

Số: 542/SGDĐT-KTKĐCLGD
V/v Hướng dẫn tổ chức các kỳ
xét, thi tốt nghiệp năm 2013

Bắc Giang, ngày 08 tháng 5 năm 2013

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các trường THPT, PT Dân tộc Nội trú;
- Các trung tâm trực thuộc Sở;
- Các trường chuyên nghiệp có học viên thi TN THPT hệ GDTX.

Căn cứ vào các văn bản:

- Quy định ban hành theo Thông tư số 32/2009/TT-BGDĐT ngày 27/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về quy định đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học (gọi tắt là Thông tư số 32);
 - Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế số 11);
 - Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06/3/2012 của Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế thi số 10); Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2013 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06/3/2012 của Bộ GDĐT; Thông tư số 06/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 3 năm 2012 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2013 của Bộ GDĐT; Công văn số 337/KTKĐCLGD-KT ngày 10/4/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2013 (gọi tắt là hướng dẫn 337);
 - Kế hoạch 1050/KH-BCĐ ngày 08/5/2013 của Ban Chỉ đạo thi tỉnh Bắc Giang về chỉ đạo thực hiện các kỳ thi năm 2013,
- Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị về công tác tổ chức, quản lý và chỉ đạo thực hiện các kỳ xét, thi tốt nghiệp năm 2013 như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Tiếp tục tuyên truyền và quán triệt trong toàn ngành Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08/9/2006 về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục của Thủ tướng Chính phủ.

Đánh giá đúng chất lượng học tập của mỗi học sinh, chất lượng dạy của mỗi nhà trường; Kết quả xét, thi tốt nghiệp làm căn cứ để tuyển chọn được các học sinh có điều kiện tiếp tục học lên các cấp học cao hơn hoặc học nghề, thực hiện tốt công tác phân luồng, định hướng nghề nghiệp.

Chỉ đạo và tổ chức các kỳ xét, thi tốt nghiệp năm 2013 diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế, công bằng, công khai, tiết kiệm, an toàn. Chuẩn bị tốt các điều kiện bảo đảm yêu cầu kỳ thi; làm tốt công tác giáo dục tư tưởng cho cán bộ, giáo viên và học sinh về kỳ thi nghiêm túc; tuyên truyền, phổ biến tới toàn thể phụ

huynh được biết về các quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT trong tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2013.

B. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Đối với các phòng GD&ĐT

- Tiến hành công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của việc xét công nhận học sinh hoàn thành chương trình tiểu học, xét công nhận tốt nghiệp THCS và BT THCS;

- Phối hợp với các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan để có được những sự hỗ trợ cần thiết, đảm bảo cho việc xét được tiến hành an toàn, thuận lợi, đúng quy chế;

- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các trường Tiểu học, THCS tổ chức nghiên cứu học tập, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy trình (lập hồ sơ, xét công nhận, lập danh sách đề nghị công nhận, quyết định công nhận, cấp giấy chứng nhận tạm thời, cấp bằng tốt nghiệp) theo đúng các quy định về xét công nhận học sinh hoàn thành chương trình tiểu học, xét công nhận tốt nghiệp THCS và BT THCS của Bộ GD&ĐT.

- Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chịu trách nhiệm triệu tập giáo viên THCS có đủ năng lực, phẩm chất, sức khỏe tham gia coi thi tốt nghiệp THPT và phối hợp với Hiệu trưởng các trường THPT số 1 của các huyện Sơn Động, Lục Ngạn, Lạng Giang, Tân Yên, Yên Dũng, Hiệp Hòa, Việt Yên, trường THPT Lục Nam, THPT Yên Thế, THPT Ngô Sĩ Liên làm giảng viên tập huấn về quy chế và nghiệp vụ thi; đặc biệt lưu ý đến các điểm mới trong quy chế, quy trình coi thi, các quy định đối với thí sinh khi thi trắc nghiệm. Việc tập huấn thực hiện xong trước ngày 24/5/2013; các giáo viên được Sở điều động đi coi thi, khi đến làm việc tại hội đồng phải mang theo **Thẻ công chức** để Hội đồng coi thi kiểm tra, đối chiếu với họ tên trong danh sách thành viên hội đồng coi thi, nếu chưa có Thẻ công chức thì trình **Chứng minh nhân dân**.

