

Số: /SGD&ĐT-QLCL  
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi  
tuyển sinh vào lớp 10 THPT  
năm học 2024-2025

Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

## I. Căn cứ tổ chức Kỳ thi

### 1. Các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh).

- Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 được sửa đổi, bổ sung tại các thông tư: Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/03/2023 và Thông tư số 02/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 (gọi tắt là Quy chế thi).

- Quy chế thi học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023.

- Quy chế tổ chức và hoạt động trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023.

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

**2. Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo:** Kế hoạch số 81/KH-SGD&ĐT ngày 04/4/2024 của Sở GD&ĐT ban hành kế hoạch xét tốt nghiệp THCS năm 2024; Tuyển sinh vào các lớp đầu cấp THCS, THPT năm 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Lào Cai (Kế hoạch số 81).

## II. Mục đích, yêu cầu

1. Tuyển chọn những học sinh đã tốt nghiệp THCS có nguyện vọng học tiếp lên THPT; hỗ trợ, tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh đăng ký và tham dự tuyển sinh; tuyệt đối **không được ép buộc** học sinh có học lực trung bình, yếu không được tham gia dự thi vào lớp 10 THPT.

2. Tổ chức Kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, chính xác, khách quan, công bằng theo đúng Quy chế tuyển sinh, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở GD&ĐT. Thông qua kết quả Kỳ thi là cơ sở để cơ quan quản lý giáo dục các cấp, cơ sở giáo dục đánh giá đầu ra của cấp trung học cơ sở (THCS) đồng thời xây dựng kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục cho học sinh đầu cấp, thực hiện tốt công tác phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.

3. Làm tốt công tác nhân sự tham gia tổ chức Kỳ thi; lựa chọn cán bộ có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn tốt và đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Quy chế thi tham gia tổ chức Kỳ thi.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng; cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp; Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác thi và tuyển sinh.

5. Tăng cường công tác truyền thông về Kỳ thi, nhất là các điểm mới, các yêu cầu về tổ chức Kỳ thi đảm bảo khách quan, minh bạch, công bằng.

### III. Tổ chức tuyển sinh

#### 1. Ngày thi, lịch thi và thời gian làm bài

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
03/6/2024	Sáng	Từ 7h30: Họp Hội đồng coi thi.			
	Chiều	Từ 15h30: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, rà soát thông tin đăng ký dự thi và nghe phổ biến Quy chế thi, lịch thi.			
04/6/2024	Sáng	Ngữ văn (không chuyên)	120 phút	<b>7h25</b>	<b>7h30</b>
	Chiều	Toán (không chuyên)	120 phút	<b>13h55</b>	<b>14h00</b>
05/6/2024	Sáng	Ngoại ngữ (không chuyên)	90 phút	<b>7h25</b>	<b>7h30</b>
	Chiều	<b>Môn chuyên:</b> Toán, Hóa học, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc	150 phút	<b>13h55</b>	<b>14h00</b>
06/6/2024	Sáng	<b>Môn chuyên:</b> Vật lý, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Tin học	150 phút	<b>7h25</b>	<b>7h30</b>
	Cả ngày	Thi nói <b>môn chuyên</b> Ngoại ngữ	Thời gian 8 phút (5 phút chuẩn bị, 3 phút nói)	<b>Buổi sáng: Từ 7h30; Buổi chiều: Từ 14h00</b>	

**2. Đăng ký dự thi:** Tiếp tục thí điểm đăng ký trực tuyến kết hợp với đăng ký trực tiếp.

#### 2.1. Đăng kí nguyện vọng dự tuyển

##### 2.1.1. Nguyên tắc

- Học sinh đủ điều kiện dự tuyển được đăng ký tối đa các nguyện vọng theo quy định (hoặc chỉ đăng ký 01 nguyện vọng) tùy theo nhu cầu, nguyện vọng của học sinh; thứ tự xét tuyển căn cứ vào thứ tự nguyện vọng từ nguyện vọng 1 đến hết; thí sinh được xét đỗ (trúng tuyển) ở nguyện vọng nào thì không được chuyển sang xét ở nguyện vọng tiếp theo.

- Chỉ Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định việc cho học sinh điều chỉnh nguyện vọng hoặc bổ sung nguyện vọng.

### 2.1.2. Nội dung

#### a) Tuyển sinh vào trường THPT Chuyên

- Học sinh đăng ký tuyển sinh vào trường THPT Chuyên được đăng ký tối đa 02 nguyện vọng lớp chuyên (*học sinh căn cứ lịch thi môn chuyên để đăng ký*).

- Học sinh không trúng tuyển vào trường THPT Chuyên, được lựa chọn đăng ký nguyện vọng vào các trường phổ thông khác (*thứ tự nguyện vọng tương tự như những học sinh đăng ký nguyện vọng vào trường PTDTNT, trường THPT khác quy định tại điểm b dưới đây*) và được sử dụng kết quả bài thi 03 môn không chuyên để xét tuyển  **bình đẳng**  như những học sinh khác đăng ký và dự thi tại trường phổ thông.

#### b) Tuyển sinh vào trường PTDTNT và trường THPT khác

- Học sinh đăng ký tuyển sinh vào trường PTDTNT được đăng ký vào trường THPT khác; cụ thể như sau:

+ Nếu đăng ký nguyện vọng 1 (ký hiệu NV1) vào trường THPT DTNT tỉnh thì được đăng ký tối đa 02 nguyện vọng tiếp theo vào các trường khác (nguyện vọng 2 - NV2; nguyện vọng 3 - NV3), có ba trường hợp như sau:

(i) Trường hợp 1: Nếu NV2 vào trường THPT số 1 thành phố Lào Cai thì NV3 được chọn vào một trong các trường PTDTNT huyện hoặc trường THPT khác thuộc địa bàn.

(ii) Trường hợp 2: Nếu NV2 vào trường PTDTNT huyện thì NV3 được chọn vào một trong các trường THPT khác thuộc địa bàn.

(iii) Trường hợp 3: Nếu NV2 vào trường THPT trên địa bàn thì NV3 được chọn vào một trong các trường THPT khác thuộc địa bàn.

+ Nếu đăng ký NV1 vào trường PTDTNT huyện thì được đăng ký NV2 vào một trong các trường THPT khác thuộc địa bàn.

- Học sinh đăng ký NV1 vào trường THPT thì được đăng ký NV2 vào 01 trường THPT khác thuộc địa bàn (Trường THPT số 1 thành phố Lào Cai tuyển sinh toàn tỉnh).

**Ghi chú:** Kết thúc duyệt tuyển sinh đợt 1, nếu trường THPT còn chỉ tiêu tuyển sinh, Sở GD&ĐT có hướng dẫn đăng ký tuyển sinh bổ sung sau.

### 2.2. Hình thức đăng ký

Trực tuyến trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp của Sở GD&ĐT tại địa chỉ <https://laocai.tsdv.edu.vn> kết hợp với trực tiếp tại trường học sinh đăng ký NV1.

