

Số: 1401/SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện công tác tuyển
sinh vào lớp 6 Trường Trung học phổ
thông chuyên Hà Nội-Amsterdam
năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông chuyên Hà Nội-Amsterdam.

Căn cứ Công văn số 455/UBND-KGVX ngày 22/02/2023 về việc công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 trung học phổ thông (THPT) năm học 2023-2024; Công văn số 838/UBND-KGVX ngày 27/3/2023 về việc phối hợp rà soát thông tin cư trú trong công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 2598/SGDDĐT-GDPT ngày 31/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023; Công văn số 909/SGDDĐT-QLT ngày 30/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2023-2024; Quyết định số 709/QĐ-SGDĐT ngày 21/4/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao chỉ tiêu kế hoạch tuyển sinh mầm non, lớp 1, lớp 6 cho các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024; Công văn số 127/THPTHNA ngày 24/4/2023 về việc đề xuất phương án tuyển sinh vào lớp 6 Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam năm học 2023-2024, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2023-2024 như sau:

1. Thống nhất với đề xuất của Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam tại Công văn số 127/THPTHNA ngày 24/4/2023 (bản chụp gửi kèm theo).

2. Giao Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam thông báo và công khai phương án tuyển sinh; phát hành mẫu Đơn đăng ký dự tuyển; tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký dự tuyển; tổ chức vòng sơ tuyển đảm bảo công bằng, khách quan, công khai, minh bạch, theo đúng hướng dẫn và đúng quy định.

3. Lịch tuyển sinh: Lịch tuyển sinh được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Công văn này.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực: Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực đối với những học sinh đủ điều kiện theo quy định của vòng sơ tuyển. Công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực được vận dụng theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy chế thi) và được thực hiện theo hướng dẫn quy định tại các Phụ lục 2 và Phụ lục 3 kèm theo Công văn này.

5. Công nhận trúng tuyển: Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách học


sinh trúng tuyển vào lớp 6 Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam năm học 2023-2024 theo đúng Quy chế tuyển sinh.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam năm học 2023-2024. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản hoặc điện thoại (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, điện thoại: 0243.936.3240; 0243.825.3743) để kịp thời xem xét giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- UBND Thành phố;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã;
- Lưu: VT, QLT. /

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Cường

Phụ lục 1

LỊCH TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HÀ NỘI-AMSTERDAM NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Công văn số 1401 /SGDDT-QLT ngày 28 / 4 /2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Lịch tuyển sinh vào lớp 6 Trường THPT chuyên Hà Nội-Amsterdam (HNA) dưới đây sẽ thay thế các giấy mời dự các Hội nghị, các cuộc họp về các công việc được nêu trong phần nội dung. Các ông (bà) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng trường tiểu học, THCS; Hiệu trưởng Trường HNA có trách nhiệm thông báo để các cán bộ, giáo viên thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ trong lịch này. Nếu có thay đổi lịch, Sở GDĐT sẽ thông báo sau.

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
Chậm nhất 10/5/2023	Sở GDĐT	- Ban hành thông tin về tuyển sinh vào lớp 6 thực hiện theo lịch. - Thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6 HNA.
Chậm nhất 17/5/2023	Sở GDĐT	Gửi về Phòng GDĐT; Trường HNA: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển (mẫu A01), mẫu danh sách đăng ký dự tuyển (mẫu A02)
18/5/2023	Trường HNA	Thông báo hướng dẫn, phát hành mẫu đơn, ... cho học sinh trên website của trường http://hn-ams.edu.vn
Từ 29/5 đến 17h00 ngày 02/6	Trường HNA	Tiếp nhận hồ sơ và Đơn đăng ký dự tuyển vào lớp 6 Trường HNA.
Chậm nhất ngày 07/6	Trường HNA	- Hoàn thành xét tuyển đối với những học sinh có đủ điều kiện dự tuyển, có hồ sơ hợp lệ; - Công bố danh sách học sinh đã qua xét tuyển vòng 1; - Tiếp nhận ảnh 3x4 của học sinh đã qua xét tuyển vòng 1; - Nộp đơn ĐKDT và danh sách học sinh dự tuyển vòng 2 cho Sở GDĐT (bản mềm danh sách gửi qua hộp thư điện tử: tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn).
12/6	Sở GDĐT	- Gửi biểu mẫu điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên coi kiểm tra về phòng GDĐT, Trường HNA (qua email tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn); - Gửi danh sách phòng kiểm tra, SBD về trường HNA qua email tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn ;
13/6	Trường HNA	Thông báo danh sách phòng kiểm tra, bàn giao Phiếu báo dự kiểm tra cho học sinh.

