

Số: 1524 / SGDDĐT-KTKĐ

Ninh Thuận, ngày 15 tháng 6 năm 2018

V/v Nhắc nhở một số nội dung
trong tổ chức kỳ thi THPT quốc gia
năm 2018.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Giám đốc các trung tâm trực thuộc;
- Các Trường điểm thi.

Thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT hiện hành (gọi tắt là Quy chế thi hiện hành), Văn bản số 991/BGDĐT-QLCL ngày 15/3/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2018 và các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT; Sở GDĐT đã ban hành các công văn số 630/SGDDĐT-KTKĐ ngày 13/3/2018, công văn số 636/SGDDĐT-KTKĐ ngày 13/3/2018, công văn số 1111/SGDDĐT-KTKĐ ngày 03/5/2018, công văn số 1180/SGDDĐT-KTKĐ ngày 10/5/2018 để thống nhất thực hiện. Yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị, các Trường điểm thi nghiên cứu, chuẩn bị đầy đủ.

Để công tác chuẩn bị được đầy đủ, chu đáo và có sự phối hợp chặt chẽ với các Trường điểm thi, Sở GDĐT nhắc nhở và lưu ý một số vấn đề như sau:

1. Về hồ sơ thí vụ của Điểm thi và phòng thi: Các trường THPT, trung tâm **chịu trách nhiệm chính** thực hiện theo phân công tại công văn số 1180/SGDDĐT-KTKĐ ngày 10/5/2018 của Sở GDĐT. Khi tiếp nhận, Trường điểm thi phân công kiểm tra chi tiết các loại hồ sơ từng buổi thi cho cán bộ coi thi (theo Phụ lục 3 của công văn số 1111/SGDDĐT-KTKĐ ngày 03/5/2018 của Sở GDĐT).

2. Về phân bổ thí sinh của các phòng thi:

Các đơn vị chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị,...; các Trường điểm thi kiểm tra và tổ chức việc bố trí bàn ghế, nhắc nhở cán bộ coi thi thực hiện sơ đồ đánh số báo danh, phân phát đề thi trắc nghiệm,... (theo Phụ lục 4 của công văn số 1111/SGDDĐT-KTKĐ ngày 03/5/2018 của Sở GDĐT).

3. Trong buổi tập trung thí sinh làm thủ tục dự thi (chiều ngày 24/6/2018); lưu ý thực hiện những yêu cầu sau:

a) Phát Thẻ dự thi cho thí sinh: Các cán bộ coi thi cần đối chiếu, kiểm tra chính xác ảnh trong Thẻ dự thi với Giấy chứng minh nhân dân và thí sinh, tránh nhầm lẫn; yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách cấp thẻ dự thi. Thẻ dự thi do thí sinh giữ trong suốt kỳ thi và mang theo cùng với Giấy chứng minh nhân dân để trình cho cán bộ coi thi vào đầu mỗi buổi thi.

b) Yêu cầu thí sinh kiểm tra tất cả các thông tin cá nhân trong danh sách, nếu phát hiện có nhầm lẫn phải báo ngay; hướng dẫn, giúp đỡ thí sinh thực hiện việc điều chỉnh thông tin dự thi khi có nhu cầu; đồng thời, xử lý và phản ánh chính xác thông tin về Ban Thư ký Hội đồng thi (sau khi kiểm tra, đối chiếu với Phiếu đăng ký tham dự kỳ thi và

Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh), chậm nhất là 15g30 ngày 24/6/2018.

c) Phổ biến Quy chế thi hiện hành cho thí sinh, đặc biệt lưu ý lịch thi, thời gian thi, dụng cụ được mang vào phòng thi; quan tâm phổ biến, thông báo khu vực bố trí phòng thi, phòng vệ sinh của nam, nữ cho thí sinh; tránh tình trạng lúng túng, thí sinh phải di chuyển nhiều để tìm kiếm, làm mất trật tự trong trường thi.

4. Về phân công cán bộ giám sát:

Các Trường điểm thi lưu ý thực hiện việc phân công cán bộ giám sát theo đúng quy định tại Điều 22, Khoản 2, Điểm a của Quy chế thi hiện hành và Phụ lục IV của Văn bản số 991/BGDĐT-QLCL ngày 15/3/2018 của Bộ GDĐT và quy định thật cụ thể khu vực (từ phòng số đến phòng số) giám sát phòng thi.