### 2.3. Quy trình đăng ký

- Bước 1: Học sinh tốt nghiệp THCS có nguyện vọng học tiếp lên THPT đăng ký nguyện vọng tuyển sinh trực tuyến tại địa chỉ <https://laocai.tsdv.edu.vn> chi tiết thao tác đăng ký theo Phụ lục đính kèm.

- Bước 2: In Phiếu dự thi; tự rà soát, kiểm tra các thông tin trên phiếu (đối chiếu với hồ sơ gốc); cùng cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ) ký xác nhận vào Phiếu dự thi.

- Bước 3: Học sinh nộp Phiếu dự thi và hồ sơ gốc (theo quy định của Hướng dẫn thi) **trực tiếp** tại trường mà học sinh đăng ký NV1 để được kiểm tra và xác nhận thông tin.

- Bước 4: Trường tiếp nhận hồ sơ của học sinh sau khi đối chiếu các thông tin trên Phiếu dự thi với hồ sơ gốc nếu đủ điều kiện thì xác nhận tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp (TSĐC) và tiến hành xuất dữ liệu tổ chức thi.

#### 2.4. Một số lưu ý

- Đối với học sinh tốt nghiệp THCS năm học 2023-2024 tại các trường THCS trên địa bàn Lào Cai: Nhận tài khoản và mật khẩu từ trường có cấp THCS nơi học sinh đang học lớp 9.

- Đối với học sinh tốt nghiệp THCS trước năm học 2023-2024 tại tỉnh Lào Cai và thí sinh tốt nghiệp THCS tại tỉnh khác không thuộc tỉnh Lào Cai: Học sinh đến trường THPT (nơi đăng ký NV1) để nộp hồ sơ; trường THPT tiếp nhận hồ sơ, tạo tài khoản cho học sinh, đồng thời nhập dữ liệu, in phiếu đăng ký thi để học sinh ký xác nhận; bàn giao tài khoản và mật khẩu cho học sinh.

- Trường hợp thí sinh không thể đăng ký trực tuyến (*do chưa có dữ liệu trên hệ thống; trùng, sai số CCCD chưa khắc phục kịp thời hoặc lý do bất khả kháng*), thí sinh thực hiện đăng ký trực tiếp tại trường THPT như học sinh đã tốt nghiệp THCS trước năm học 2023-2024.

- Học sinh đăng ký dự thi nộp **Phiếu đăng ký** được xuất ra từ phần mềm, nộp kèm theo hồ sơ tại trường THPT đăng ký dự thi NV1 (*các trường không yêu cầu học sinh viết Đơn dự thi; sử dụng Phiếu đăng ký dự thi để kiểm tra thông tin*); trường THPT tổ chức kiểm tra tính chính xác và thống nhất của hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.

- Học sinh hoàn thành đăng ký trực tuyến theo lịch công tác Kỳ thi, trường THPT hoàn thành nhận hồ sơ đăng ký dự thi **chậm nhất 16h00 ngày 27/5/2024**. Các trường hợp nộp hồ sơ sau thời gian trên, Hiệu trưởng các trường báo cáo Sở GD&ĐT quyết định.

### 3. Công tác phối hợp

- Các Phòng GD&ĐT, các trường THPT phối hợp chặt chẽ thực hiện kế hoạch tuyển sinh đơn vị.

- Hiệu trưởng các trường đặt địa điểm Hội đồng coi thi, chấm thi chủ động báo cáo UBND huyện, thị xã, thành phố về kế hoạch tổ chức thi tại đơn vị; phối hợp với các đơn vị có liên quan: công an, y tế, điện lực,... tại địa phương đề nghị phối hợp triển khai kế hoạch tuyển sinh đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi.

### V. Trách nhiệm thực hiện

**1. Các Phòng thuộc Sở GD&ĐT:** Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu lãnh đạo Sở GD&ĐT chỉ đạo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu; tuyển đủ số lượng, nâng cao chất lượng; tạo điều kiện thuận lợi nhất cho học sinh đăng ký và tham gia thi tuyển sinh.

#### 2. Các phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo, hướng dẫn các trường có cấp THCS trên địa bàn:

+ Hoàn thành chương trình giáo dục và tổ chức kiểm tra, đánh giá, xét tốt nghiệp THCS cho học sinh đúng thời gian kế hoạch. Chú trọng nâng cao chất lượng giáo dục; tổ chức bồi dưỡng, ôn luyện, tạo tâm thế tốt nhất cho học sinh sẵn sàng tham dự Kỳ thi.

+ Làm tốt công tác hướng nghiệp cho học sinh; không vì thành tích của nhà trường mà gây khó khăn cho học sinh có nguyện vọng học tiếp lên THPT.

+ Cập nhật dữ liệu về kết quả đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học sinh trên phần mềm quản lý nhà trường; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị cấp tài khoản, mật khẩu và tổ chức đăng ký trực tuyến cho học sinh (toàn bộ dữ liệu của học sinh lớp 9 đã được liên thông với hệ thống tuyển sinh).

- Tăng cường kiểm tra, nắm tình hình tổ chức tuyển sinh các đơn vị trực thuộc.

- Lập danh sách cán bộ chuyên môn phòng đầu mối phụ trách công tác tuyển sinh và danh sách Hiệu trưởng các trường THCS trực thuộc gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng QLCLGD, Sở GD&ĐT).

- Tổ chức công tác truyền thông rộng rãi để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội hiểu rõ, tạo sự đồng thuận trong quá trình triển khai.

- Đề xuất cán bộ, giáo viên các trường trực thuộc Phòng GD&ĐT có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia tổ chức Kỳ thi; cụ thể:

+ Ra đề thi, chấm thi: 03 giáo viên/môn/Phòng GD&ĐT (*có thể cử 01 giáo viên tham gia 02 nội dung ra đề và chấm thi; những người tham gia ra đề thi, Sở GD&ĐT chỉ thông báo trước khi làm nhiệm vụ nhiều nhất 4 giờ*) đối với các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc (*nếu có*), Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Lịch sử và Địa lí; riêng môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh: 05 giáo viên/môn đối với các Phòng GD&ĐT: Bảo Thắng, Bảo Yên, Lào Cai và Văn Bàn.

+ Coi thi: Phòng GD&ĐT chọn, cử cán bộ, giáo viên các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT tham gia tổ chức coi thi khi các trường THPT trên địa bàn đề nghị phối hợp (*chọn cử cán bộ quản lý, giáo viên dự kiến thực hiện nhiệm vụ coi thi tốt nghiệp và chỉ thực hiện khi các trường THPT không đủ cán bộ làm nhiệm vụ coi thi*); riêng Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai chọn cử 50 cán bộ, giáo viên tham gia làm thi tại Hội đồng coi thi các trường THPT trên địa bàn thành phố Lào Cai.