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
14/6	Phòng GDĐT, Trường HNA	Nộp Sở danh sách điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên coi kiểm tra về phòng QLT (qua email tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn).
20/6	Sở GDĐT	Giao Quyết định điều động coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các văn bản Hướng dẫn tại Sở GDĐT (số 23 Quang Trung) cho Phòng GDĐT, Trưởng Điểm kiểm tra, Phó Trưởng Điểm kiểm tra phụ trách cơ sở vật chất của Điểm kiểm tra.
	Phòng GDĐT, các đơn vị được điều động	Trước 16h30: - Công bố QĐ điều động CB, GV tham gia kỳ kiểm tra; - Trường HNA tiếp nhận VPP từ Sở GDĐT.

II. COI KIỂM TRA

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
22/6	Điểm kiểm tra	- 8h30: Họp Ban lãnh đạo Điểm kiểm tra; - Kiểm tra toàn bộ CSVC, các điều kiện đảm bảo an toàn của Điểm KT; - Nhận văn phòng phẩm, giấy kiểm tra, giấy nháp,...
23/6	Điểm kiểm tra	Trước 6h00: Trưởng Điểm kiểm tra nhận đề kiểm tra tại Hội đồng in sao đề của Sở Sáng: - 7h00: Họp toàn thể Điểm kiểm tra, tổ chức học Quy chế thi cho toàn thể Lãnh đạo, cán bộ coi kiểm tra (CBKT), cán bộ giám sát (CBGS), hỗ trợ kỹ thuật, nhân viên phục vụ của Điểm kiểm tra. Kiểm diện, phân công nhiệm vụ. - 8h00: Tổ chức cho thí sinh vào phòng kiểm tra. - 8h15: Trưởng Điểm kiểm tra mở gói bì đề kiểm tra môn Tiếng Việt và Tiếng Anh , bàn giao cho CBKT số 1 - 8h55: CBKT phát đề kiểm tra môn Tiếng Việt cho thí sinh. - 9h00: Bắt đầu tính giờ làm bài (<i>Thời gian làm bài: 45 phút</i>) - 9h45: Thu bài kiểm tra môn Tiếng Việt - 9h55: CBKT chuẩn bị cho thí sinh dự kiểm tra môn Tiếng Anh - 10h00: CBKT phát đề kiểm tra môn Tiếng Anh cho thí sinh - 10h05: Bắt đầu tính giờ làm bài môn Tiếng Anh (<i>Thời gian làm bài: 45 phút</i>) - 10h50: Thu bài kiểm tra môn Tiếng Anh Chiều:

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
		<ul style="list-style-type: none"> - 13h45: Họp toàn thể Điểm kiểm tra, kiểm diện, phân công nhiệm vụ. - 14h00: Tổ chức cho thí sinh vào phòng kiểm tra. - 14h15: Trưởng Điểm kiểm tra mở gói bì đề kiểm tra môn Toán, bàn giao cho CBKT số 1 - 14h40: CBKT phát đề kiểm tra môn Toán cho thí sinh. - 14h45: Bắt đầu tính giờ làm bài môn Toán (<i>Thời gian làm bài : 45 phút</i>) - 15h30: Thu bài kiểm tra môn Toán <p><i>Trước 17h00, các Điểm coi kiểm tra nộp bài và hồ sơ coi kiểm tra về Sở GDĐT (Phòng QLT-KĐCL, tầng 5, số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm)</i></p>

III. CHẤM BÀI KIỂM TRA

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
24/6-25/6	Ban Phách	<p>Tại Hội trường 23 Quang Trung, Sở GDĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8h00: Họp Ban phách, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; - 9h00: Nhận bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra; - 9h30: Triển khai làm phách theo quy định.
25/6-01/7	Ban Chấm bài KT	Tổ chức chấm bài kiểm tra theo quy định tại Trường THPT Việt Đức và Hội trường Sở GDĐT.

IV. TUYỂN SINH

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
05/7	Sở GDĐT	<ul style="list-style-type: none"> 1- Trường HNA nhận dữ liệu kết quả bài kiểm tra qua hòm thư điện tử. 2- Họp xét duyệt Điểm chuẩn. <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần: Hội đồng xét duyệt của Sở, Hiệu trưởng Trường HNA - Địa điểm: Phòng Hội thảo tầng 2, 23 Quang Trung. - Thời gian: 9h00 3- Công bố điểm bài kiểm tra các môn của thí sinh trên Cổng thông tin điện tử của Sở, Cổng thông tin điện tử của báo Hà Nội mới.
07/7-09/7	Trường HNA	Nhận hồ sơ của học sinh trúng tuyển.
10/7	Trường HNA	<ul style="list-style-type: none"> - Trước 9h00: Nộp danh sách học sinh trúng tuyển về Sở GDĐT qua hòm thư điện tử tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn - 16h30: Họp xét duyệt Điểm chuẩn bổ sung (nếu có) + Thành phần: Hội đồng xét duyệt của Sở, Hiệu trưởng Trường HNA. + Địa điểm: Phòng Hội thảo tầng 2, 23 Quang Trung.

