

Số: 911/SGDDĐT-QLCL
V/v Hướng dẫn (lần 2) tổ chức thi
tốt nghiệp THPT năm 2021

Hung Yên, ngày 01 tháng 6 năm 2021

Kính gửi:

- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT; trường PT có cấp học THPT;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Trường CĐ nghề Cơ điện Thủy lợi, trường CĐ Công nghiệp Hưng Yên, trường CĐ Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

Tiếp theo Công văn số 617/SGDDĐT-QLCL ngày 16/4/2021 về việc hướng dẫn (lần 1) tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021; Nhằm tổ chức tốt Kỳ thi, Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

I. Những vấn đề chung

1. Công tác tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2021 thực hiện theo Văn bản hợp nhất 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư ban hành Quy chế Thi tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 1318/BGDĐT-QLCL ngày 05/4/2021 về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021. Yêu cầu tổ chức Kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

2. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
06/7/2021	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
07/7/2021	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
08/7/2021	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30		
09/7/2021	SÁNG	Dự phòng				

3. Tổ chức Hội đồng thi

Toàn tỉnh tổ chức một Hội đồng thi gồm 31 Điểm thi đặt tại các trường phổ thông trên địa bàn tỉnh. Mỗi điểm thi gồm một hoặc một số đơn vị đăng ký dự thi (ĐKDT). Danh sách điểm thi, các đơn vị ĐKDT thi (theo Phụ lục I đính kèm).

II. Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT

- Truy cập vào hệ thống quản lý thi (QLT), in giấy báo dự thi và phát cho thí sinh dự thi. Thời gian thực hiện: Trước 15/6/2021. Lưu ý hướng dẫn thí sinh các nội dung chi tiết trên giấy báo dự thi, đặc biệt là số báo danh, phòng thi, môn thi và địa điểm thi.

- Phổ biến cho thí sinh nắm được đầy đủ các nội dung về lịch thi, thời gian làm bài, các nội dung hướng dẫn liên quan, những vấn đề trong Quy chế liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của thí sinh, xử lý vi phạm.

- Phối hợp với các trường phổ thông nơi đặt Điểm thi chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức thi.

2. Các đơn vị có cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và những người tham gia kỳ thi học tập Quy chế thi và văn bản hướng dẫn; tập huấn nghiệp vụ coi thi, đặc biệt lưu ý các qui định về trách nhiệm của thư kí, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, lực lượng phục vụ, bảo vệ, cán bộ chấm thi, quy trình phải thực hiện khi làm nhiệm vụ, xử lý vi phạm (các Điều 21, 22, 53, 54 trong Quy chế thi); quán triệt ý thức kỷ luật, trách nhiệm khi làm thi.

- Cử đủ số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi theo yêu cầu. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo Điều 5 Quy chế thi. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm điều động lực lượng thay thế trong trường hợp cán bộ, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ ốm, đau hoặc có việc đột xuất không thể làm thi.

3. Các trường phổ thông nơi đặt Điểm thi

- Chuẩn bị đủ số phòng thi, phòng chờ, phòng thi dự phòng (đảm bảo theo Quy chế, có ít nhất 02 phòng thi dự phòng), phòng làm việc, điện thoại trực thi (đặt tại phòng làm việc của Điểm thi), 01 máy tính (có thể kết nối internet trong trường hợp theo qui định), thiết bị phòng cháy chữa cháy và các điều kiện cần thiết khác. Các phòng thi, phòng thi dự phòng, phòng chờ, phòng làm việc phải đảm bảo ánh sáng, quạt mát. Bố trí nước uống tại mỗi phòng thi. Chuẩn bị phương án và điều kiện để bảo vệ an toàn đề thi, bài thi theo Quy chế thi, đặc biệt là hệ thống camera, phòng chứa và tủ chứa đề thi, bài thi.

- Chuẩn bị đầy đủ VPP (giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, bì đựng bài thi, phù hiệu, kéo, bút...). Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo an toàn phòng chống dịch Covid-19: vòi nước rửa tay trong khuôn viên nhà trường, nước rửa tay sát khuẩn, nhiệt kế đo thân nhiệt cho từng phòng thi, khẩu trang y tế (dự phòng cho cán bộ coi thi và thí sinh). Công tác chuẩn bị hoàn thành trước ngày 15/6/2021.