### 3. Các trường THPT

- Tổ chức cấu hình tuyển sinh trên Hệ thống tuyển sinh trực tuyến của đơn vị; đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh của nhà trường năm học 2024-2025; cấu hình thời gian, địa bàn tuyển sinh... đúng quy định; tuyệt đối **không để “sót”** địa bàn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh của nhà trường (nhất là các trường PTDTNT, các trường có địa bàn tuyển sinh các xã, phường giáp ranh). Giao 01 lãnh đạo trường chịu trách nhiệm về tổ chức đăng ký tuyển sinh của đơn vị.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và dữ liệu đăng ký tuyển sinh. Kiểm tra kỹ hồ sơ của học sinh đề nghị tuyển thẳng, những học sinh thuộc diện ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh. Hiệu trưởng các trường tiếp nhận hồ sơ của học sinh chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp với tiêu chuẩn, điều kiện.

- Chuẩn bị đầy đủ, chu đáo các điều kiện để tổ chức thi tại đơn vị; tổ chức các khâu của Kỳ thi theo đúng kế hoạch của Kỳ thi.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác tổ chức thi theo Quyết định của Sở GD&ĐT.

- Về Thẻ dự thi (đối với diện thi tuyển): trường THPT chịu trách nhiệm in thẻ dự thi; trường hợp thí sinh bị mất thẻ dự thi sử dụng CCCD để thay thế hoặc trường THPT cho học sinh viết cam kết về thông tin cá nhân và cho học sinh dự thi bình thường như những thí sinh khác.

**Lưu ý:** Lập danh sách toàn bộ cán bộ, giáo viên nhà trường (theo mẫu gửi kèm; các trường PTDTNT lập danh sách bao gồm cả giáo viên dạy chương trình cấp THCS); trong bản danh sách ghi rõ lý do các trường hợp đề nghị không tham gia tổ chức Kỳ thi (chẳng hạn: không đủ điều kiện, tiêu chuẩn do có con thi hoặc đang chủ nhiệm lớp 12 hoặc đang nghỉ ốm dài hạn...). Hiệu trưởng các trường thông báo đề những cán bộ, giáo viên được đề nghị tham gia tổ chức Kỳ thi sẵn sàng nhận nhiệm vụ theo Quyết định của Sở GD&ĐT (những người tham gia công tác ra đề thi, làm phách bài thi; Sở GD&ĐT chỉ thông báo trước khi làm nhiệm vụ nhiều nhất 4 giờ).

#### **4. Chế độ báo cáo**

- Thực hiện báo cáo từng nội dung theo quy định tại các Phụ lục đính kèm.
- Các Phòng GD&ĐT, các trường THPT gửi danh sách cán bộ, giáo viên theo yêu cầu tại Mục V của văn bản này về Sở GD&ĐT (đồng thời gửi qua email: [phongktd.solaocai@moet.edu.vn](mailto:phongktd.solaocai@moet.edu.vn)) trước ngày 13/5/2024.
- Các trường THPT Chuyên, DTNT tỉnh, số 1, số 2, số 3 và số 4 thành phố Lào Cai gửi kèm danh sách nhân viên làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi và cán bộ, chiến sĩ công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, an toàn cho Hội đồng coi thi (các trường chủ động liên hệ với cơ quan công an đề nghị phối hợp). Trường THPT Chuyên đề xuất nhân viên làm nhiệm vụ tại Hội đồng ra đề thi và chấm thi; trường THPT số 3 thành phố Lào Cai đề xuất nhân viên làm nhiệm vụ chấm thi phúc khảo.
- Báo cáo trực tuyến sau buổi thi theo đường link gửi trước mỗi buổi thi.

#### **5. Thường trực Kỳ thi tuyển sinh**

- Ông Đỗ Minh Tâm, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT: điện thoại 0909.091.179.
- Phòng Quản lý chất lượng giáo dục: điện thoại 02143.821.360; Email: [phongktd.solaocai@moet.edu.vn](mailto:phongktd.solaocai@moet.edu.vn).
- Ông Phạm Xuân Thám, Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục, điện thoại: 0964.456.568; Email: [pxtham-sgddt@laocai.gov.vn](mailto:pxtham-sgddt@laocai.gov.vn).
- Ông Vũ Xuân Tịnh, Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục, điện thoại 0912753071; Email: [vxtingh-sgddt@laocai.gov.vn](mailto:vxtingh-sgddt@laocai.gov.vn).

Sở GD&ĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan nghiên cứu kỹ, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng PA03 - Công an tỉnh;
- Các Phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Đăng Công TTĐT ngành;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Minh Tâm**

**Phụ lục 1a: Lịch làm việc đối với các phòng GD&ĐT, trường THCS**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tham gia</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Rà soát kiểm tra thông tin học sinh lớp 9, đảm bảo 100% học sinh được cấp CCCD	Cơ sở giáo dục	Hoàn thành trước ngày 20/4/2024
2	Phòng GD&ĐT ban hành văn bản triển khai, chỉ đạo các trường THCS thực hiện Hướng dẫn tuyển sinh lớp 10 của Sở GD&ĐT	Phòng GD&ĐT	Hoàn thành trước ngày 26/4/2024
3	Phổ biến và niêm yết Hướng dẫn tuyển sinh lớp 10 của Sở GD&ĐT (Lịch thời gian, Biểu mẫu), Văn bản chỉ đạo của Phòng GD&ĐT về công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2024-2025.	Cơ sở giáo dục	Hoàn thành trước ngày 04/5/2024
4	Tập huấn, hướng dẫn đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên hệ thống quản lý tuyển sinh của Sở GD&ĐT	Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục	Hoàn thành ngày 06/5/2024
5	Đăng ký danh sách cán bộ, giáo viên tham gia Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm thi phúc khảo.	Phòng GD&ĐT	Hoàn thành trước ngày 10/5/2024
6	Cấp tài khoản và mật khẩu cho từng học sinh, đồng thời yêu cầu học sinh đăng nhập vào phần mềm tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 để đổi mật khẩu. Hướng dẫn học sinh đăng ký thử trên phần mềm tuyển sinh trực tuyến	Cơ sở giáo dục	Từ ngày 07-13/5/2024
7	Hoàn thành công tác xét tốt nghiệp THCS và cập nhật thông tin tốt nghiệp lên phần mềm quản lý nhà trường; in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và trả hồ sơ cho học sinh theo đơn vị lớp (yêu cầu có danh sách HS ký nhận, xác nhận của GVCN và Hiệu trưởng nhà trường).	Cơ sở giáo dục	Hoàn thành trước ngày 18/5/2024
8	Học sinh đăng ký nguyện vọng tuyển vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025, phần mềm tuyển sinh tự động khoá vào 17h00 ngày 26/5/2024.	Cơ sở giáo dục	Từ 07h30 ngày 17/5/2024 đến 17h00 ngày 26/5/2024