5. Về phân công cán bộ coi thi (mỗi Điểm thi đã được phân bổ thêm ít nhất 02 cán bộ coi thi dự phòng):

a) Căn cứ số lượng phòng thi/bài thi; Trường điểm thi chỉ định cụ thể các cán bộ coi thi làm nhiệm vụ coi thi cho từng bài thi (buổi, ngày) và phải thông báo đầy đủ đến tất cả các cán bộ coi thi của Điểm thi; tránh tình trạng vắng, thiếu, trễ (có thể thông báo sớm trong phiên họp toàn thể Điểm thi lần hai hoặc trong buổi thi trước liền kề).

b) Đầu mỗi buổi thi; Trường điểm thi phải tổ chức cho cán bộ coi thi **bắt thăm** phân công coi thi và đảm bảo mỗi phòng thi có 01 cán bộ coi thi là cán bộ, giảng viên của trường cao đẳng, đại học phối hợp.

c) Khi phân công cán bộ coi thi/bài thi; Trường điểm thi cần bố trí một số cán bộ coi thi trực tại phòng Hội đồng để thực hiện việc sắp xếp, kiểm tra lại hồ sơ thí vụ của phòng thi cho môn thi tiếp sau; quan tâm việc bố trí lực lượng làm nhiệm vụ hướng dẫn các thí sinh có nhu cầu ra khỏi phòng thi. Trường điểm thi chủ động bố trí thay thế các bộ coi thi, cán bộ giám sát vắng mặt.

6. Thực hiện nghiệp vụ coi thi:

a) Các trường THPT, trung tâm **chịu trách nhiệm chính** thực hiện in nhân bản “Tập tài liệu phổ biến tại phòng thi” của Bộ GDĐT (Sở GDĐT đã gửi email đến các đơn vị) để phân phát cho các cán bộ giảng viên, giáo viên làm nhiệm vụ coi thi tại Điểm thi. Các Trường điểm thi phổ biến, nhắc nhở những nội dung cần quan tâm; đặc biệt chú ý các thông tin về Thời gian biểu từng buổi thi, Danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi,...

b) Đối với các bài thi tổ hợp:

- Thí sinh làm bài trên cùng một Phiếu trả lời trắc nghiệm. Mở, phát đề thi của môn thành phần theo đúng lịch quy định.

- Sau khi phát đề của môn thi thành phần thứ 1, cán bộ coi thi cần điền đủ, chính xác mã đề thi của từng thí sinh vào Phiếu thu bài thi và nhắc nhở thí sinh ghi, tô đúng mã đề thi trong Phiếu trả lời trắc nghiệm; khi phát đề của môn thi thành phần thứ 2, thứ 3, cán bộ coi thi nhắc thí sinh đối chiếu có cùng mã đề thi của môn thi thành phần trước, đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có 01 mã đề/bài thi tổ hợp.

- Ngay sau khi hết giờ làm bài từng môn thi thành phần, cán bộ coi thi **phải thu đủ số đề thi và thu hết số giấy nháp đã phát ra** (trừ môn thi thành phần cuối cùng của bài thi

tổ hợp); trước khi phát đề, giấy nháp mới của môn thi thành phần tiếp theo.

- Đối với Phiếu trả lời trắc nghiệm; không thu phiếu trước khi hết giờ làm bài của bài thi tổ hợp; cán bộ coi thi chỉ thu sau khi thí sinh đã hoàn thành đủ bài làm của các môn thi thành phần đã đăng ký dự thi (có điền đủ mã đề thi và ký tên vào Phiếu thu bài thi); đặc biệt, nhắc nhở các thí sinh đã đăng ký thi bài thi tổ hợp thì bắt buộc phải thi đủ 03 môn thi thành phần (trừ những thí sinh có đăng ký bảo lưu; thí sinh dự thi chỉ để xét tuyển sinh đại học, cao đẳng), không để xảy ra tình trạng thí sinh bỏ trống các câu của bài làm (không tô chọn phương án nào trong Phiếu trả lời trắc nghiệm); yêu cầu thí sinh giữ gìn cẩn thận Phiếu trả lời trắc nghiệm của mình trong suốt thời gian thi.

c) Trong các buổi thi bài thi tổ hợp; lãnh đạo Điểm thi phải nhắc nhở bộ phận bảo vệ Điểm thi lưu ý đối với trường hợp thí sinh thi từ môn thi thành phần thứ 2 hoặc chỉ thi môn thành phần thứ 2, thứ 3; tránh tình trạng thí sinh không vào được trường thi do đã hết giờ vào trường thi được quy định cho đầu từng buổi thi.