- Cử người nhận từ Sở GDĐT các loại hồ sơ (thẻ dự thi, danh sách thí sinh theo phòng thi, danh sách ảnh của thí sinh, phiếu thu bài thi...) và bàn giao cho Trưởng Điểm thi. Thời gian nhận: Ngày 15/6/2021 tại Sở GDĐT Hưng Yên.

- Hiệu trưởng các trường nơi đặt Điểm thi xây dựng phương án, báo cáo với chính quyền và phối hợp với các ngành chức năng của địa phương chuẩn bị lực lượng

bảo vệ (công an, quân đội), y tế, đảm bảo an ninh, an toàn và các điều kiện phòng chống dịch bệnh Covid-19 tại Điểm thi. Chuẩn bị lực lượng bảo vệ, phục vụ của đơn vị tham gia tại Kỳ thi.

Số lượng phục vụ, bảo vệ tại mỗi đơn vị có ít nhất 15 người, trong đó: lực lượng công an: 04-06 người; BCH quân sự huyện/ thị xã/ thành phố: 01 người; y tế: 01-02 người; còn lại là lực lượng bảo vệ, phục vụ của đơn vị. Đối với các đơn vị có các thí sinh thuộc diện F1, F2 tham gia Kỳ thi, các đơn vị chủ động báo cáo đề xuất bổ sung lực lượng cán bộ công an, y tế (nếu cần).

- Tổ chức phun thuốc khử khuẩn khu vực thi, phòng thi trước ngày thi 2-3 ngày. Thực hiện lau bàn, ghế, tay nắm cửa phòng thi, lan can cầu thang bằng nước khử khuẩn sau mỗi buổi thi.

- Chuẩn bị các Điểm thi dự phòng (mỗi Điểm thi chuẩn bị 02 Điểm thi dự phòng), đảm bảo các Điểm thi dự phòng có đầy đủ các điều kiện để sử dụng trong trường hợp cần thiết.

III. Tổ chức coi thi

Coi thi thực hiện theo Quy chế thi. Một số điểm lưu ý:

1. Công tác bảo vệ an ninh, an toàn các Điểm thi

- Lãnh đạo Điểm thi phải có phương án thích hợp để bảo vệ an ninh, an toàn Điểm thi; tuyệt đối không được để tình trạng người dân áp sát khu vực thi hoặc tụ tập đông người xung quanh khu vực thi.

- Những người làm công tác bảo vệ, phục vụ phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ và không được vào khu vực các phòng thi.

- Nhà trường phối hợp với phụ huynh học sinh hướng dẫn, tổ chức thí sinh đến địa điểm thi đảm bảo an toàn cho thí sinh.

2. Thời gian biểu từng buổi thi: Theo lịch thi và *Tài liệu phổ biến tại phòng thi.*

3. Sử dụng đề thi tại phòng thi:

- Đề thi được in, đóng bì, niêm phong theo phòng thi; bì đề thi được mở tại phòng thi. Lãnh đạo Điểm thi hướng dẫn cán bộ coi thi việc mở bì đề thi, phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi.

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

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

- Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách

sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, CBCT (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

- Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, người được Trưởng Điểm thi phân công thu lại đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi và đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó đã thu của thí sinh và được CBCT niêm phong tại phòng thi.

- Cán bộ coi thi phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Lưu ý thực hiện việc thu đề thi, giấy nháp theo đúng quy định đối với thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi tự luận.

- Bì đề dự phòng chỉ được sử dụng nếu thiếu đề thi hoặc đề thi sai hỏng không sử dụng được. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm quyết định việc sử dụng bì đề dự phòng.

4. Quản lý phiếu trả lời trắc nghiệm

- Phiếu TLTN phải được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho CBCT phòng thi đó. Lưu ý: Khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN. Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế; các biên bản này được Trưởng Điểm thi nộp cùng với hồ sơ coi thi.

- Bì đựng phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) dự phòng chỉ được sử dụng nếu thiếu phiếu TLTN hoặc phiếu TLTN sai hỏng không sử dụng được. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm quyết định việc sử dụng phiếu TLTN dự phòng.

5. Thu bài thi

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

- Đối với thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).