**Phụ lục 1b: Lịch làm việc đối với trường THPT**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công tác</b>	<b>Thời gian</b>
1	Tập huấn, hướng dẫn đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên hệ thống quản lý tuyển sinh của Sở GD&ĐT	Hoàn thành ngày 06/5/2024
2	Đăng ký danh sách cán bộ, giáo viên tham gia Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm thi phúc khảo ( <i>mẫu PL_01</i> )	Hoàn thành trước ngày 10/5/2024
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các trường thu hồ sơ gốc và phiếu đăng ký dự thi xuất ra từ phần mềm đăng ký trực tuyến.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra hồ sơ thí sinh với phiếu đăng ký dự thi</li> <li>- Xuất dữ liệu thí sinh từ phần mềm, lập các biểu: Danh sách đăng dự thi (<i>mẫu 1 PL_02</i>); Bảng ghi tên dự thi (<i>mẫu 2 PL_02</i>)</li> <li>- Đăng ký ấn phẩm thi (<i>mẫu PL_03</i>)</li> </ul> <p>* Lưu ý: 17h00 ngày 26/5/2024: Sở GD&amp;ĐT sẽ chốt danh sách đăng ký tuyển sinh và khóa tính năng đăng ký nguyện vọng trên hệ thống.</p>	Từ ngày 17/5/2024 đến ngày 26/5/2024
4	<p>Nộp về phòng QLCLGD dữ liệu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng thí sinh đăng ký dự thi: THPT không chuyên (<i>Mẫu 1 PL_04</i>); THPT Chuyên (<i>Mẫu 2 PL_04</i>)</li> <li>- File dữ liệu thi: (<i>mẫu 1,2 PL_02</i>) (<i>khớp về số liệu</i>)</li> <li>- Đăng ký đề thi (<i>mẫu 1, 2 PL_05</i>) file và bản dấu đỏ có chữ ký của lãnh đạo nhà trường</li> </ul>	Ngày 28/5/2024
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các Hội đồng thi	Hoàn thành trước ngày 30/5/2024
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 07h30: Họp HĐCT, học tập quy chế và nghiệp vụ coi thi, kiểm tra hồ sơ, CSVC phục vụ thi. Chủ tịch và Thư ký HĐCT trực nhận đề thi, yêu cầu có công an phối hợp bảo vệ đề thi, bài thi tại Hội đồng Coi thi.</li> <li>- Từ 8h00- 16h00 tổ chức giao nhận đề thi.</li> <li>- Từ 15h30: tổ chức cho thí sinh dự thi học tập Quy chế, làm quen sơ đồ phòng thi, thời gian và hiệu lệnh thi.</li> </ul>	Ngày 03/6/2024
7	Tổ chức thi theo lịch	Từ ngày 04-06/6/2024
8	Nộp bài thi đối với các trường chấm tập trung tại trường THPT Chuyên Lào Cai	Ngay sau buổi thi cuối cùng
9	Chấm thi	Từ ngày 07-13/6/2024
10	Báo cáo kết quả chấm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/6/2024
11	Công bố kết quả thi	Chậm nhất ngày 14/6/2024
12	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo	Từ ngày 15/6/2024 đến 15h00 ngày 18/6/2024
13	Chấm phúc khảo bài thi: dự kiến tại trường THPT số 3 thành phố Lào Cai	Hoàn thành trước ngày 22/6/2024



## **Phụ lục 2: Tổ chức ra đề thi**

### **1. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Hội đồng ra đề**

**1.1. Thời gian thực hiện cách ly:** từ 8h00 ngày 29/5/2024 đến hết ngày 6/6/2024.

#### **1.2. Công tác chuẩn bị**

Trường THPT Chuyên chủ trì chuẩn bị điều kiện tại khu vực **tầng 4, tầng 5**, toà nhà 6 tầng đảm bảo cách ly độc lập, cụ thể như sau:

a) Khu vực ra đề (vòng trong):

- Phòng làm việc:

+ 02 phòng làm việc tập trung: mỗi phòng bố trí 22 bộ bàn ghế, 22 bộ máy tính hoạt động tốt; sắp xếp đảm bảo giãn cách tối đa trong một phòng; các cửa phòng có khóa; có 02 máy photocopy siêu tốc, 01 máy photocopy thường; 02 máy in, 06 tai nghe, 03 đài nghe đĩa CD.

+ Bố trí phòng ngủ cho 50 người, đảm bảo các điều kiện (bao gồm: giường, chiếu, chăn, ga, gối, đệm).

+ 01 phòng sinh hoạt chung bố trí bàn ghế để tổ chức ăn cho 50 người.

b) Vòng ngoài:

- 01 phòng họp lãnh đạo, thư ký Hội đồng ra đề (12 người).

- 01 phòng họp toàn thể Hội đồng ra đề (42 chỗ ngồi); bố trí đầy đủ nước uống cho Hội đồng làm việc.

- 01 phòng trực của công an (bố trí phòng đầu tiên của tầng 5, tiếp giáp khu vực cầu thang phụ của tòa nhà), lắp đặt điện thoại để bàn hoạt động bình thường, 01 bàn làm việc, 02 ghế Xuân Hoà, 01 giường ngủ; 01 phòng trực của bảo vệ (bố trí phòng đầu tiên của tầng 1, tiếp giáp khu vực cầu thang phụ của tòa nhà).

**- Lưu ý:**

+ Vòng trong là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài; cửa sổ phải được đóng chốt chắc chắn; khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc (bịt kín cầu thang chính đảm bảo ngăn cách giữa tầng 4 và tầng 5; bố trí biển cảnh báo khu vực làm thi đặt tại lối lên cầu thang giữa tầng 4 và tầng 5).

+ Đảm bảo đường điện, nước ổn định, hệ thống điện chiếu sáng hoạt động bình thường; khu vực cách ly đủ điều hoà, rèm cửa; đồng thời chuẩn bị các dụng cụ để phục vụ sinh hoạt cho thành viên ra đề thi (03 bộ ấm chén, 50 cốc thủy tinh uống nước, 03 ấm siêu tốc, mắc treo quần áo, máy giặt...).

+ Các nội dung trên xong trước **16h30 ngày 28/5/2024**.

### **2. Công tác nhân sự Hội đồng ra đề thi**

- Sở GD&ĐT thành lập Hội đồng ra đề thi tuyển sinh vào trường THPT Chuyên và các trường THPT không chuyên.

- Thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở GD&ĐT; các Phó Chủ tịch Hội đồng là các Trưởng/phó các phòng của Sở hoặc Lãnh đạo các trường THPT; Thư ký là cán bộ, công chức thuộc Sở GD&ĐT, giáo viên các trường THPT; Thành viên ra đề là cán bộ, giáo viên đang công tác tại các trường THCS, THPT trên địa bàn tỉnh Lào Cai (mỗi môn thi có một tổ ra đề gồm một tổ trưởng và các thành viên soạn thảo, phản biện). Riêng trường THPT Chuyên ngoài danh sách cán bộ, giáo viên đề

xuất tham gia Hội đồng ra đề lập bổ sung 01 Lãnh đạo, 02 nhân viên phục vụ, 01 nhân viên y tế, 02 nhân viên bảo vệ

- Các trường có cán bộ giáo viên tham gia Hội đồng ra đề thi, thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin. Trường hợp xin nghỉ vì lý do bất khả kháng đề nghị báo cáo lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp, đơn vị tiếp nhận thông tin báo cáo về Sở GD&ĐT, đồng thời gửi kèm theo hồ sơ xin nghỉ qua phòng Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT.