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý được lựa chọn đặt hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất và cùng với thủ trưởng các đơn vị có thí sinh dự thi làm tốt công tác phối hợp với địa phương, các ngành chức năng để kỳ thi an toàn, nghiêm túc.

2. Đối với các đơn vị có thí sinh thi TN THPT

- Làm tốt công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2013 ;

- Chủ động tham mưu với huyện uỷ, thành uỷ và UBND các huyện, thành phố tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với các ban, ngành đoàn thể ở địa phương, với cấp uỷ Đảng, Chính quyền các xã, phường, thị trấn về lãnh đạo, chỉ đạo công tác thi năm 2013 để đảm bảo kỳ thi được tiến hành thuận lợi, an toàn, nghiêm túc;

- Trước ngày 24/5/2013 Thủ trưởng các đơn vị tổ chức học quy chế và tập huấn nghiệp vụ coi thi cho toàn thể cán bộ, giáo viên của đơn vị. Nội dung tập huấn là những văn bản hướng dẫn thi của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT. Đặc biệt lưu ý đến các điểm mới trong quy chế, quy trình coi thi; phổ biến đến các giáo viên được Sở điều động đi coi thi, chấm thi, khi đến làm việc tại hội đồng phải mang theo **Thẻ công chức** để Hội đồng thi kiểm tra, đối chiếu với họ tên trong danh sách thành viên hội đồng coi thi, chấm thi; nếu chưa có Thẻ công chức thì trình **Chứng minh nhân dân**.

- Chuẩn bị tốt việc lập hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi; chủ động phối hợp với hội đồng coi thi chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức hội đồng coi thi;

- Chậm nhất ngày 27/5/2013 các đơn vị tổ chức cho học sinh đăng ký mang máy ghi âm và ghi hình được phép mang vào phòng thi, cụ thể:

+ Phát cho tất cả các em đăng ký dự thi (kể cả thí sinh tự do) bản đăng ký và cam kết (Phụ lục 7 kèm theo công văn này) để các em đăng ký (các thông tin trong bản đăng ký có thông tin là học sinh lớp, nếu là thí sinh tự do ghi: 12.TDO);

+ Kiểm tra chức năng của các máy ghi âm và ghi hình các em đăng ký (nếu cần thiết các đơn vị phối hợp với các cơ quan, ban ngành có liên quan để được giúp đỡ);

+ Niêm phong các thiết bị đã được kiểm tra (Phó Chủ tịch sở tại trực tiếp niêm phong) sau đó trả lại học sinh lưu giữ;

+ Học sinh có trách nhiệm bảo quản thiết bị đã được niêm phong và trước khi vào phòng thi thí sinh phải trình để Phó Chủ tịch sở tại kiểm tra niêm phong thiết bị;

+ Các đơn vị thu bản đăng ký và cam kết của học sinh và sắp xếp mỗi phòng thi thành một tập theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, các bản đăng ký sẽ được bàn giao cho giám thị số 2 cùng với hồ sơ của thí sinh trong phòng thi để các giám thị đối chiếu kiểm tra.

- Tổ chức họp phụ huynh học sinh phổ biến điểm mới của kỳ thi TN THPT năm 2013, bàn kế hoạch tổ chức đưa học sinh đi thi đảm bảo an toàn giao thông, vệ sinh thực phẩm ... để các em có sức khỏe, tâm lý tốt tham gia thi đạt kết quả cao.

- Các đơn vị được lựa chọn đặt hội đồng coi thi:

+ Thủ trưởng các đơn vị báo cáo với UBND huyện, làm văn bản với ngành điện lực, bưu điện, công an ... để có sự phối hợp đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn;

+ Các địa điểm thi phải có tường rào đảm bảo an toàn cho kỳ thi, có đủ phòng thi, ánh sáng, phòng làm việc của hội đồng, tủ bảo quản đề thi và bài thi, bàn ghế, phương tiện liên lạc, nơi ăn nghỉ cho người làm thi, nơi làm việc của bảo vệ, y tế, vệ sinh, công tác phòng chống cháy nổ... và những điều kiện đảm bảo sự an toàn của hội đồng coi thi.