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

- Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm tra kỹ các thông tin về mã đề thi trên phiếu TLTN bảo đảm chính xác,

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 đề ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).

Đối với bài thi tự luận, cán bộ coi thi xếp các tờ giấy thi trong một bài thi lồng vào nhau, theo thứ tự làm bài của thí sinh. Các bài thi được tách riêng, không nhập thành một tập chung; bài thi được xếp theo thứ tự từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn; số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới.

6. Niêm phong túi bài thi

- Túi bài thi: bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 2 CBCT; Họ tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ của trường ngoài.

- Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi: Khi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi, CBCT phải cùng thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định của Quy chế thi. Lưu ý: nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký 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. Mẫu nhãn niêm phong quy định tại Phụ lục II.

7. Bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm 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 Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi 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 camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

Camera giám sát: số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an và thanh tra kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

- Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng

Điểm thi, thanh tra và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 12 tháng (riêng Điểm thi THCS Long Hưng, THCS Đại Hưng bàn giao cho Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Công Hoan, THPT Khoái Châu).

8. Các lưu ý khác

- Các Điểm thi kiểm tra tư cách dự thi của thí sinh, không để xảy ra hiện tượng thí sinh không đủ điều kiện dự thi tham gia thi.

- Các Điểm thi in và niêm yết nội dung Điều 14 của Quy chế thi qui định về trách nhiệm của thí sinh (khổ giấy A3), danh sách máy tính cầm tay (khổ giấy A4) được đem vào phòng thi trước cửa phòng thi; niêm yết rõ thời gian biểu và hiệu lệnh trống ở bảng tin; sau mỗi buổi thi phải vệ sinh khu vực thi và trong các phòng thi.

- Trưởng Điểm thi quy định giờ các thành viên có mặt để thực hiện nhiệm vụ và giờ làm việc chi tiết các nội dung khác, đảm bảo hợp lý, phù hợp với lịch thi và quy trình coi thi. Trưởng Điểm thi tổ chức đo thân nhiệt cho tất cả cán bộ tham gia Kỳ thi và thí sinh trước khi vào khu vực thi, phòng thi; hướng dẫn cán bộ tham gia Kỳ thi, thí sinh thực hiện nghiêm quy định phòng chống dịch trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi: Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký (theo Phụ lục III) đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi); photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi (quản triệt các thành viên kí đúng mẫu chữ kí đã đăng kí, không kí tắt trong quá trình làm nhiệm vụ).

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải 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 Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Mọi liên lạc điện thoại đều phải thông qua máy điện thoại trực thi của Điểm thi và ghi vào nhật ký trực điện thoại để theo dõi trong các buổi thi. Trưởng Điểm thi cử người trực điện thoại để kịp thời cập nhật thông tin chỉ đạo, hướng dẫn.

- Bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp và bố trí một CBGS cho mỗi phòng chờ để quản lý thí sinh trong phòng. Trưởng Điểm thi yêu cầu người làm nhiệm vụ tại Điểm thi nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

- Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

- Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, 02 cán bộ coi thi trong một phòng thi không ở cùng một đơn vị, mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

- Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT (công văn số 1986/BGDĐT-CNTT ngày 17/5/2021). Trưởng

Điểm thi phải bố trí địa điểm thích hợp, bảo đảm an toàn để bảo quản vật dụng cá nhân (không được đem vào phòng thi) trong thời gian thi của các thí sinh.

- Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Đối với các phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi, nhãn niêm phong và dụng cụ cần thiết để niêm phong.

- Trong quá trình coi thi buổi thi trắc nghiệm, CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng mã đề thi trên Phiếu TLTN.

- Đối với việc coi thi bài thi tổ hợp cần lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi. Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm. Thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của CBGS hoặc người quản lý phòng chờ. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được người quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài phòng chờ; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng chờ. Người quản lý phòng chờ và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt và trật tự ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi.

- Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

- CBCT phải nộp tang vật vi phạm (nếu có) của thí sinh cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

- Báo cáo kịp thời, đầy đủ tình hình các buổi thi, đảm bảo tuyệt đối chính xác số liệu thí sinh vắng thi.