### **3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề**

- Các tổ ra đề và các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng ra đề chỉ định.

- Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; chuẩn bị đầy đủ tài liệu tham khảo phục vụ công tác ra đề.

### **4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi**

- Tổ chức soạn thảo đề thi theo cấu trúc đã được ban hành tại công văn số 1703/SGD&ĐT-QLCL ngày 11/9/2023 của Sở GD&ĐT; thẩm định, hoàn thiện đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và dự bị. phiếu chấm

- In sao đề đúng quy định, đủ số lượng theo đăng ký của các Hội đồng coi thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi cho đến khi bàn giao cho Hội đồng coi thi.

- Đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên trong Hội đồng ra đề.

**5. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng ra đề.**

**6. Các thành viên của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.**

### **Phụ lục 3: Tổ chức coi thi**

#### **I. Công tác coi thi**

**1. Thành lập Hội đồng coi thi:** Sở GD&ĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng coi thi đối với các trường tổ chức tuyển sinh có phương thức thi tuyển; cụ thể như sau:

##### **1.1. Thành phần Hội đồng coi thi các trường THPT trên địa bàn thành phố Lào Cai.**

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch (không phụ trách cơ sở vật chất) và 01 Thư ký được điều động từ các trường THPT khác (riêng Hội đồng coi thi THPT Chuyên: Lãnh đạo Sở GD&ĐT làm Chủ tịch Hội đồng; Phó Chủ tịch, Thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các Phòng: Quản lý chất lượng giáo dục, Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT, cán bộ, giáo viên trường THPT Chuyên).

- Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát:

+ Hội đồng coi thi trường THPT Chuyên: Cán bộ, giáo viên trường THPT Chuyên, trường THPT khác và trường THCS trên địa bàn thành phố Lào Cai.

+ Hội đồng coi thi trường THPT: số 1, số 2, số 3 và số 4 thành phố Lào Cai và trường THPT DTNT tỉnh: Cán bộ, giáo viên được điều động từ các trường THPT trên địa bàn thành phố, đảm bảo yêu cầu mỗi phòng thi có ít nhất 01 Cán bộ coi thi không phải là giáo viên đang công tác tại đơn vị dự thi.

- Tổ phục vụ (nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ) và cán bộ đảm bảo an ninh (công an địa phương) do đơn vị tổ chức thi đề xuất.

**Lưu ý:** Danh sách cán bộ, chiến sĩ công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi các đơn vị gửi Sở GD&ĐT kèm theo danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị.

**1.2. Thành phần Hội đồng coi thi tại các huyện, thị xã:** Sở GD&ĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng coi thi gồm: Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng. Hiệu trưởng các trường THPT ra Quyết định cử cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát và tổ phục vụ (gồm cả cán bộ, giáo viên do Phòng GD&ĐT cử); phối hợp Công an huyện, thị xã, thành phố cử cán bộ, chiến sĩ làm nhiệm vụ bảo vệ an ninh Kỳ thi.

**2. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện (Vận dụng điều 22 Quy chế thi):** Để thống nhất chung việc vận dụng Quy chế thi hiện hành, Chủ tịch các Hội đồng coi thi, Trưởng các Đoàn thanh tra thi thống nhất một số nội dung cụ thể sau:

##### **2.1. Chủ tịch Hội đồng coi thi (HĐCT) chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại HĐCT; một số vấn đề cụ thể:**

- Phổ biến, quán triệt, tập huấn kỹ nghiệp vụ Quy chế thi.

- Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại HĐCT.

- Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho những người tham gia công tác coi thi, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Cán bộ coi thi. Danh sách mẫu chữ ký được đóng gói, niêm phong và bàn giao cùng hồ sơ thi cho Hội đồng chấm thi.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm nhiệm vụ tại HĐCT.

- Tổ chức cho Cán bộ coi thi (CBCT) và cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi:

+ Đối với Hội đồng coi thi THPT chuyên: Bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi, mỗi phòng thi bảo đảm bố trí 02 CBCT ở 02 trường phổ thông (THCS, THPT) khác nhau, áp dụng đối với các buổi thi môn

không chuyên; đối với buổi thi môn chuyên, Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức coi thi.

+ Đối với các HĐCT tại thành phố Lào Cai: Bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi; mỗi phòng thi có ít nhất 01 CBCT không phải là giáo viên đang công tác tại đơn vị tổ chức HĐCT.

+ Đối với các HĐCT còn lại, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi.

+ Các HĐCT thực hiện mỗi CBGS phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; tổ chức cho CBGS bắt thăm phòng thi.

- Bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi: Chủ tịch HĐCT quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi; tổ chức cho đại diện CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho cả hội đồng; CBCT, CBGS bắt thăm phòng thi (làm nhiệm vụ tại phòng thi) trước mỗi buổi thi.

- Trước mỗi buổi thi (trước thời gian tập trung thí sinh), Chủ tịch HĐCT phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐCT phải được lưu giữ trong suốt thời gian diễn ra buổi thi tại phòng trực của HĐCT.

## ***2.2. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐCT; thực hiện các công việc sau:***

- Phải có mặt đúng giờ tại HĐCT để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai gọi tên thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); 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 giấy thi trước khi làm bài.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Chủ tịch HĐCT thi xử lý); trước khi phát đề thi thông báo rõ: mọi hành vi cung cấp, tiết lộ trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật; phát đề thi cho từng thí sinh, CBCT nhắc nhở 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 quá 05 phút sau thời điểm CBCT phát xong đề thi cho tất cả thí sinh trong phòng thi và cho phép thí sinh được đọc đề thi thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT (qua CBGS).

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí

sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐCT giải quyết.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra số báo danh các thông tin cá nhân trên giấy thi.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay 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 thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký của HĐT ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký HĐCT cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, việc kiểm đếm bài thi do Chủ tịch HĐCT phân công (vận dụng quy chế thi) và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký HĐCT và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

**Lưu ý: Việc thu bài thi:**

- Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.

- 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 Chủ tịch HĐCT.