+ Có băng rôn treo trước cổng với nội dung: *Kỳ thi Tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2013.*

C. TỔ CHỨC CÁC KỲ XÉT, THI TỐT NGHIỆP

1. Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học

- Phòng GDĐT các huyện, thành phố chỉ đạo các trường tiểu học tổ chức xét công nhận học sinh hoàn thành chương trình tiểu học đảm bảo thực chất, thực hiện theo đúng điều 12 của Thông tư 32/2009/TT-BGDĐT ngày 27/10/2009 của Bộ GDĐT;

- Các trường thực hiện xét và hoàn thành việc xét trước ngày 30/5/2013;

Ngày 18/6/2013 báo cáo kết quả về Sở (phòng Khảo thí) theo Phụ lục 1 đính kèm.

2. Xét công nhận tốt nghiệp THCS, bổ túc THCS

Căn cứ Quy chế số 11 và thực tế, phòng GDĐT tham mưu trình UBND huyện, thành phố ra quyết định thành lập các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho các trường THCS, PTCS và trường PT DTNT huyện.

- Phòng GDĐT chỉ đạo, hướng dẫn qui trình xét, hồ sơ duyệt công nhận tốt nghiệp THCS, bổ túc THCS đối với các trường THCS, PTCS, PT DTNT;

- Các trường thực hiện xét và hoàn thành việc xét tốt nghiệp trước ngày 30/5/2013;

- Phòng GDĐT duyệt kết quả, ra quyết định công nhận tốt nghiệp xong trước ngày 05/6/2013;

- Phòng GDĐT chỉ đạo các trường:

+ Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (có dán ảnh và dấu giáp lai của trường đóng vào khoảng 1/3 góc phải ảnh-phần dưới) cho thí sinh tốt nghiệp trước ngày **08/6/2013**;

+ Trả hồ sơ để các em đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2013-2014 được kịp thời; tuyệt đối không được giữ hồ sơ của học sinh.

+ Thu lệ phí xét tốt nghiệp và tiền để mua phôi bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT;

+ Thống nhất sử dụng phần mềm xét công nhận tốt nghiệp THCS của Sở (đã gửi vào hộp thư của phòng GD&ĐT);

- Phòng GD&ĐT tổ chức tập huấn, cài đặt cho các trường để đảm bảo thực hiện nhập dữ liệu và xét duyệt đúng kế hoạch.

- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp và báo cáo về Sở (phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) theo địa chỉ email: phongkhaothi@Bacgiang.edu.vn trước ngày **10/6/2013** theo **Phụ lục 2** đính kèm (lập riêng cho từng hệ THCS, Bồ túc THCS).

- **Nộp hồ sơ lưu trữ về Sở GD&ĐT:**

Trước ngày **18/6/2013** các phòng GD&ĐT nộp hồ sơ về Sở (phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) gồm:

+ Một (01) bộ danh sách công nhận tốt nghiệp;

+ Một (01) đĩa CD chứa dữ liệu học sinh được công nhận tốt nghiệp;

+ Báo cáo tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp (theo mẫu Báo cáo nhanh);

- Các phòng GD&ĐT nộp tiền mua phôi bằng tốt nghiệp về Sở (phòng KHTC) theo số học sinh được công nhận tốt nghiệp trước ngày **18/6/2013**.

3. Thi tốt nghiệp trung học phổ thông

3.1. Đối tượng và điều kiện dự thi, đăng ký dự thi

a) Đối tượng và điều kiện dự thi:

Mọi đối tượng đúng như quy định tại khoản **1 Điều 4** và có đủ điều kiện dự thi theo quy định tại **khoản 2 Điều 4** của Quy chế thi số 10 đều được đăng ký tham gia dự thi.

b) Đăng ký dự thi:

- Các đơn vị hướng dẫn cụ thể việc đăng ký dự thi cho các thí sinh theo quy định tại **Điều 11 Quy chế thi số 10** và thực hiện đúng nội dung quy định tại **mục I, Phụ lục 2** kèm theo **Hướng dẫn số 337**:

+ Hướng dẫn thí sinh viết Phiếu đăng ký dự thi theo (theo **mẫu M2** trong **Phụ lục 7** kèm theo **Hướng dẫn số 337**);

+ Thu Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi và các giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Quy chế thi số 10;

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, kiểm tra hồ sơ thi, xác nhận điểm cộng thêm, diện ưu tiên; Hiệu trưởng (Giám đốc Trung tâm) ký tên và đóng dấu vào Phiếu đăng ký dự thi;

- Nhập thông tin của thí sinh vào phần mềm quản lý thi TN THPT năm 2013 của Bộ GD&ĐT;

- **Nộp đăng ký về Sở**

Các đơn vị hoàn chỉnh các công việc nhập, rà soát danh sách thí sinh; Chậm nhất là **16 giờ 30 phút ngày 10/5/2013** nộp về Sở (phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) gồm:

+ Danh sách thí sinh (mẫu **M4**)

+ Đĩa CD (có chữ ký của lãnh đạo trên đĩa bằng bút ghi đĩa chuyên dụng) chứa dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi để Sở lập danh sách thí sinh theo phòng thi của các hội đồng coi thi theo quy chế.

3.2 Môn thi và hình thức thi

a) Giáo dục trung học phổ thông

Thi 6 môn: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, Hoá học, Sinh học, Địa lí; trong đó, các môn: Ngoại ngữ, Hoá học, Sinh học thi theo hình thức trắc nghiệm. Với môn Ngoại ngữ, thí sinh phải thi một trong các thứ tiếng: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật;

Thí sinh không theo học hết chương trình THPT hiện hành hoặc có khó khăn về điều kiện dạy - học môn Ngoại ngữ (giáo viên thiếu hoặc chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo, năng lực dạy học yếu; việc thực hiện chương trình không liên tục; học sinh là người dân tộc thiểu số, khả năng tiếp thu ngoại ngữ yếu; học sinh do chuyển trường nên phải học đôi môn Ngoại ngữ; các điều kiện về trang thiết bị dạy học, thực hành tiếng chưa đáp ứng yêu cầu dạy - học,...) được Giám đốc sở GDĐT xem xét, quyết định, cho phép thi thay thế môn Ngoại ngữ bằng môn Vật lí (thi theo hình thức trắc nghiệm).

b) Giáo dục thường xuyên

Thi 6 môn: Ngữ văn, Toán, Hoá học, Sinh học, Địa lí, Vật lí; trong đó, các môn: Hoá học, Sinh học, Vật lí thi theo hình thức trắc nghiệm.

3.3 Lịch thi, thời gian làm bài thi

3.3.1. Giáo dục trung học phổ thông

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2013	SÁNG	Ngữ văn	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hóa học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/6/2013	SÁNG	Địa lí	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Sinh học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
04/6/2013	SÁNG	Toán	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

3.3.2. Giáo dục thường xuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2013	SÁNG	Ngữ văn	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hóa học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/6/2013	SÁNG	Địa lí	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Sinh học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
04/6/2013	SÁNG	Toán	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Vật lí	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

3.4 Nhập dữ liệu thí sinh dự thi

- Các đơn vị thống nhất sử dụng phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT (Sở đã gửi tới các đơn vị), thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định. Cụ thể:

+ Sở đã ngầm định một số thông tin của các đơn vị trong phần mềm quản lý thi TN THPT 2013. Do vậy trong quá trình nhập, tuyệt đối không được thay đổi các thông số này;

+ Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu kỹ trước khi tổ chức thực hiện nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm quản lý thi;

+ Các trung tâm GDTX-DN, các đơn vị có thí sinh dự thi tốt nghiệp lớp 12 GDTX cấp THPT chú ý điều kiện bảo lưu và điểm thi được bảo lưu khi nhập dữ liệu;

+ Từ 25/4/2013 đến 07/5/2013, các đơn vị thu Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm máy tính. Sau khi đã nhập xong dữ liệu của từng lớp, cán bộ máy tính in Danh sách đăng ký dự thi theo lớp (mẫu M3) và giao cho giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh rà soát và ký xác nhận.