- Quá trình làm việc của Điểm thi phải có biên bản các buổi làm việc, buổi thi, biên bản tổng kết, biên bản các sự việc (nếu có). Lưu ý việc phân công nhiệm vụ cho từng thành viên phải đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; ghi biên bản đầy đủ theo từng nội dung công việc.

- Tất cả các Điểm thi phải chủ động chuẩn bị các điều kiện và sẵn sàng ứng phó với tình huống Điểm thi có thí sinh thuộc đối tượng F1, F2, thí sinh thuộc đối tượng sinh sống tại khu vực bị phong tỏa do dịch bệnh Covid-19.

- Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông nơi đặt Điểm thi (Điểm thi THPT Khoái Châu (cơ sở 2) dùng con dấu của trường THCS Đại Hưng). Trường THCS Long Hưng, THCS Đại Hưng bố trí cán bộ văn thư tham gia phục vụ tại Điểm thi.

9. Chế độ báo cáo

- Trong mỗi buổi thi các Điểm thi báo cáo bằng điện thoại trực tiếp các nội dung: Số thí sinh đăng ký dự thi, số thí sinh dự thi, số thí sinh đến chậm quá thời điểm tính giờ làm bài không được dự thi, số thí sinh vắng thi và nguyên nhân vắng thi (tai nạn

giao thông, ốm,...); tình trạng đề thi; tình hình an ninh trật tự của khu vực thi; số thí sinh, cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý.

- Thời điểm báo cáo: Sau khi tính giờ làm bài 20-30 phút. Trong giờ thi nếu có cán bộ coi thi, thí sinh vi phạm quy chế hoặc tình hình đặc biệt thì cuối buổi thi nhất thiết phải báo cáo bổ sung. Trưởng Điểm thi phải báo cáo kịp thời các vấn đề liên quan đến sự cố xảy ra khi thi; không quyết định các vấn đề khác Quy chế, các vấn đề ảnh hưởng đến tính bình thường của Điểm thi khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Hội đồng thi. Những vấn đề bất bình thường cần xử lý phải xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi (Giám đốc Sở) trước khi quyết định.

- Nơi nhận báo cáo:

+ Báo cáo nhanh thí sinh vắng thi (bằng điện thoại):

TT	Các điểm thi trên địa bàn	Người nhận báo cáo, ĐT
1	TP. Hưng Yên, huyện Tiên Lữ, Phù Cừ	Đ/c Hoàng Minh Tuyền; ĐT: 0904127618
2	Huyện Ân Thi, Kim Động, Khoái Châu, Văn Giang	Đ/c Lê Tường Đan; ĐT: 0366582430
3	TX. Mỹ Hào, huyện Văn Lâm, Yên Mỹ	Đ/c Vũ Xuân Tuấn; ĐT: 0977982768

+ Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi: Các Điểm thi cập nhật vào Hệ thống QLT trong từng buổi thi và gửi về Sở GDĐT bằng văn bản sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng (nộp cùng với hồ sơ thi và bài thi).

10. Trục thi

- Ngoài giờ làm việc tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi phải đảm bảo điện thoại cá nhân thường trực trong các ngày thi để liên lạc trong trường hợp cần thiết.

- Trong các buổi thi, Trưởng Điểm thi phải cử cán bộ trực điện thoại, có sổ trực ghi tất cả các nội dung các cuộc điện thoại đi, đến và tên người nhận, tên người gọi. Tất cả các thành viên Điểm thi (kể cả công an) làm nhiệm vụ trong khu vực thi đều không được sử dụng điện thoại di động hoặc các phương tiện thu phát thông tin cá nhân khác.

Khi cần báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo:

+ Giám đốc Nguyễn Văn Phê, Chủ tịch Hội đồng thi - ĐTCQ: 02213.550990 - ĐTDD: 0912807292

+ Phó Giám đốc Đỗ Văn Khải, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Coi thi - ĐTDD: 0912333470

+ Phó giám đốc Đỗ Tiến Hùng, Phó Chủ tịch Hội đồng thi - ĐTCQ: 02213863800 - ĐTDD: 0912194575

Trục thi:

+ Phòng QLCL. Điện thoại: 02213559016/ 0977985668 (đ/c Thúy)

Email: phongqlcl.sohungyen@moet.edu.vn

+ Thanh tra Sở. Điện thoại: 02213865001

Email: thanhtra.sohungyen@moet.edu.vn

11. Nộp bài thi và hồ sơ coi thi

- Việc nộp bài, hồ sơ thi được thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Địa điểm nộp bài thi và hồ sơ thi: Hội trường tầng 2, nhà B, Văn phòng Sở GDĐT.