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
		+ Thời gian: 14h00
11/7-13/7	Trường HNA	Nhận hồ sơ của học sinh trúng tuyển bổ sung (nếu có).
15/7	Trường HNA	Nộp danh sách học sinh trúng tuyển về Sở GDĐT: - Bản mềm nộp qua hòm thư điện tử tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn - Bản in có dấu đỏ nộp về phòng QLT-KĐCL.

Phu lục 2

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ COI KIỂM TRA TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HÀ NỘI-AMSTERDAM NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Công văn số 1401 /SGDDĐT-QLT ngày 28/4/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. CHUẨN BỊ CÁC THÔNG BÁO VÀ LỊCH KIỂM TRA

Thông báo đầy đủ về kỳ kiểm tra cho CB coi kiểm tra và thí sinh (TS), các thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm coi kiểm tra và thí sinh có thể dễ dàng xem được.

1. Tại mỗi phòng kiểm tra có danh sách TS dự kiểm tra có chữ ký của Trường điểm coi kiểm tra và đóng dấu của trường đặt Điểm kiểm tra;

2. Tại sân trường phải có thông báo bằng chữ to và ở vị trí thuận tiện:

- Lịch kiểm tra và các hiệu lệnh trống của Điểm kiểm tra;
- Danh sách TS của tất cả các phòng kiểm tra thuộc Điểm kiểm tra;
- Sơ đồ vị trí các phòng kiểm tra.

3. Trong phòng họp của Điểm kiểm tra:

- Niêm yết: Lịch kiểm tra, giờ kiểm tra, thời gian làm bài, hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng kiểm tra, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (trước buổi kiểm tra).

- Tất cả mọi thành viên của Điểm kiểm tra (kể cả những người làm công tác phục vụ) tuyệt đối không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực kiểm tra khi các buổi kiểm tra đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi kiểm tra Trường điểm kiểm tra yêu cầu các thành viên của Điểm kiểm tra, Thanh tra kiểm tra nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng họp của Điểm kiểm tra. Tại khu vực Điểm kiểm tra chỉ có 1 điện thoại cố định (có loa ngoài) theo số đã báo cáo với Sở, nếu điện thoại cố định hỏng, có thể dùng điện thoại di động của Trường điểm kiểm tra khi cần thiết nhưng phải có giám sát của Thanh tra lúc sử dụng.

II. TRIỂN KHAI CÁC CUỘC HỌP VÀ KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Họp Ban lãnh đạo Điểm coi kiểm tra

a) Thời gian: 8h30 ngày 22/6/2023.

b) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm kiểm tra và lịch làm việc của kỳ kiểm tra.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban lãnh đạo Điểm kiểm tra, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị.

- Phó trường điểm kiểm tra phụ trách cơ sở vật chất (CSVCh) báo cáo việc chuẩn bị CSVCh phục vụ Điểm kiểm tra: Phòng kiểm tra, thiết bị và văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra, phương án bảo vệ các phòng kiểm tra,...

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về kiểm tra kiểm tra; các loại hồ sơ phục vụ kiểm tra như: Bảng ghi tên dự kiểm tra, Danh sách phòng kiểm tra, Phiếu thu bài kiểm tra, Bộ mẫu các loại biên bản cho Điểm kiểm tra...

- Trưởng điểm kiểm tra họp với bộ phận phục vụ, phổ biến Hướng dẫn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong bộ phận phục vụ.

c) Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Điểm kiểm tra:

- Trưởng điểm kiểm tra cùng các Ủy viên của Điểm kiểm tra trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm kiểm tra gồm:

+ Phòng họp, các phòng phục vụ tại Điểm kiểm tra. Trực tiếp niêm phong các phòng để kiểm tra, thiết bị sao in không phục vụ kiểm tra, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet. Trưởng điểm kiểm tra giữ chìa khoá.

+ Cùng với cán bộ an ninh kiểm tra các phòng và tủ bảo quản đề kiểm tra, bài kiểm tra, điện thoại cố định phải có loa ngoài (chỉ sử dụng 01 số máy điện thoại là số máy của thủ trưởng đơn vị).

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm: Giấy nháp, túi đựng bài kiểm tra, túi đựng đề kiểm tra thừa, phù hiệu, bút bi dùng phát cho cán bộ coi kiểm tra (chỉ dùng một trong hai màu đen hoặc xanh đen), phấn viết, kéo, giấy niêm phong...

+ Tường rào (cả bên trong và bên ngoài), cổng trường kiểm tra phải đảm bảo an toàn cho kỳ kiểm tra.

+ Phòng kiểm tra:

* Mỗi phòng kiểm tra bố trí 01 máy vi tính (đã được cài phần mềm Windows Media Player) có ổ đĩa CD và 01 loa ngoài có công suất tối thiểu 30W.