Chú ý: Các đơn vị phải yêu cầu học sinh đăng ký đầy đủ nơi ở hiện nay của thí sinh; thực hiện nhập đầy đủ nơi ở hiện nay của thí sinh vào phần mềm.

- Mỗi đơn vị thành lập 01 tổ nhập và kiểm tra dữ liệu của thí sinh do lãnh đạo phụ trách chuyên môn chỉ đạo; phải kiểm tra đối khớp các loại hồ sơ và ký xác nhận độ chuẩn xác của dữ liệu;

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hồ sơ và các thông tin của thí sinh.

Sau khi có danh sách phòng thi do Sở gửi về, các trường tiếp tục kiểm tra hồ sơ của thí sinh kịp thời phát hiện sai sót. Nếu có sai sót phải lập biên bản đề nghị chỉnh sửa gửi Hội đồng coi thi và Hội đồng coi thi làm đề nghị (theo Mẫu A14 kèm theo Phụ lục 5) gửi Hội đồng chấm thi sửa chữa (đơn vị không được tự ý chỉnh sửa).

3.5 Thành lập các hội đồng coi thi và đăng ký cán bộ, giáo viên tham gia coi thi

a) Hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT

Đối với mỗi địa điểm thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định thành lập một Hội đồng coi thi để thực hiện công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

b) Giới thiệu cán bộ, giáo viên tham gia coi thi

- Việc giới thiệu cán bộ, giáo viên đi coi thi: Thực hiện theo quy định tại công văn số 459/SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày 23/4/2013 của Sở GDĐT Bắc Giang.

3.6 Tổ chức coi thi

- Phiên họp đầu tiên có toàn thể hội đồng, Chủ tịch phải kiểm tra Thẻ công chức của các thành viên Hội đồng coi thi để tránh việc tự ý thay thế người làm thi khi chưa có quyết định của lãnh đạo Sở;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi tổ chức cho mọi thành viên học quy chế thi, nghiệp vụ làm thi. Các thành viên của hội đồng thi phải có phù hiệu riêng theo từng công việc, làm tốt chức trách được giao. Hội đồng phải thông báo công khai lịch làm việc, lịch thi và các quy định khác để mọi thành viên của hội đồng và thí sinh được biết để thực hiện;

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ thi, cơ sở vật chất theo khoản 2, Điều 22 của Quy chế số 10.

- Niêm yết bên ngoài phòng thi: Quy định về các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi (**Điều 20**), trách nhiệm của thí sinh (**Điều 21**) của Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành; đồng thời phổ biến sâu rộng, yêu cầu thí sinh tuyệt đối tuân thủ.

- Phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng coi thi: Có tủ và khoá chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi an toàn, khô, tránh ẩm ướt, được bảo vệ 24/24 giờ;

- Phòng làm việc của Hội đồng coi thi phải có: Bảng điều hành của Chủ tịch Hội đồng, lịch thi, môn thi, thời gian thi, sơ đồ phòng thi, lịch làm việc, các qui định về hiệu lệnh... trong các ngày từ 02/6/2013 đến 04/6/2013;

- Tại Bảng tin của trường (khu vực dễ thấy, dễ quan sát), Hội đồng coi thi thực hiện công khai: Lịch thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, sơ đồ phòng thi, hiệu lệnh trống, giờ làm việc, nội qui phòng thi, qui định vật dụng được mang vào phòng thi và các quy định khác liên quan đến hoạt động của hội đồng coi thi và thí sinh dự thi để cán bộ tham gia làm thi, thí sinh được biết và thực hiện. Tránh việc vi phạm quy chế thi do không được phổ biến công khai, cụ thể, chi tiết;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi bố trí 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) và 01 máy vi tính để bàn (nếu có) có khả năng kết nối mạng Internet qua đường truyền ADSL để sử dụng trong các ngày làm việc. Điện thoại và máy vi tính để chung tại một phòng; Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại và máy vi tính này;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi phối hợp tốt với các lực lượng để bảo vệ tuyệt đối an toàn trường thi và khu vực xung quanh. Các lực lượng phối hợp làm việc theo nhiệm vụ và vị trí được phân công, không được tự ý rời vị trí khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi. Các Hội đồng coi thi phải đặc biệt lưu ý trong thực hiện nghiệp vụ coi thi, nhất là coi thi trắc nghiệm. Quy trình và nghiệp vụ coi thi thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

- Các đơn vị xếp Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn trong phòng thi và được cho vào một túi có ghi rõ số phòng thi. Hội đồng coi thi thực hiện đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi với Thẻ dự thi và thí sinh trước khi cho thí sinh vào phòng thi.