**2.3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐCT và thực hiện các công việc sau:**

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.
- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi.
- Kiến nghị Chủ tịch HĐCT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

**2.4. Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐCT và thực hiện các công việc sau:**

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác.
- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;
- Báo cáo Chủ tịch HĐCT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.
- Riêng công an được cử đến làm nhiệm vụ tại HĐCT còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

**2.5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐCT và thực hiện các công việc sau:**

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐCT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.
- Khi Chủ tịch HĐCT thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có CBGS phòng thi làm nhiệm vụ tại HĐCT và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

**II. Vận chuyển, bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi (Điều 18 Quy chế thi)**

**1. Vận chuyển đề thi**

- Thành phần vận chuyển đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT gồm Lãnh đạo, Thư ký và công an.
- Nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng ra đề, bảo quản, vận chuyển đề về HĐCT.
- Các túi đề thi khi vận chuyển phải được bảo quản trong hòm, tủ hoặc két sắt được khoá, niêm phong, chia khoá do bộ phận vận chuyển đề bàn giao cho Chủ tịch HĐCT quản lý.
- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề và bộ phận vận chuyển đề thi của HĐCT, giữa bộ phận vận chuyển và Chủ tịch HĐCT.

**Thời gian và địa điểm cụ thể:**

- Thời gian: Từ 8h00- 16h00 ngày 03/6/2024

- Địa điểm: Tầng 5 toà nhà 6 tầng, trường THPT Chuyên tỉnh Lào Cai

## **2. Bảo quản và sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi**

- Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Chủ tịch HĐCT, thư ký và công an), chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có một Phó Chủ tịch trực tại phòng chứa đề thi trong suốt thời gian đề thi lưu trữ tại HĐCT (không tính thời gian các buổi tổ chức thi).

- Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

- Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Giám đốc Sở GD&ĐT.

## **III. Vận chuyển, bàn giao bài thi (Điều 19 Quy chế thi)**

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ HĐCT về Sở GD&ĐT (trường THPT Chuyên Lào Cai) được thực hiện ngay sau khi buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, phải có lãnh đạo HĐCT và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Hội đồng chấm thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế thi; phải có công an và Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc thư ký trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày - đối với Hội đồng chấm thi tập trung của Sở GD&ĐT; các Hội đồng chấm thi do đơn vị trường tổ chức chấm phải đảm bảo an ninh, an toàn cho bài thi theo quy định; việc bố trí công an, lãnh đạo hội đồng hoặc Thư ký trông giữ do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định.

3. Thành phần tổ thu nhận bài thi: Tổ trưởng lãnh đạo phòng QLCLGD; 03 tổ phó là lãnh đạo các trường THPT DTNT tỉnh, THPT số 1, 2 TP Lào Cai; ủy viên lãnh đạo các trường THPT số 3, 4 TP Lào Cai, PTDTNT THCS&THPT Bát Xát, Bảo Thắng, Bắc Hà, Sa Pa, Bảo Yên, Văn Bàn. Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm cử lãnh đạo tham gia tổ thu nhận bài thi đảm bảo đúng thành phần nêu trên.

4. Thời gian và địa điểm cụ thể:

- Thời gian: Từ 11h00 ngày 5/6/2024

- Địa điểm: Phòng truyền thống, trường THPT Chuyên tỉnh Lào Cai.

## **Phụ lục 4: Tổ chức chấm thi**

### **I. Công tác chuẩn bị**

#### **1. Địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị**

##### **1.1. Hội đồng chấm thi tập trung do Sở GD&ĐT chủ trì**

- Sở GD&ĐT tổ chức hội đồng chấm thi tập trung gồm các trường THPT trên địa bàn thành phố Lào Cai và các trường PTDTNT THCS&THPT huyện, thị xã.

- Địa điểm: Trường THPT Chuyên. Trường THPT Chuyên chủ trì chuẩn bị địa điểm và các điều kiện làm việc. Cụ thể như sau:

##### **a) Khu vực làm phách (cách ly triệt để)**

- Thời gian: Từ 16h00 ngày 06/6/2024 đến ngày 13/6/2024.

- Địa điểm: Phòng cabin giáo viên tầng 3 khu lớp học trường THPT Chuyên.

##### **Vòng 1 (khu vực làm phách):**

- Phòng làm việc: 02 phòng làm việc tập trung: **mỗi phòng** bố trí 05 bộ bàn ghế, 02 bộ máy tính hoạt động tốt, 02 máy in; sắp xếp đảm bảo giãn cách tối đa trong một phòng; các cửa phòng có khóa.

- Phòng nghỉ, sinh hoạt chung: bố trí phòng ngủ cho **15** người, đảm bảo các điều kiện tối thiểu; 01 phòng sinh hoạt chung bố trí bàn ghế để tổ chức ăn cho **15** người.

**Vòng 2 (khu vực bảo vệ):** 01 phòng trực của công an (bố trí phòng đầu tiên của tầng 5, tiếp giáp khu vực cầu thang phụ của tòa nhà); lắp đặt điện thoại để bàn hoạt động bình thường; bố trí 01 bàn làm việc, 02 ghế Xuân Hoà, 01 giường ngủ.

##### **b) Bố trí các phòng làm việc**

- Chuẩn bị 02 phòng làm việc cho Lãnh đạo, thư ký của Hội đồng chấm có đầy đủ bàn ghế; 10 bộ máy vi tính; 06 máy in hoạt động tốt.

- Phòng chấm thi các môn không chuyên: Tầng 1, 2 khu lớp học trong đó mỗi môn chấm bố trí 02 phòng (riêng tiếng Trung Quốc 01 phòng).

- Phòng chấm thi các môn chuyên (Sở GD&ĐT có thông báo sau):

Phương án 1: Khu nhà 6 tầng; bố trí 15 bộ máy vi tính phục vụ chấm thi lập trình môn Tin học và thi nói các môn Ngoại ngữ.

Phương án 2: Chấm tập trung tại Nhà đa năng.

- Bố trí đầy đủ nước uống cho Hội đồng chấm thi tại 03 khu vực chấm. Khu vực chấm thi được vệ sinh sạch sẽ trước mỗi buổi làm việc.

**Lưu ý:** Công tác chuẩn bị xong trước thời gian thực hiện nhiệm vụ của các Hội đồng theo kế hoạch công tác của Kỳ thi.

**1.2. Các Hội đồng chấm thi độc lập:** Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, cơ sở vật chất, ấn phẩm để tổ chức làm phách, chấm thi và nhập điểm đúng quy định, đảm bảo kế hoạch công tác của Kỳ thi.

### **II. Thành lập Hội đồng chấm thi**

**1. Thành phần Hội đồng chấm thi tập trung do Sở GD&ĐT chủ trì** (gồm Trường THPT Chuyên, các trường PTDTNT và các trường trên địa bàn thành phố Lào Cai): Chủ tịch Hội đồng chấm thi là Lãnh đạo Sở GD&ĐT; các Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi là Lãnh đạo các phòng thuộc Sở, Lãnh đạo các trường THPT; Tổ trưởng các tổ thu bài thi, làm phách là Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở, Lãnh đạo các



trường THPT; Thư ký, Cán bộ chấm thi, Ủy viên là cán bộ công chức thuộc Sở GD&ĐT, giáo viên các trường THPT, trường THCS; công an; phục vụ, bảo vệ, y tế.