* Mỗi phòng kiểm tra phải đủ 24 chỗ ngồi, kích thước phù hợp với TS và đảm bảo khoảng cách giữa các TS theo hàng ngang không dưới 1,2 mét. Phòng kiểm tra phải đảm bảo ánh sáng, thoáng, sạch, mặt bàn và ghế phải đảm bảo vệ sinh. Cửa ra vào, cửa sổ phải đảm bảo an toàn cho phòng kiểm tra và phải đủ kín để âm thanh bên ngoài không làm ảnh hưởng đến bài làm của thí sinh. Mỗi Điểm kiểm tra phải có một phòng kiểm tra dự trữ đủ chỗ cho 24 TS, đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

+ Tại hành lang của mỗi phòng kiểm tra có 1 bàn để cặp sách, tư trang của TS.

- Có phương án bảo vệ kỳ kiểm tra, kiểm tra công tác phối hợp của trường đặt địa điểm kiểm tra với UBND phường (xã). Có phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện,...đảm bảo cho trường kiểm tra an toàn trong những ngày diễn ra kỳ kiểm tra. Bố trí máy phát điện dự phòng có công suất đủ để phục vụ máy photo và các máy tính trong phòng kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho kỳ kiểm tra, nếu chưa đầy đủ phải có biện pháp khắc phục kịp thời; chậm nhất 16h30 ngày 22/6/2023 Trưởng điểm kiểm tra báo cáo về Sở GDĐT (qua số điện thoại 02439.363240) khẳng định Điểm kiểm tra đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức kiểm tra an toàn, đúng quy chế, số điện thoại sử dụng của Điểm kiểm tra (nếu có thay đổi so với đăng ký).

- Yêu cầu trường đặt địa điểm kiểm tra phải ngừng mọi hoạt động trong 2 ngày 22 và 23/6/2023.

2. Hợp toàn thể Điểm kiểm tra

a) Thời gian: 7h00 ngày 23/6/2023.

b) Nội dung:

- Công bố các Quyết định thành lập Điểm kiểm tra, Quyết định thanh tra kiểm tra.
- Ủy viên phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ kỳ kiểm tra, đề xuất các phương án bảo vệ Điểm kiểm tra và phân công cụ thể cho các lực lượng bảo vệ, an ninh.
- Trưởng điểm kiểm tra tổ chức học tập Hướng dẫn kiểm tra của Sở. Trưởng điểm kiểm tra chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm kiểm tra đều được học tập và nắm vững Hướng dẫn kiểm tra, nghiệp vụ coi kiểm tra.
- Trưởng điểm kiểm tra nêu các yêu cầu của Điểm kiểm tra:
 - + Các thành viên trong Điểm kiểm tra nếu có con, em ruột; em ruột vợ (chồng) tham dự kỳ kiểm tra tại Điểm kiểm tra phải tự giác báo cáo và không được coi kiểm tra;
 - + Khi làm nhiệm vụ coi kiểm tra, các thành viên trong Điểm kiểm tra phải đeo phù hiệu, không mang các phương tiện thu phát thông tin cá nhân;
 - + Trường hợp cán bộ coi kiểm tra (CBKT), nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm kiểm tra có lý do đặc biệt phải nghỉ coi kiểm tra, Trưởng điểm kiểm tra đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng phòng GDĐT có giáo viên nghỉ coi kiểm tra cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu; trường hợp Hiệu trưởng, Trưởng phòng GDĐT không cử người thay thế Trưởng điểm kiểm tra phải báo cáo về Sở GDĐT theo số máy 024.38253743;
 - + Trường hợp lãnh đạo Điểm kiểm tra vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, ban lãnh đạo Điểm kiểm tra phải báo cáo và cử người đến Sở GDĐT nhận Quyết định thay thế.

c) Kiểm tra máy tính phục vụ bài kiểm tra nghe: Điểm kiểm tra chuẩn bị đĩa CD nhạc phục vụ cho công tác kiểm tra máy tính trong phòng kiểm tra. Khi kiểm tra máy tính phục vụ kiểm tra nghe, CBKT được phân công mở máy tính và đưa đĩa CD nhạc vào ổ đĩa CD, chạy chương trình Windows Media Player và phát thử ra loa ngoài.