- Về thu bài thi:

+ Mỗi phòng thi xếp các bài thi riêng biệt, theo số báo danh từ nhỏ đến lớn;

+ Trong một bài thi tự luận, các tờ giấy thi được lồng vào nhau;

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu thí sinh điền vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình và ký tên; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót.

3.7 Báo cáo coi thi

- Trong thời gian tổ chức kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải phân công cán bộ trực điện thoại và phải có mặt liên tục tại địa điểm trực thi để kịp thời nhận chỉ đạo của Sở GDĐT;

- Trong các ngày thi, Chủ tịch Hội đồng phân công một lãnh đạo hội đồng chịu trách nhiệm báo cáo nhanh về Sở tình hình mỗi buổi thi để kịp tổng hợp báo cáo Bộ GDĐT theo qui định;

- Báo cáo nhanh từng buổi thi được quy định như sau: Các Hội đồng thi báo cáo bằng điện thoại về Sở trong thời gian (**Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 9 giờ 00 phút và buổi chiều từ 14 giờ 45 phút đến 15 giờ 30 phút**) những thông tin sau:

+ Số thí sinh đăng ký dự thi; Số thí sinh dự thi;

+ Số thí sinh bảo lưu điểm thi (đối với GDTX);

+ Số thí sinh bỏ thi, lí do bỏ thi;

+ Việc thiếu, thừa đề thi.

- Ngoài những thông tin trên, nếu có tình hình đặc biệt trong buổi thi, thí sinh, giám thị vi phạm quy chế thi, các hội đồng coi thi khẩn trương báo cáo về trực thi của Sở;

- Các Hội đồng thi THPT thuộc địa bàn các huyện: Sơn Động, Lục Ngạn, Lục Nam, Lạng Giang, TP Bắc Giang báo cáo theo số máy điện thoại 0240. 3824077 (phòng Khảo thí).

- Các Hội đồng thi THPT thuộc địa bàn các huyện: Yên Thế, Tân Yên, Hiệp Hoà, Việt Yên, Yên Dũng báo cáo theo số máy điện thoại 0240. 3853195 (phòng GDTrH).

4. Chấm thi và Phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT

a) Chấm thi

- Sở thành lập một (01) Hội đồng chấm thi tốt nghiệp chung cho THPT và GDTX cấp THPT theo đúng Quy chế và hướng dẫn của Bộ GDĐT;

- Việc giới thiệu cán bộ, giáo viên đi chấm thi: Thực hiện theo quy định tại công văn số 459/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 23/4/2013 của Sở GDĐT Bắc Giang.

b) Phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT

Việc phúc khảo bài thi được thực hiện theo Điều 26 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Các đơn vị phát đơn xin phúc khảo bài thi cho thí sinh (**Phụ lục 3** gửi kèm hướng dẫn này); Nhận đơn xin phúc khảo và thu lệ phí phúc khảo từ ngày **18 đến 24/6/2013**.

Lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi (theo **Phụ lục 6**)

Ngày **25/6/2013** các đơn vị nộp hồ sơ phúc khảo về Sở (phòng Khảo thí).

5. Thanh tra, kiểm tra thi

Việc giới thiệu cán bộ, giáo viên đi Thanh tra thi thực hiện theo quy định tại công văn số 459/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 23/4/2013 của Sở GDĐT Bắc Giang.