d) Về sử dụng “Phôi phiếu trả lời trắc nghiệm dự phòng”; nhằm tránh lãng phí, số lượng dự phòng phân bổ cho các Điểm thi đều bằng nhau, khi cần sử dụng phải thực hiện biên bản mở niêm phong và lập biên bản niêm phong vào cuối mỗi buổi thi (kể cả phôi phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh vắng thi). Các Trường điểm thi cần quản lý chặt chẽ số lượng và khẩn trương báo cáo về Bộ phận trực thi của Sở GDĐT để yêu cầu cấp bổ sung, tránh tình trạng thiếu hụt phôi phiếu trả lời trắc nghiệm dự phòng tại các Điểm thi.

7. Yêu cầu thực hiện báo cáo số liệu trực thi: Trước 30 phút của thời điểm **kết thúc làm bài thi, môn thi thành phần** (chậm nhất), các Điểm thi thực hiện báo cáo bắt buộc về Bộ phận trực thi của Sở GDĐT (số điện thoại 3833789). Nội dung báo cáo: Thực hiện theo Mẫu biểu 11 đính kèm công văn số 1111/SGDĐT-KTKĐ ngày 03/5/2018 của Sở GDĐT (lưu ý thực hiện đúng theo yêu cầu về cập nhật và tính toán số liệu các cột mục đã hướng dẫn ở cuối Phụ lục).

Ngoài ra, phải thường xuyên báo cáo tình hình dự thi của thí sinh hoặc khi có những sự việc bất thường trong từng buổi thi (kể từ lúc phát đề tại phòng thi).

8. Các nội dung quy định có liên quan khác:

a) Thực hiện nội dung văn bản số 970/QLCL-QLT ngày 09/5/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về việc đăng ký chữ ký cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi; Sở GDĐT yêu cầu các Trường điểm thi phải tổ chức cho các cán bộ tham gia công tác coi thi (Trường điểm, Phó Trường điểm, Thư ký và Cán bộ coi thi) đăng ký mẫu chữ ký (theo mẫu danh sách đính kèm công văn này) và bắt buộc phải nhất quán sử dụng chữ ký khi thực hiện nghiệp vụ coi thi.

- Thời điểm tổ chức đăng ký mẫu chữ ký: Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi.

- Trường điểm thi đóng túi (có niêm phong) danh sách đăng ký mẫu chữ ký và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi cùng lúc với bàn giao bài thi và hồ sơ thi (có nêu cụ thể trong Biên bản giao nhận).

b) Trường điểm thi phổ biến đầy đủ và thực hiện triệt để trách nhiệm của người làm nhiệm vụ coi thi; đặc biệt, yêu cầu phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không

được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

c) Về thực hiện tập Biên bản chung của Điểm thi; khi các đơn vị sử dụng file mềm để chủ động trong việc thiết lập biên bản từng buổi thi, cập nhật thông tin, điền đủ danh sách người tham gia công tác coi thi,... cần lưu ý các yêu cầu sau:

- Kiểm tra và hoàn chỉnh các thủ tục, điền đủ các số liệu, thông tin theo yêu cầu.
- Tập biên bản phải được sắp xếp theo trình tự của số trang đã quy định để thuận tiện trong việc tra cứu và tổng hợp các thông tin báo cáo với cấp trên.
- Sau khi hoàn tất kỳ thi, biên bản phải được đóng thành tập và dán gáy cẩn thận để thuận tiện trong việc lưu trữ hồ sơ.

d) Máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi: Thực hiện theo quy định tại công văn số 1568/BGDĐT-CNTT ngày 19/4/2018 của Bộ GDĐT về thông báo danh sách máy tính bỏ túi được đem vào phòng thi Kỳ thi THPT quốc gia năm 2018.

Quán triệt cho toàn thể cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi khi thực hiện nhiệm vụ; phải chấp hành đúng đủ các quy định của nghiệp vụ coi thi nhưng không tạo sự căng thẳng và không gây ức chế tâm lý khi làm bài thi của thí sinh, cần tạo sự tự tin và chủ động cho thí sinh làm bài thi theo đúng khả năng và nỗ lực phấn đấu của bản thân.

e) Các quy định như Trang phục của người làm nhiệm vụ coi thi và thí sinh dự thi, làm vệ sinh trong khu vực thi,...: Thực hiện theo Phụ lục 4 đính kèm công văn số 1111/SGDDT-KTKĐ ngày 03/5/2018 của Sở GDĐT.