III. NHẬN ĐỀ KIỂM TRA

1. Thời gian, địa điểm nhận đề kiểm tra

- Thời gian: Trước 6h00 ngày 23/6/2023 nhận đề kiểm tra tuyển sinh vào lớp 6 trường HNA;
- Địa điểm: Điểm kiểm tra nhận đề kiểm tra tại Hội đồng ra đề và Ban in sao đề kiểm tra (Trường THPT Chu Văn An, số 10 Thụy Khê);
- Một số yêu cầu khi nhận đề kiểm tra:
 - + Cán bộ nhận đề kiểm tra tại Điểm kiểm tra phải xuất trình Quyết định điều động của Sở và Giấy chứng minh nhân dân;
 - + Khi nhận đề kiểm tra phải có Biên bản giao nhận, có cán bộ an ninh chứng kiến và bảo vệ. Kể từ lúc nhận đề phải tổ chức bảo vệ đề kiểm tra theo đúng quy định (niêm phong tủ đựng đề kiểm tra, an ninh trực bảo vệ cùng lãnh đạo Điểm kiểm tra liên tục 24/24 giờ trong ngày);

+ Khi nhận đề phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề kiểm tra ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề kiểm tra khớp với số phòng kiểm tra của Điểm kiểm tra, nếu có bất thường phải báo ngay Hội đồng sao in đề để bổ sung kịp thời./.

Phụ lục 3

COI KIỂM TRA TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HÀ NỘI-AMSTERDAM NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Công văn số 1401/SGDDĐT-QLT ngày 28/4/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. TỔ CHỨC CHO THÍ SINH VÀO PHÒNG KIỂM TRA

- Thời gian: 8h00 ngày 23/6/2023.

- Trường Điểm kiểm tra phải bố trí lực lượng và vị trí để tiếp nhận, quản lý thí sinh đến dự kiểm tra trước khi vào phòng kiểm tra; sau khi cha mẹ học sinh bàn giao học sinh với Điểm kiểm tra, Trường Điểm kiểm tra phải yêu cầu tất cả cha mẹ học sinh ra khỏi khu vực kiểm tra và tổ chức gọi thí sinh vào phòng kiểm tra.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CBKT VÀ CÁC THÀNH VIÊN KHÁC CỦA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Cán bộ kiểm tra

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm kiểm tra để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các phương tiện thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Hai CBKT chỉ được dùng bút do Trường điểm kiểm tra phát để ghi họ tên và ký ở phần phách của tờ giấy kiểm tra, giấy nháp kiểm tra của TS;

c) Khi có hiệu lệnh, CBKT thứ hai lên phòng kiểm tra, kiểm tra phòng kiểm tra, ghi số báo danh (SBD) đủ 6 chữ số lên mặt bàn theo quy định của Trường điểm kiểm tra; gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; CBKS kiểm tra Phiếu báo kiểm tra và dẫn TS theo thứ tự tên do CBKS thứ hai gọi vào phòng kiểm tra; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng kiểm tra;

d) Sau khi thí sinh vào phòng kiểm tra, CBKT thứ hai nhắc nhở TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng kiểm tra; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp đủ để phát cho TS (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy kiểm tra đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các mục cần thiết ở phần phách của giấy kiểm tra trước khi làm bài: họ, tên, SBD (ghi đầy đủ 6 chữ số vào 6 ô kẻ sẵn), tên trường tiểu học;

đ) Khi có hiệu lệnh, CBKT thứ nhất tiến hành cắt túi đề kiểm tra; khi cắt túi đề kiểm tra, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề kiểm tra sao cho không được rời khỏi túi đề kiểm tra. CBKT thứ nhất mở bì đề kiểm tra và rút đề sao cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi miệng túi đề để kiểm tra số lượng đề kiểm tra, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề kiểm tra của môn khác, cần báo ngay cho Trường điểm kiểm tra xử lý; đúng môn kiểm tra mới phát đề kiểm tra cho từng TS; Trong khi CBKT thứ nhất phát đề cho TS, CBKT thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng kiểm tra. Trường hợp không đúng đề kiểm tra của buổi kiểm tra đó, CBKT thứ nhất niêm phong và báo lại ngay cho Trường điểm kiểm tra để lập biên bản xử lý, trong trường hợp này coi như đề kiểm tra chưa bị lộ;

e) Ngay sau khi phát đề kiểm tra, CBKT yêu cầu TS kiểm tra tình trạng của đề kiểm tra, nếu TS thấy đề bị thiếu câu, rách, mờ, nhòe thì phải báo cáo CBKT chậm nhất 15 phút sau hiệu lệnh phát đề kiểm tra để kịp thời xử lý;

Tất cả những trường hợp phát sinh về đề kiểm tra CBKT phải báo cáo cho Trường điểm kiểm tra qua CBGS ngay sau khi phát hiện.