6. Lệ phí và văn phòng phẩm thi tốt nghiệp THPT

a) Lệ phí thi

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh, các văn bản của liên sở Tài chính - Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở GDĐT về thu chi trong các kỳ thi năm 2013.

b) Văn phòng phẩm

- Đối với mỗi thí sinh:

+ Chuẩn bị 03 ảnh màu (cỡ 4x6 cm) ở mặt sau của ảnh có ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh: 01 ảnh dán vào Phiếu dự thi, 01 ảnh dán vào Thẻ dự thi, 01 ảnh dán vào Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

+ Nộp tiền mua 01 chiếc phôi Bằng tốt nghiệp (chỉ đối với những thí sinh được công nhận tốt nghiệp; **các đơn vị chỉ được thu tiền phôi Bằng của những học sinh được công nhận tốt nghiệp** và nộp về Sở (phòng KHTC) **chậm nhất vào ngày 05/7/2013**.

- Các đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi chuẩn bị số lượng các loại văn phòng phẩm cho thi như sau:

+ Giấy làm bài thi tự luận: 2,5 tờ/1 môn x 03 môn x số thí sinh;

+ Phiếu trả lời trắc nghiệm 4,5 tờ/3 môn thi x số thí sinh;

+ Giấy nháp 02 tờ A4/1 môn thi x 06 môn x số thí sinh;

+ Túi số 1 (đựng bài thi theo môn thi của từng phòng thi): 6,5 túi/phòng thi x số phòng thi của hội đồng.

Các đơn vị tính đảm bảo đủ số lượng, lập đăng ký số lượng văn phòng phẩm gửi về phòng Khảo thí vào ngày **10/5/2013**.

- Tiền phôi bằng tốt nghiệp, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- **Nhận văn phòng phẩm:** Từ ngày 25 đến ngày 27/5/2013 các đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi bố trí cán bộ nhận giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, túi số 1 và thanh toán tại trung tâm Tính toán và Phát hành biểu mẫu thống kê Bắc Giang.

7. Lịch làm việc trong kỳ thi tốt nghiệp THPT

- **Chậm nhất vào 16 giờ 30 phút ngày 10/5/2013** các đơn vị nộp về Sở (phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) gồm:

+ Danh sách thí sinh đăng ký dự thi được in từ chương trình quản lý thi tốt nghiệp (có ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị) (mẫu **M4**);

+ Hai (02) đĩa CD (có chữ ký của lãnh đạo trên đĩa bằng bút ghi đĩa chuyên dụng) chứa dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi để Sở lập danh sách thí sinh theo phòng thi của các hội đồng coi thi theo quy chế;

+ Hai (02) đĩa CD mới (chưa ghi dữ liệu) để Sở ghi dữ liệu gửi cho các đơn vị vào ngày 20/5/2013 khi đã phân bố thí sinh vào hội đồng thi (trên đĩa có ghi tên đơn vị bằng bút ghi đĩa chuyên dụng);

+ Đăng ký số lượng văn phòng phẩm của đơn vị;

+ Báo cáo số liệu trước thi (**theo Phụ lục 4 đính kèm**)

- **Ngày 20/5/2013** từ 7 giờ 00 phút các đơn vị bố trí cán bộ về Sở nhận đĩa CD chứa dữ liệu thí sinh của đơn vị đã được xếp theo phòng thi để in các loại danh sách sau:

+ Danh sách thí sinh (theo mẫu **M10**), Thủ trưởng đơn vị cho kiểm tra và ký nộp Sở vào ngày 25/5/2013;

+ Danh sách thí sinh trong phòng thi (mẫu **M12**);

+ In Thẻ dự thi (mẫu **M13**), Thủ trưởng đơn vị ký và phát thẻ cho thí sinh;

+ In Phiếu thu bài thi (mẫu **M32**).

- **Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ ngày 25/5/2013** các đơn vị cử cán bộ về Sở (phòng Khảo thí) làm các việc sau:

+ Nộp danh sách thí sinh (theo mẫu **M10**) đã được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận độ chuẩn xác về các thông tin của thí sinh;

+ Nhận Quyết định coi thi và chấm thi.

- **Hội nghị S2: Bắt đầu từ 7 giờ 00 phút ngày 31/5/2013** tại Nhà khách UBND tỉnh (Hội trường lớn); thành phần Hội nghị gồm: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo và chuyên viên phòng GDTrH, GDCN, GDTX, KT&KĐCLGD; Chủ tịch, Phó Chủ tịch 1 và Thư ký 1 của các Hội đồng coi thi (*thay cho Công văn triệu tập*).