- Gói đựng các túi bài thi được Trường Điểm thi và đại diện thư ký niêm phong theo mỗi buổi thi, trên gói bài thi ghi rõ số bài thi, số tờ. Các đơn vị chuẩn bị các hòm có khóa để đựng bài thi. Bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận để riêng trong các hòm thi khác nhau.

- Hồ sơ thi gồm 05 gói riêng biệt:

+ 01 gói các loại biên bản, danh sách mẫu chữ ký của CBCT, hồ sơ liên quan đến Điểm thi;

+ 01 gói biên bản thí sinh vắng thi, biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (kèm tang vật vi phạm nếu có), danh sách thí sinh đề nghị sửa lỗi hồ sơ (biên bản thí sinh vắng thi ngoài 01 bản được đóng gói niêm phong theo quy định, các điểm thi photocopy thêm một bản để đối chiếu ngay khi nộp bài thi);

+ 01 gói phiếu thu bài thi;

+ 01 gói đựng đề thừa, đề dự phòng chưa sử dụng;

+ 01 gói đựng phiếu trả lời trắc nghiệm chưa sử dụng.

Các loại hồ sơ còn lại niêm phong lưu trữ tại Điểm thi.

- Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Điểm thi về điểm tập kết do Hội đồng thi quy định đề bàn giao phải luôn có công an áp tải và bảo vệ.

IV. Tổ chức chấm thi, phúc khảo:

- Địa điểm tổ chức chấm thi: Trường THPT Hưng Yên

- Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm điều động đúng, đủ giáo viên tham gia chấm thi theo triệu tập của Sở. Các trường hợp không thể tham gia chấm thi theo triệu tập phải báo cáo kịp thời về Sở GDĐT và điều người thay thế.

- Trường THPT Hưng Yên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ phòng chấm thi, phòng làm việc của Ban chấm thi; phối hợp với Phòng QLCL và Công an tỉnh kiểm tra hệ thống camera giám sát và các điều kiện về an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ khu vực chấm thi.

V. Xét công nhận tốt nghiệp: Việc xét công nhận tốt nghiệp THPT được thực hiện theo quy định tại Chương VIII Quy chế thi và Hướng dẫn tại Công văn 1318.

Trên đây là các nội dung hướng dẫn (lần 2) việc triển khai công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021. Các vấn đề khác liên quan đến Kỳ thi thực hiện theo Quy chế và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Các đơn vị kịp thời báo cáo nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng liên quan thuộc Sở;
- Lưu VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Xuân Quyết

Phụ lục 1:
DANH SÁCH CÁC ĐIỂM THI

TT	Mã Điểm thi	Tên Điểm thi	Đơn vị DKDT	Tổng số thí sinh DKDT	Phân theo mục đích thi			Thí sinh GDPT	Thí sinh GDTX và TD	Số phòng thi	Số phòng chờ	Ghi chú
					Chỉ thi TN	Thi TN&TS	Chỉ thi TS					
1	1	THPT Chuyên Hưng Yên	011_THPT Chuyên Hưng Yên	310	3	307	0	310		14		
				310	3	307	0	310	0			
2	2	THPT Hưng Yên	012_THPT Hưng Yên	458	20	438	0	458		26	4	
			900_ Quân nhân, Công an tại ngũ_22	130	0	0	130	130				
			901_THPT Hưng Yên - Tuyển sinh ĐH,CĐ	30	0	0	30	30				
				618	20	438	160	458	160			
3	3	THPT Tô Hiệu	015_THPT Tô Hiệu	240	186	54	0	240		17	4	
			093_Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên	146	135	11	0	146				
				386	321	65	0	240	146			
4	5	THPT Quang Trung	078_THPT Quang Trung	196	189	7	0	196		11	2	
			101_TT GDNN GDTX TP Hưng Yên	63	59	4	0	63				
				259	248	11	0	196	63			
5	6	THPT Tiên Lữ	039_THPT Tiên Lữ	437	21	416	0	437		28	5	
			902_THPT Tiên Lữ - Tuyển sinh ĐH,CĐ	47	0	0	47	47				
			102_TT GDNN GDTX Tiên Lữ	166	136	30	0	166				