9. Về tạo điều kiện nơi ăn ở cho thí sinh và cán bộ giảng viên, giáo viên làm nhiệm vụ coi thi:

a) Các đơn vị cần phối hợp tốt với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh để có phương án quản lý, chăm sóc thí sinh (ăn, ở, đi lại) trong những ngày tham dự kỳ thi hoặc phải dự thi tại các Điểm thi xa nhà.

b) Đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi; Phó Trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (lãnh đạo của trường học đặt Điểm thi) cần chủ động phương án liên hệ và giới thiệu nơi ăn, nghỉ (sao cho tiện việc đi lại thực hiện nhiệm vụ) hoặc sắp xếp, bố trí nơi ăn, nghỉ tại đơn vị (khi có nhu cầu); tránh tình trạng thiếu sự chu đáo và thiếu quan tâm; tạo điều kiện tốt nhất cho cán bộ, giảng viên, giáo viên hoàn thành nhiệm vụ.

10. Về cơ sở vật chất Điểm thi:

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các trường học được chọn đặt Điểm thi thực hiện các yêu cầu sau:

a) Do thời tiết hiện nay đang chuyển mùa và có thể mưa trong quá trình diễn ra kỳ thi; cần khẩn trương kiểm tra chu đáo, tiến hành tu sửa các phòng học và chuẩn bị phương án xử lý khi có tình huống bất thường xảy ra.

b) Nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho thí sinh làm bài thi; cần sớm có phương án ưu tiên sửa chữa, nâng cấp về an toàn lưới điện sau điện kế, phối hợp với Điện lực về phương án máy phát điện dự phòng khi có sự cố lưới điện, đảm bảo đủ ánh sáng cho thí sinh làm bài và Điểm thi thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo an toàn, trật tự trong khu vực thi của Điểm thi.

c) Kiểm tra hệ thống ánh sáng trong khu vực thi và trong phòng thi, bàn ghế học

sinh, mái phòng học, tường rào bảo vệ, máy Photo, phòng Hội đồng, phòng Trưởng điểm thi (có tủ, khóa chắc chắn, điện thoại bàn, máy vi tính, máy in),... sao cho đảm bảo phục vụ, xử lý nhanh và kịp thời những tình huống bất thường có thể xảy ra trong quá trình tổ chức kỳ thi.

Để tạo sự chủ động trong quá trình điều hành của các Điểm thi THPT quốc gia năm 2018, Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các Trưởng điểm thi tích cực chuẩn bị, triển khai, phổ biến rộng rãi và công khai các vấn đề đã nêu trên cho mọi thành phần có liên quan được biết và thực hiện. Trong quá trình triển khai; nếu có vấn đề vướng mắc hoặc chưa rõ, các đơn vị cần phản ánh ngay về Sở GDĐT (phòng Khảo thí và Quản lý CLGD, số điện thoại 3921565 hoặc 3833789) để có hướng giải quyết và thống nhất chung trong toàn tỉnh./.

Nơi nhận: 

- Như trên (để thực hiện);
- Ô. Lê Văn Bình, Phó CT. UBND tỉnh,
TB. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh 2018;
- Lãnh đạo HĐ thi THPT QG Ninh Thuận;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Trường THCS Trần Phú, PR-TC;
- Trường PTDTNT THCS Thuận Bắc;
- Website Sở GDĐT;
- Các Chuyên viên Khảo thí;
- Lưu: VT; KT&QLCLGD.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Linh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH THUẬN
HỘI ĐỒNG THI THPT QUỐC GIA

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Mã điểm thi: Tên điểm thi:

| Số TT | Họ và tên | Đơn vị công tác | Nhiệm vụ được giao | Mẫu chữ ký |
|-------|-----------|-----------------|--------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ninh Thuận, ngày tháng 6 năm 2018

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Ghi chú:** 1. “Nhiệm vụ được giao” phải ghi rõ là Trưởng điểm, Phó Trưởng điểm, Thư ký, Cán bộ coi thi.
2. Đối với phần cuối của danh sách; sẽ do Lãnh đạo Hội đồng thi THPT quốc gia thực hiện.