Tại Hội nghị S2, Sở giao trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng coi thi **Bảng ghi tên thí sinh dự thi** (mẫu **M11**) của Hội đồng.

- **Ngày 01/6/2013:** Sở chuyển đề thi tới các hội đồng coi thi. Chủ tịch hội đồng phải có phương án bảo vệ và quản lý đề thi, bài thi được an toàn từ lúc nhận đến khi thi xong môn cuối cùng, và nộp về Hội đồng chấm thi an toàn.

- Tổ chức khai mạc kỳ thi: **Lúc 6 giờ 30 phút ngày 02/6/2013.**

- **Các ngày 02, 03, 04/6/2012** tổ chức thi theo lịch thi.

- **Từ 07 giờ 00 đến 09 giờ 30 phút ngày 05/6/2013:** Chủ tịch và Thư ký 1 nộp bài thi, đề thi chưa sử dụng, các loại hồ sơ làm việc của Hội đồng coi thi tại trường THPT Ngô Sĩ Liên.

- Từ ngày 05/6/2013 đến 18/6/2013 Hội đồng chấm thi bắt đầu làm việc tại trường THPT Ngô Sĩ Liên.

- Ngày 18/6/2013: Các đơn vị cử cán bộ về Sở để nhận kết quả tốt nghiệp (tạm thời), đem theo thẻ nhớ (USB) nhận dữ liệu để in Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh.

Các đơn vị in giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cấp cho những thí sinh được công nhận tốt nghiệp và trả hồ sơ cho thí sinh xong trước ngày 22/6/2013.

- Từ ngày 18/6/2013 đến 24/6/2013 các đơn vị nhận đơn xin phúc khảo bài thi tốt nghiệp.

- Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút ngày 25/6/2013: Bố trí cán bộ nộp hồ sơ phúc khảo về Sở (phòng Khảo thí), hồ sơ gồm:

+ Danh sách thí sinh xin phúc khảo được in từ chương trình thi tốt nghiệp

+ Một (01) đĩa CD dữ liệu thí sinh phúc khảo chiết xuất từ chương trình thi tốt nghiệp;

+ Đơn xin phúc khảo, lệ phí phúc khảo.

- Ngày 29/6/2013 Sở công bố kết quả phúc khảo trên email của các đơn vị (bản scan).

8. Các Quy trình cơ bản gửi kèm

Sở gửi tới đơn vị các quy trình và biểu mẫu cơ bản của Sở GDĐT sử dụng trong kỳ thi TN THPT năm 2013. Chủ tịch hội đồng coi thi nghiên cứu và tổ chức, chỉ đạo thực hiện:

+ Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ làm thi (dùng cho Chủ tịch HĐ) (Phụ lục 8);

+ Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ coi thi (dùng cho giám thị coi thi) (Phụ lục 9);

+ Biên bản và các mẫu biểu dùng trong kỳ thi (dùng cho Thư ký HĐ) (Phụ lục 5).

Sở yêu cầu các phòng GDĐT, các đơn vị có thí sinh dự thi TN THPT và GDTX cấp THPT nghiên cứu kỹ những hướng dẫn trong công văn này và các văn bản của Bộ GDĐT để tổ chức triển khai công việc theo thời gian đã quy định. Những vấn đề còn chưa rõ hoặc những ý kiến cần thiết phải trao đổi liên quan đến việc tổ chức thi, đề nghị báo cáo về Sở để kịp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, KTKĐCLGD (2).

- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo)

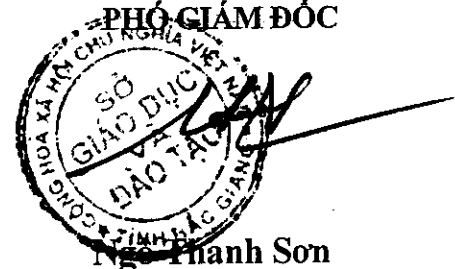
Bản điện tử:

- Như trên (thực hiện)

- UBND tỉnh, BCĐ thi (để B/C);

- Trưởng các phòng, ban Sở (để thực hiện);

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Ng. Thanh Sơn