**2. Thành phần các Hội đồng chấm thi khác:** Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập, thành phần gồm: Lãnh đạo và Thư ký Hội đồng. Hiệu trưởng các trường cử cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ Tổ trưởng các tổ giám khảo, giám khảo chấm thi, nhân viên phục vụ theo quy định.

**Lưu ý:** Đối với các Hội đồng chấm thi tại các huyện, thị xã môn thi nào không đủ cặp chấm, đề nghị đơn vị làm văn bản phối hợp với phòng GD&ĐT cử cán bộ, giáo viên có chuyên môn tốt tham gia Hội đồng chấm thi, đảm bảo đủ số lượng theo quy định.

**III. Quy trình chấm thi (áp dụng cho tất cả các Hội đồng chấm thi; riêng chấm thi các bài thi môn chuyên do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quy định và phổ biến trước khi chấm)**

**Nguyên tắc:** Để thống nhất việc vận dụng Quy chế hiện hành, Chủ tịch các Hội đồng chấm thi, Trưởng các Đoàn thanh tra chấm thi thảo luận, thống nhất một số nội dung cụ thể sau:

#### **1. Quy định chung**

- Chủ tịch Hội đồng chấm chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế thi.

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Cán bộ chấm thi (CBChT); riêng bài thi các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh không chuyên của Hội đồng chấm do Sở GD&ĐT chủ trì, mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ chấm thi khác nhau.

- Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng chấm thi giao túi bài thi *chấm chung* đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng. Tổ trưởng điều hành hoạt động chấm chung; đối với các Hội đồng chấm có số giám khảo/môn nhiều, có thể chia nhóm để chấm chung.

- Tổ trưởng tập trung toàn bộ các CBChT tiếp tục quán triệt Quy chế thi, hướng dẫn quy trình chấm thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, *chấm chung ít nhất 05 bài (riêng Hội đồng chấm do Sở GD&ĐT chủ trì chấm chung ít nhất 10 bài thi đối với môn không chuyên, ít nhất 03 bài đối với môn chuyên)* để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm (lập biên bản thống nhất hướng dẫn chấm); sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập (tại hai phòng chấm thi riêng biệt - đối với các môn không chuyên của Hội đồng chấm tập trung do Sở GD&ĐT chủ trì).

- Việc giao túi bài thi cho CBChT được Lãnh đạo, Thư ký hội đồng lên kế hoạch. Phân công rõ nhiệm vụ quản lý bài thi từng môn, nhập điểm cho từng người.

#### **Lưu ý:**

- Các Hội đồng chấm thi không điều chỉnh điểm từ câu này sang câu khác trong hướng dẫn chấm thi khi chưa có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

- Khi nhận túi bài thi, CBChT không rời khỏi vị trí chấm đã được phân công khi chưa hoàn thành chấm các bài trong túi, trường hợp đặc biệt hoặc hết giờ làm việc của buổi chấm phải có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Lãnh đạo, Thư ký phụ trách).

- Đối với phiếu chấm: In đúng đủ, số lượng, không in thừa, Lãnh đạo hoặc thư ký phát phiếu chấm ký tên vào phiếu chấm. Sau khi hoàn thiện chấm xong túi bài thi CBChT thực hiện chốt chân phiếu chấm, nếu sửa điểm ghi rõ số phách sửa, điểm sau khi sửa, rồi ký tên lên phiếu, Lãnh đạo hoặc thư ký thu bài kiểm tra kỹ thông tin trên phiếu.

- Đối với giấy nháp: Đề nghị CBCT ký, ghi rõ họ tên vào giấy nháp và ghi vòng chấm (1, 2 hoặc 3) vào góc trái trên cùng tờ giấy A4 ngay sau khi nhận. Lãnh đạo hoặc thư ký thu túi bài thi có trách nhiệm bảo quản lưu trữ giấy nháp của từng CBCT.

- Khi thực hiện thống nhất điểm, Hội đồng chấm thi bố trí tại khu vực riêng biệt, có đủ hồ sơ của túi bài đó gồm: bài thi, phiếu chấm, giấy nháp các vòng chấm và chuẩn bị các biên bản thảo luận thống nhất điểm (nếu có). Khi thống nhất túi bài ngoài CBCT phụ trách chấm túi bài đó và Lãnh đạo, thư ký có liên quan, các thành viên khác trong Hội đồng chấm không tiếp xúc, lại gần khu vực đang thống nhất điểm.

## 2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

- Lãnh đạo, Thư ký hội đồng (được giao quản lý bài thi) tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người.

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi 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 thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy kỳ thi.

- Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, **viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên**, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng, tổ trưởng báo cáo lãnh đạo hội đồng để xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT **tuyệt đối không** ghi/kí hiệu gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT, chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho thư ký phụ trách.

- CBChT vòng 1 chốt cột **tổng điểm** có sửa chữa, hoặc không sửa chữa; thư ký phải ký vào phiếu chấm khi nhận bàn giao túi chấm.

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định việc nhập điểm kết quả bài thi theo số phách sau khi hoàn thành chấm lần thứ nhất.

## 3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất thư ký Hội đồng chấm thi rút các phiếu chấm thi ra; tổ chức *bốc thăm cho người chấm lần thứ hai*, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

- CBChT lần thứ hai **chấm trực tiếp vào bài** làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải **ghi tại lề bài thi** ngay cạnh ý được chấm; **chưa ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định; CBChT 2 chưa ký vào bài làm của thí sinh.**

- CBChT vòng 2 chốt cột **tổng điểm** có sửa chữa, hoặc không sửa chữa; thư ký phải ký vào phiếu chấm khi nhận bàn giao túi chấm.

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Thư ký, Lãnh đạo, phụ trách.

**Lưu ý:** Mỗi bài thi được 02 CBChT chấm độc lập với một số yêu cầu sau:

- CBChT lần thứ nhất chấm bài thi và chỉ ghi điểm chấm trên Phiếu chấm.

- CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, ghi điểm từng ý tương ứng bên lề của tờ giấy thi và ghi điểm vào Phiếu ghi điểm.

- Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1, Câu 2, Câu . . .) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“cộng”) trên tờ giấy thi thứ nhất của bài thi sau khi bài thi đã được thống nhất theo quy định.

- Khi chấm xong túi được giao CBChT phải kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên các túi bài thi (môn thi/bài thi, túi số, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho, Thư ký phụ trách chấm thi, khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên các túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của CBChT và thư ký; các túi bài thu chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho cho thư ký phụ trách quản lý chung.

