ chấm điều hành, mỗi nhóm có tối thiểu 03 người. Các nhóm nhập điểm dưới sự giám sát của Lãnh đạo HĐ chấm.

- Sau khi nhập điểm, các thành viên nhóm nhập điểm tổ chức in, soát và ký xác nhận vào tất cả các tờ danh sách.

V. HỘI ĐỒNG CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Thành phần chấm phúc khảo tương tự như thành phần HĐ chấm nhưng các thành viên là độc lập không trùng với HĐCT.

2. Nhiệm vụ của hội đồng chấm phúc khảo

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm; chấm lại các bài theo đề nghị của thí sinh;

- Quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Phúc khảo bài thi

a. Trước khi bàn giao bài cho các thành viên, Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra.

- Tập hợp các bài cần phúc khảo theo từng môn.

- Tách phách của các bài cần phúc khảo.

- Bàn giao bài phô tô (đã tách phách) cho giám khảo chấm phúc khảo.

b. Chấm phúc khảo: Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm. Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng chấm thi từ 1,0 điểm trở lên./.

VI. CÔNG AN BẢO VỆ

- Thực hiện nhiệm vụ: Bảo vệ đề thi, bảo vệ hội đồng ra đề, coi thi, chấm thi.
- Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ.

VII. CÁN BỘ Y TẾ

- Thành phần: Nhân viên y tế trường **THCS Kim Tân, Bắc Cường, Lê Hồng Phong.**
- Nhiệm vụ: Có mặt thường xuyên trong suốt kì thi tại địa điểm do HĐ thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm và các điều kiện y tế khác.