g) Khi TS bắt đầu làm bài kiểm tra, CBKT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp của TS; CBKT thứ hai bao quát chung. Trong thời gian làm bài, một CBKT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBKT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ kiểm tra; CBKT phải ngồi đúng vị trí quy định (CBKT thứ nhất ngồi ở khu vực bàn giáo viên, CBKT thứ hai ngồi ở khu vực cuối phòng kiểm tra); CBKT không đi lại nhiều trong phòng kiểm tra, không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định;

h) CBKT phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ kiểm tra, không để lọt đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBKT nộp các đề kiểm tra thừa đã được niêm phong cho người được Trường điểm kiểm tra phân công;

i) Đối với phần kiểm tra nghe của môn tiếng Anh (nếu có): Hai CBKT đọc kỹ và thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng đĩa CD kiểm tra kỹ năng nghe; khi mở đĩa CD, chú ý điều chỉnh âm lượng đủ lớn để thí sinh trong phòng kiểm tra nghe rõ nhưng không quá lớn để ảnh hưởng đến các phòng kiểm tra khác. Chú ý: Trong đĩa CD đã ghi đủ số lần nghe theo quy định, CBKT chỉ cần bật CD một lần cho đến hết (bắt đầu bài kiểm tra nghe là một nhạc hiệu, kết thúc bài nghe là một nhạc hiệu).

k) Chỉ cho TS ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài kiểm tra tự luận), sau khi TS đã nộp bài làm, đề kiểm tra, giấy nháp. Nếu TS nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng kiểm tra thì CBKT phải báo cho CBGS để giải quyết;

l) Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì CBKT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường điểm kiểm tra;

m) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBKT thông báo thời gian còn lại cho TS biết;

n) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBKT thứ nhất phải yêu cầu TS ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của TS đã bị lập biên bản. CBKT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng kiểm tra; CBKT thứ nhất vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài kiểm tra của TS. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy kiểm tra của TS đã nộp, yêu cầu TS ký tên vào 02 Phiếu thu bài kiểm tra; đối với TS không dự kiểm tra, CBKT thứ nhất gạch chéo vào ô chữ ký trong Phiếu thu bài kiểm tra (02 bản). Hai CBKT có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra của TS cho tới khi bàn giao cho Trường điểm kiểm tra theo quy định. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra của buổi kiểm tra, CBKT bàn giao cho CBGS dẫn học sinh rời khỏi phòng kiểm tra;

o) Các CBKT kiểm tra sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh. CBKT thứ nhất trực tiếp mang túi bài kiểm tra, cùng CBKT thứ hai đến bàn giao bài kiểm tra cho Trường điểm kiểm tra hoặc người do Trường điểm kiểm tra ủy quyền ngay sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); cho 01 Phiếu thu bài kiểm tra cùng với tập bài kiểm tra vào túi số 1,

còn lại 01 Phiếu thu bài kiểm tra nộp lại cho Trường điểm kiểm tra hoặc người do Trường điểm kiểm tra ủy quyền;

p) Sau khi bàn giao xong bài kiểm tra, túi đựng bài kiểm tra và Phiếu thu bài kiểm tra của từng phòng kiểm tra được thư ký của Điểm kiểm tra cùng hai CBKT niêm phong tại chỗ (01 Phiếu thu bài kiểm tra được niêm phong cùng túi đựng bài kiểm tra, 01 Phiếu thu bài kiểm tra được sắp xếp theo phòng kiểm tra). Mỗi túi bài kiểm tra dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBKT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài kiểm tra. Thư ký của Điểm kiểm tra và hai CBKT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát kiểm tra

a) Trường điểm kiểm tra bố trí cán bộ giám sát phòng kiểm tra; đảm bảo mỗi 01 cán bộ giám sát không quá 03 phòng kiểm tra.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức kiểm tra, nắm vững quy chế kiểm tra.

c) Cán bộ giám sát kiểm tra có trách nhiệm:

- Tiếp nhận học sinh do cha mẹ học sinh bàn giao; dẫn thí sinh vào phòng kiểm tra; bàn giao thí sinh đã kiểm tra xong cho cha mẹ học sinh.

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBKT, các thành viên khác làm việc tại Điểm kiểm tra và việc làm bài của TS;

- Kịp thời nhắc nhở CBKT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các thành viên trên vi phạm quy chế kiểm tra;

- Kiến nghị Trường điểm kiểm tra đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBKT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

d) Trường điểm kiểm tra phân công lãnh đạo Điểm kiểm tra kiểm tra tình hình các khu vực của Điểm kiểm tra và từng phòng kiểm tra, yêu cầu các CBKT phải làm nhiệm vụ theo đúng vị trí quy định. Chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký điểm kiểm tra phải hoàn thành việc đến các phòng kiểm tra, lấy thông tin TS vắng kiểm tra đồng thời nhận số đề kiểm tra thừa (nếu có) từ hai CBKT từng phòng kiểm tra, lập biên bản bàn giao số đề kiểm tra thừa, niêm phong túi đựng đề kiểm tra thừa sau đó bàn giao cho Trường điểm kiểm tra bảo quản;

đ) Các phóng viên báo, đài đến Điểm kiểm tra lấy tin phải xuất trình Thẻ nhà báo và Giấy giới thiệu của Sở GDĐT. Lãnh đạo Điểm kiểm tra cử người tiếp, khi sắp xếp được thời gian sẽ cung cấp thông tin về tình hình tại Điểm kiểm tra. Trường hợp lãnh đạo Điểm kiểm tra bận điều hành các công việc của kỳ kiểm tra, cần thông báo rõ cho phóng viên biết. Tuyệt đối không để phóng viên vào phòng kiểm tra hoặc đến sát phòng kiểm tra chụp ảnh, ghi hình.

3. Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật

- Đảm bảo cho tất cả các thiết bị phục vụ Điểm kiểm tra hoạt động tốt. Ngày 22/6/2023 phải có mặt tại Điểm kiểm tra để tiếp nhận và kiểm tra thông số kỹ thuật tất cả các thiết bị. Cài đặt các phần mềm, thiết lập các thông số kỹ thuật sao cho chất lượng âm thanh tốt nhất. Trục kỹ thuật trong toàn bộ thời gian Điểm kiểm tra làm việc;

- Cán bộ kỹ thuật chỉ được phép vào phòng kiểm tra để khắc phục sự cố kỹ thuật khi có yêu cầu của CBKT;

- Trước và sau giờ kiểm tra, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật phối hợp với CBGS để tiếp nhận, bàn giao thí sinh với cha mẹ học sinh.

4. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không được để bất cứ 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 kiểm tra; không được trao đổi với TS;

c) Báo cáo Trưởng điểm kiểm tra về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ các Điểm kiểm tra còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề kiểm tra và bài kiểm tra.

5. Nhân viên y tế

a) Có nhiệm vụ thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra tại địa điểm kiểm tra để xử lý các trường hợp TS đau ốm;

b) Khi Trưởng điểm kiểm tra thông báo có TS đau ốm bất thường trong thời gian kiểm tra, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có CBGS và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế kiểm tra.

III. PHÂN CÔNG CBKT VÀ CBGS

Việc phân công CBKT và CBGS hoàn toàn do Trưởng điểm kiểm tra quyết định với nguyên tắc:

1. Phân công CBKT đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: Hai CBKT trong một phòng kiểm tra phải là giáo viên dạy khác trường, trong đó có 01 giáo viên sử dụng thành thạo phần mềm Windows Media Player;

2. Việc phân công CBKT phải được giữ bí mật cho đến khi công bố trước mỗi buổi kiểm tra.

3. Trong buổi coi kiểm tra, Trưởng điểm kiểm tra công bố danh sách và phân công nhiệm vụ cho các CBGS trước, yêu cầu CBGS đi làm nhiệm vụ tại các địa điểm được phân công ngay sau khi công bố.

IV. MỞ HỘP ĐỰNG TÚI ĐỀ KIỂM TRA VÀ GIAO TÚI ĐỀ KIỂM TRA CHO CBKT

1. Sau khi kiểm diện danh sách CBKT, Trưởng điểm kiểm tra công bố danh sách phân công CBGS và yêu cầu CBGS đi làm nhiệm vụ tại các địa điểm được phân công ngay sau khi công bố;

2. Trưởng điểm kiểm tra công bố danh sách CBKT thứ hai, giao cho CBKT thứ hai tài liệu, văn phòng phẩm và mời CBKT thứ hai lên phòng kiểm tra làm nhiệm vụ cho TS vào phòng kiểm tra;

3. Trưởng điểm kiểm tra kiểm diện lần cuối danh sách CBKT thứ nhất, tổ chức kiểm tra niêm phong hộp đựng các túi đề kiểm tra, lập biên bản trước toàn thể CBKT thứ nhất, thanh tra kiểm tra và CBGS tại phòng làm việc của Điểm kiểm tra; Trưởng

điểm kiểm tra giao túi đề kiểm tra cho CBKT thứ nhất (có ký vào biên bản giao nhận đề kiểm tra) và yêu cầu CBKT thứ nhất lên phòng kiểm tra làm nhiệm vụ;

4. Trường hợp thiếu túi đề kiểm tra: Dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trường điểm kiểm tra lập biên bản (có thanh tra kiểm tra xác nhận) và cho sao thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định, có thanh tra và an ninh giám sát.