#### 4. Thống nhất điểm bài thi (áp dụng cho cả chấm thi bài thi Môn chuyên)

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm đối với môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học. - Đến 2,5 điểm đối với môn Ngữ văn, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lý.	Tổ trưởng lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Riêng đối với các môn chuyên tổ trưởng cùng CBChT thảo luận, lập biên bản thống nhất điểm.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm đối với môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học; - Trên 2,5 điểm đối với môn Ngữ văn, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lý.	Tổ trưởng tổ chức chấm tập thể trong tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm tập thể ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Lưu ý: Giao lần lượt từng túi bài, phiếu chấm để thực hiện thống nhất điểm; xong túi nào thì CBChT nộp lại ngay cho người phụ trách môn chấm; trường hợp điểm thống

nhất cao hơn điểm của các cán bộ chấm thi qua các vòng phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

Sau khi thống nhất, phải chốt cột điểm thống nhất có sửa chữa, hoặc không sửa chữa. CBChT vòng 1 ký vào phiếu chấm của CBChT vòng 2 và CBChT vòng 2 ký vào phiếu chấm của CBChT vòng 1 đảm bảo tất cả các phiếu chấm phải có đủ hai chữ ký của CBChT ký xác nhận việc có sửa chữa, hoặc không sửa điểm trong các phiếu chấm.

Thư ký chỉ giao túi bài tiếp theo cho CBChT sau khi cặp CBChT đã thống nhất và nộp túi bài thi đã thống nhất cho thư ký.

Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi chỉ thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo giám sát việc giao nhận bài, thực hiện chấm thi của CBChT. Không trực tiếp giao bài, kiểm tra túi bài chấm thi; việc kiểm tra túi chấm phải được thư ký ghi biên bản giao nhận ghi rõ thời gian, nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, đánh giá của lãnh đạo Hội đồng phụ trách môn chấm thi được phân công.

**Lưu ý:** Những vấn đề khác, Chủ tịch Hội đồng chấm thống nhất trước khi tổ chức chấm thi.

#### **IV. Phúc khảo bài thi**

**1. Hội đồng phúc khảo:** Căn cứ đề nghị của thí sinh, Sở GD&ĐT thành lập Hội đồng chấm phúc khảo theo quy định.

#### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo**

- Hội đồng phúc khảo bài thi: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

- Trình Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

**3. Phúc khảo bài thi:** Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT theo thời gian quy định.

**4. Chấm phúc khảo bài thi:** Chủ tịch Hội đồng chấm thi phúc khảo xây dựng quy định chấm thi phúc khảo, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT và triển khai trong Hội đồng chấm.

**III. Chấm thẩm định:** Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của Hội đồng chấm thi phúc khảo.

**Phụ lục 5: Hiệu lệnh trống****1. Buổi thi sáng ngày 04/6/2024: Môn thi Ngữ văn (không chuyên)**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hiệu lệnh trống</b>
6h45	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; tổ chức cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh cho toàn bộ điểm thi; CBCT và CBGS phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; thí sinh tập trung trước phòng thi	<i>1 hồi 3 tiếng</i>
7h00	Gọi thí sinh vào phòng thi	<i>9 tiếng</i>
7h25	Cắt túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh	<i>6 tiếng</i>
7h30	Bắt đầu tính giờ làm bài	<i>1 tiếng</i>
9h30	Hết giờ làm bài	<i>1 hồi dài</i>

**2. Buổi thi chiều, ngày 04/6/2024: Môn Toán (không chuyên)**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hiệu lệnh trống</b>
13h15	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; tổ chức cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh cho toàn bộ điểm thi; CBCT và CBGS phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; thí sinh tập trung trước phòng thi	<i>1 hồi 3 tiếng</i>
13h30	Gọi thí sinh vào phòng thi	<i>9 tiếng</i>
13h55	Cắt túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh	<i>6 tiếng</i>
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài	<i>1 tiếng</i>
16h00	Hết giờ làm bài	<i>1 hồi dài</i>

**3. Buổi thi sáng ngày 05/6/2024: Môn Ngoại ngữ không chuyên (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc)**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hiệu lệnh trống</b>
6h45	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; tổ chức cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh cho toàn bộ điểm thi; CBCT và CBGS phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; thí sinh tập trung trước phòng thi	<i>1 hồi 3 tiếng</i>
7h00	Gọi thí sinh vào phòng thi	<i>9 tiếng</i>
7h25	Cắt túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh	<i>6 tiếng</i>
7h30	Bắt đầu tính giờ làm bài	<i>1 tiếng</i>
9h00	Hết giờ làm bài	<i>1 hồi dài</i>

**4. Buổi thi chiều ngày 05/6/2024 gồm các môn chuyên: Toán, Hoá học, Ngữ văn, Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc)**

Thời gian	Nội dung	Hiệu lệnh trống
13h15	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; Lãnh đạo hội đồng coi thi phân công CBCT, CBGS tại các phòng thi	1 hồi 3 tiếng
13h30	Gọi thí sinh vào phòng thi	9 tiếng
13h55	Cắt túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh	6 tiếng
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài	1 tiếng
16h30	Hết giờ làm bài	1 hồi dài

**5. Buổi thi ngày 06/6/2024**

**5.1. Buổi sáng: gồm các môn chuyên: Vật lí, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tin học, thi nói môn Ngoại ngữ**

Thời gian	Nội dung	Hiệu lệnh trống
6h45	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; Lãnh đạo hội đồng coi thi phân công CBCT, CBGS tại các phòng thi và phòng chờ trước, phòng chờ sau đối với môn thi nói Ngoại ngữ	1 hồi 3 tiếng
7h00	- Các môn thi viết và thi lập trình môn Tin học trên máy vi tính: Gọi thí sinh vào phòng thi. - Thi nói: Gọi thí sinh vào phòng chờ trước thi	9 tiếng
7h25	- Các môn thi viết và thi lập trình môn Tin học trên máy vi tính: Cắt túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh - Thi nói môn Ngoại ngữ: Cắt túi đựng đề, cho thí sinh có thứ tự thứ nhất vào phòng thi, phát giấy nháp cho thí sinh, cho thí sinh bắt thăm chọn mã đề thi (( <i>thời gian làm bài: 08 phút/ 01 thí sinh, trong đó 05 phút chuẩn bị, 03 phút trả lời và ghi âm</i> )).	6 tiếng
7h30	Bắt đầu tính giờ làm bài	1 tiếng
10h00	Hết giờ làm bài	1 hồi dài

**5.2. Buổi chiều: thi nói môn Ngoại ngữ**

Thời gian	Nội dung	Hiệu lệnh trống
13h30	Tập trung cán bộ làm thi tại phòng họp; Lãnh đạo hội đồng coi thi phân công CBCT, CBGS, phòng chờ trước, phòng chờ sau	1 hồi 3 tiếng
13h40	Gọi thí sinh vào phòng chờ trước thi	9 tiếng
13h55	Cắt túi đựng đề, cho thí sinh có thứ tự thứ nhất vào phòng thi, phát giấy nháp cho thí sinh, cho thí sinh bắt thăm chọn mã đề thi (( <i>thời gian làm bài: 08 phút/ 01 thí sinh, trong đó 05 phút chuẩn bị, 03 phút trả lời và ghi âm</i> )).	6 tiếng
14h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.	1 tiếng

**Lưu ý:** Đối với thi các môn Chuyên không tổ chức bốc thăm phân công CBCT./.