				650	157	446	47	437	213				
6	6	THPT Trần Hưng Đạo	040_THPT Trần Hưng Đạo	278	29	249	0	278		13			
				278	29	249	0	278	0				
7	7	THCS và THPT Hoàng Hoa Thám	110_THCS và THPT Hoàng Hoa Thám	247	70	177	0	247		15			
			080_THPT Ngô Quyền	88	73	15	0	88					
				335	143	192	0	335	0				
8	8	THPT Phù Cừ	045_THPT Phù Cừ	432	38	394	0	432		27	6		
			103_TT GDNN GDTX Phù Cừ	186	182	4	0		186				
			903_THPT Phù Cừ - Tuyển sinh ĐH,CD	17	0	0	17		17				
				635	220	398	17	432	203				
9	9	THPT Nam Phù Cừ	046_THPT Nam Phù Cừ	227	51	176	0	227		14			
			075_THPT Nguyễn Du	88	72	16	0	88					
				315	123	192	0	315	0				
10	10	THPT Ân Thi	020_THPT Ân Thi	424	33	391	0	424		20	2		
			904_THPT Ân Thi - Tuyển sinh ĐH,CD	28	0	0	28		28				
				452	33	391	28	424	28				
11	11	THPT Nguyễn Trung Ngạn	021_THPT Nguyễn Trung Ngạn	325	66	259	0	325		14			
				325	66	259	0	325	0				
12	12	THPT Phạm Ngũ Lão	026_THPT Phạm Ngũ Lão	284	32	252	0	284		17	3		
			104_TT GDNN GDTX Ân Thi	101	84	17	0		101				
				385	116	269	0	284	101				
13	13	THPT Lê Quý Đôn	025_THPT Lê Quý Đôn	245	197	48	0	245		12			
				245	197	48	0	245	0				

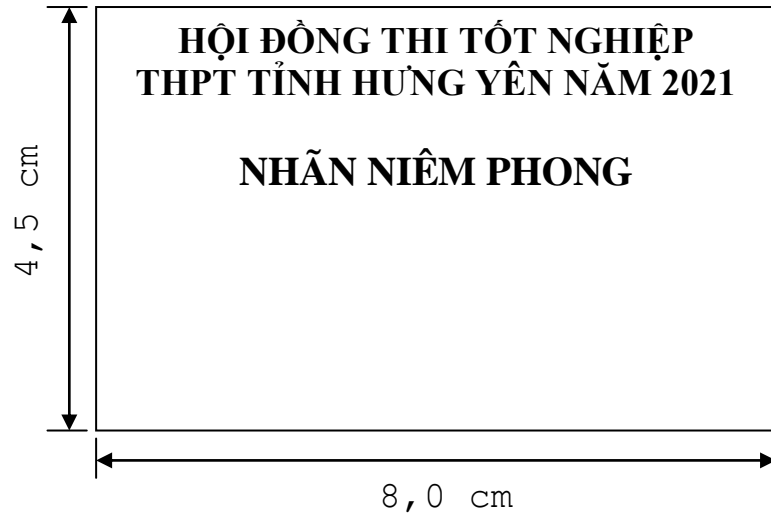
14	14	THPT Kim Động	016_THPT Kim Động	396	47	349	0	396	28	7	
			105_TT GDNN GDTX Kim Động	231	229	2	0	231			
			905_THPT Kim Động - Tuyển sinh ĐH,CĐ	15	0	0	15	15			
				642	276	351	15	396			
15	15	THPT Đức Hợp	017_THPT Đức Hợp	314	25	289	0	314	15		
			095_THPT An Viên	18	0	18	0	18			
				332	25	307	0	332			
16	16	THPT Nghĩa Dân	073_THPT Nghĩa Dân	226	23	203	0	226	10		
				226	23	203	0	226			
17	17	THPT Khoái Châu (CS 1)	027_THPT Khoái Châu (CS 1)	391	9	382	0	391	26	6	
			092_Cao đẳng Cơ điện và Thủy lợi	222	206	16	0	222			
				613	215	398	0	391			
18	18	THPT Khoái Châu (CS 2)	028_THPT Khoái Châu (CS 2)	360	14	346	0	360	26	6	
			096_Cao đẳng Cơ điện và Thủy lợi (2)	240	239	1	0	240			
				600	253	347	0	360			
19	19	THPT Trần Quang Khải	032_THPT Trần Quang Khải	306	22	284	0	306	24	2	
			906_THPT Khoái Châu - Tuyển sinh ĐH,CĐ	51	0	0	51	51			
			033_THPT Phùng Hưng	202	34	168	0	202			
				559	56	452	51	508			
20	20	THPT Nguyễn Siêu	079_THPT Nguyễn Siêu	362	17	345	0	362	24	5	
			106_TT GDNN GDTX Khoái Châu	200	193	7	0	200			
				562	210	352	0	362			
21	21	THPT Yên	034_THPT Yên Mỹ	437	17	420	0	437	23	3	