V. COI KIỂM TRA

1. Tổ chức coi kiểm tra

Trường điểm kiểm tra tổ chức coi kiểm tra theo đúng các quy định tại Phụ lục 3 của Công văn này, bao gồm các bước: Cho TS vào phòng kiểm tra; Phát đề kiểm tra; Coi kiểm tra; Thu bài kiểm tra.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) TS đến chậm: Nếu TS đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra.

b) TS bị ốm trong khi đang kiểm tra: CBKT đề nghị CBGS đưa TS đến y tế của Điểm kiểm tra và lập biên bản xác nhận. CBKT thu đề kiểm tra, giấy kiểm tra, giấy nháp của TS, bảo quản và nộp cho Trường điểm kiểm tra sau buổi kiểm tra. Nếu trong suốt buổi kiểm tra do TS ốm không làm được bài kiểm tra, TS tự nguyện không nộp bài kiểm tra, coi TS đó vắng kiểm tra, CBKT không thu bài kiểm tra của TS, không cho TS ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra.

c) TS có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục kiểm tra được: Trường điểm kiểm tra lập biên bản.

d) TS vi phạm quy chế bị đình chỉ kiểm tra: CBKT lập biên bản và thu hồi tang vật (nếu có), thu bài kiểm tra môn đó của TS niêm phong riêng và nộp cùng biên bản nhưng không cho vào túi số 1, nộp cho Trường điểm kiểm tra.

e) Trường hợp phòng kiểm tra cuối cùng có số TS nhỏ hơn hoặc bằng 4 thì có thể ghép với phòng cuối liền kề. Khi thu bài phải cho vào 02 túi số 1 riêng biệt theo từng phòng kiểm tra như Bảng ghi tên dự kiểm tra.

g) Xử lý các trường hợp bất thường khi CBKT mở túi đề kiểm tra:

- Không có đề kiểm tra, thiếu đề kiểm tra hoặc đề kiểm tra thiếu trang hoặc đề kiểm tra bị rách không chấp lại được, không đọc được: CBKT thứ nhất đề nghị CBGS báo cáo Trường điểm kiểm tra; trong thời gian đó, TS ngồi trật tự tại phòng kiểm tra, không ra khỏi phòng kiểm tra. Trường điểm kiểm tra dùng túi đề kiểm tra dự phòng, nếu vẫn còn thiếu cho sao in để với số đề kiểm tra vừa đủ cho TS. Khi sao in phải bảo mật theo quy định: có Thanh tra và an ninh giám sát. Trường điểm kiểm tra cùng Thanh tra đưa đề kiểm tra bổ sung đến phòng kiểm tra cho TS.

3. Kết thúc buổi kiểm tra

a) CBGS dẫn học sinh xuống khu vực tập trung, phối hợp với bộ phận an ninh, bảo vệ bàn giao học sinh cho cha mẹ học sinh. Trường điểm kiểm tra phải bố trí lực lượng công an, trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng điểm kiểm tra; yêu cầu lực lượng công an, trật tự viên trực tại cổng trường kiểm tra giải tỏa ách tắc giao thông,...

b) Trưởng điểm kiểm tra phân công lãnh đạo Điểm kiểm tra thu bài, kiểm đếm bài kiểm tra và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trưởng điểm kiểm tra kiểm tra lại lần cuối cùng.

c) Sau buổi kiểm tra, CBKT, CBGS phải nộp lại phù hiệu cho Trưởng điểm kiểm tra.

4. Gói bài kiểm tra

a) Túi số 1: Đựng bài kiểm tra và 01 Phiếu thu bài kiểm tra theo phòng kiểm tra của mỗi buổi kiểm tra. CBKT thu bài, nộp bài kiểm tra cho Trưởng điểm kiểm tra hoặc người được Trưởng điểm kiểm tra uỷ quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài kiểm tra của phòng kiểm tra, người nhận bài kiểm tra trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai CBKT nộp bài kiểm tra, rồi cùng ký vào mép giấy niêm phong bên ngoài túi;

b) Túi số 2: Chứa các túi số 1 theo môn kiểm tra. Ngay sau khi niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Trưởng điểm kiểm tra hoặc người được Trưởng điểm kiểm tra uỷ quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Điểm kiểm tra. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện CBKT, thư ký và Trưởng điểm kiểm tra;

c) Túi số 3: Đựng hồ sơ kiểm tra, gồm 02 bộ Bảng ghi tên dự kiểm tra; 01 Phiếu thu bài kiểm tra theo phòng kiểm tra của mỗi buổi; 01 gói các loại Biên bản của Điểm kiểm tra; Danh sách TS vi phạm quy chế và tang vật; Báo cáo nhanh về coi kiểm tra; 01 gói đựng các túi đề kiểm tra chưa sử dụng và các đề thừa. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBKT, 01 thư ký và Trưởng điểm kiểm tra;

d) Trưởng điểm kiểm tra chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra của Điểm kiểm tra cho Sở.

5. Nộp bài kiểm tra và hồ sơ của Điểm kiểm tra

Trưởng điểm kiểm tra thực hiện gói, niêm phong bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra (mục V.4 của phụ lục này), chịu trách nhiệm nộp bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra về Sở GDĐT: Bài và hồ sơ kiểm tra vào lớp 6 trường HNA nộp chậm nhất vào 17h00 ngày 23/6/2023.

Địa điểm nộp bài và hồ sơ kiểm tra: Phòng QLT, Tầng 5, Sở GDĐT số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm./.