		Mỹ	117_Trung tâm GDNN - GDTX Yên Mỹ	73	62	11	0	73			
			907_THPT Yên Mỹ - Tuyển sinh ĐH,CĐ	27	0	0	27	27			
				537	79	431	27	437	100		
22	22	THPT Triệu Quang Phục	035_THPT Triệu Quang Phục	307	17	290	0	307		18	3
			064_Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên	100	95	5	0	100			
				407	112	295	0	307	100		
23	23	THPT Minh Châu	076_THPT Minh Châu	255	22	233	0	255		17	
			038_THPT Hồng Bàng	134	112	22	0	134			
				389	134	255	0	389	0		
24	24	THPT Mỹ Hào	112_THPT Mỹ Hào	449	41	408	0	449		30	6
			115_Trung tâm GDNN-GDTX Mỹ Hào	240	237	3	0	240			
				689	278	411	0	449	240		
25	25	THPT Nguyễn Thiện Thuật	113_THPT Nguyễn Thiện Thuật	345	35	310	0	345		22	2
			114_TH, THCS và THPT Hồng Đức	137	41	96	0	137			
			908_THPT Mỹ Hào - Tuyển sinh ĐH,CĐ	29	0	0	29	29			
				511	76	406	29	482	29		
26	26	THPT Văn Lâm	053_THPT Văn Lâm	430	47	383	0	430		24	4
			909_THPT Văn Lâm - Tuyển sinh ĐH,CĐ	126	0	1	125	126			
				556	47	384	125	430	126		
27	27	THPT Trung Vương	054_THPT Trung Vương	413	19	394	0	413		25	2
			108_TT GDNN GDTX Văn Lâm	44	42	2	0	44			
			097_Cao đẳng Cơ điện và Thủy lợi (CS Văn Lâm)	43	36	7	0	43			

			085_THPT Lương Tài	86	76	10	0	86					
				586	173	413	0	499	87				
28	28	THPT Hùng Vương	081_THPT Hùng Vương	393	256	137	0	393		17			
				393	256	137	0	393	0				
29	29	THPT Văn Giang	057_THPT Văn Giang	488	19	469	0	488		24	2		
			094_TH, THCS và THPT Edison	36	4	32	0	36					
			910_THPT Văn Giang - Tuyển sinh ĐH, CĐ	29	0	0	29		29				
				553	23	501	29	524	29				
30	30	THPT Dương Quảng Hàm	060_THPT Dương Quảng Hàm	403	2	401	0	403		26	5		
			109_TT GDNN GDTX Văn Giang	196	173	23	0		196				
				599	175	424	0	403	196				
31	31	THCS Long Hưng	082_THPT Nguyễn Công Hoan	225	142	83	0	225		15			
			121_TH, THCS và THPT Greenfield	97	0	97	0	97					
				322	142	180	0	322	0				
				14,269	4,229	9,512	528	11,489	2,780	622	79		

Phụ lục II:
MẪU NHÃN NIÊM PHONG

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

Phụ lục III:
MẪU ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUNG YÊN
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP THPT TỈNH HUNG YÊN NĂM 2021

ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI

Mã Điểm thi:..... **Tên Điểm thi:**.....

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2021
TRƯỞNG ĐIỂM THI
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)