

Số: 04/PGDDĐT  
V/v hướng dẫn coi thi HSG lớp 9  
cấp Quận năm học 2021- 2022

Long Biên, ngày 10 tháng 01 năm 2022

Kính gửi: Đ/c Trưởng điểm thi HSG lớp 9 cấp Quận NH 2021-2022.

Căn cứ Thông tư số 22/2014/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi (HSG) quốc gia (gọi tắt là Quy chế thi);

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Phòng GDĐT hướng dẫn việc coi thi HSG lớp 9 cấp Quận năm học 2021-2022 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Kỳ thi chọn học sinh giỏi (HSG) lớp 9 nhằm động viên, khuyến khích giáo viên và học sinh phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các nhà trường.

- Đánh giá chất lượng công tác bồi dưỡng HSG lớp 9 của các giáo viên và các trường THCS trong toàn Quận.

- Phát hiện những học sinh có năng khiếu về các môn học để tạo nguồn bồi dưỡng đội tuyển của Quận tham dự các kỳ thi chọn HSG cấp Thành phố;

- Thực hiện được mục tiêu giáo dục và đào tạo về công tác bồi dưỡng nhân tài.

### **2. Yêu cầu**

Kỳ thi phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế, đánh giá chính xác năng lực học tập của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục các nhà trường trên địa bàn Quận.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Công tác chuẩn bị**

- Phó trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC), chuẩn bị các điều kiện CSVC phục vụ kì thi; nhận từ phòng GDĐT Quyết định điều động, danh sách thí sinh dự thi, giấy thi, giấy nhập thi, túi đựng bài thi và các biên bản của kì thi.

- Phòng thi: Đủ số lượng phòng thi chính thức và 01 phòng thi dự phòng, có chỗ ngồi cho nhiều nhất 17 thí sinh/phòng; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau 1,2 mét theo hàng ngang. Các phòng làm thi phải được vệ sinh, khử khuẩn sạch sẽ, đảm bảo đúng các khâu về phòng chống dịch bệnh. Thực hiện đúng qui định 5K của bộ y tế tại điểm thi, đo thân



nhiệm cho các cá nhân có liên quan trước khi vào điểm thi.

- + 02 bàn để phía ngoài hành lang cho học sinh để tư trang cá nhân;
- + 02 ghế cho CBCT số 1, số 2.

- Trường THCS Gia Thụy: Chuẩn bị 02 phòng thi tin học, mỗi phòng thi 14 máy chính thức và 05 máy dự phòng, kiểm tra toàn bộ hệ thống máy tính của phòng thi, đảm bảo 100% các máy tính hoạt động tốt. Các máy tính được cài đặt trước chương trình Turbo Pascal hoặc Free Pascal kết nối với 01 máy in để in bài của thí sinh.

- Tại sân trường: Các điểm thi niêm yết tại bảng tin hoặc nơi phù hợp để học sinh dễ quan sát gồm: Quy chế thi; Danh sách thí sinh theo từng phòng thi.

## 2. Họp điểm thi

a. Thời gian: 13h30

b. Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập điểm thi.
- Phổ biến Quy chế thi cho cán bộ coi thi (CBCT), phổ biến kĩ Chương IV: **“TỔ CHỨC COI THI”** của Quy chế thi.

+ Các thành viên trong điểm thi có con đẻ, em ruột, cháu ruột của mình hoặc vợ (chồng) tại điểm thi phải tự giác báo cáo và không được làm thi;

+ Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong điểm thi không mang điện thoại, các phương tiện thu-phát thông tin cá nhân; thực hiện nghiêm túc qui chế thi.

c. Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho điểm thi:

- Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ kì thi gồm:

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

+ Chuẩn bị phù hiệu, bút bi dùng phát cho CBCT (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 thi phải đảm bảo an toàn cho kỳ thi.

+ Phòng thi: đảm bảo đủ chỗ ngồi cho nhiều nhất 17 thí sinh/phòng; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang. Phòng thi 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. Hạn chế tối đa việc bố trí các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các cửa sổ và cửa ra vào được mở trong suốt quá trình coi thi. Trường hợp bất khả kháng không bố trí được yêu cầu các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và phải đóng khi thí sinh đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

- Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho kỳ thi, nếu chưa đầy đủ, trưởng điểm thi đề nghị Phó TD phải có biện pháp khắc phục kịp thời; chậm nhất hoàn thành trước 1h00 ngày 13/01/2022.

### 3. Thời gian coi thi (ngày 13/01/2022)

Thời gian	Nội dung công việc
12h30	Nhận đề thi tại PGD
Từ 13h30	Họp điểm thi, phổ biến nội qui, qui chế coi đến CBCT
Từ 13h45	CBCT số 2 nhận tài liệu; CBCT số 1, CBCT số 2 cùng lên phòng thi, kiểm tra thẻ học sinh (CMND) và cho TS vào phòng thi, nhắc TS để tài liệu và phương tiện thu, phát thông tin cá nhân bên ngoài phòng thi; bốc thăm máy tính (môn Tin học).
14h00	Trưởng điểm thi phát đề thi cho CBCT số 1
14h10	CBCT số 1 cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong (02 HS kí biên bản chứng kiến niêm phong), cất túi đựng đề thi (không cất rời mép) và phát đề thi cho thí sinh.
14h15	Tính giờ làm bài (150 phút).
16h45	Thu bài thi, đề thi và niêm phong bài thi theo qui định
Từ 17h00	Nộp bài thi và hồ sơ về PGD

## III. TỔ CHỨC COI THI

### 1. Phân công các thành viên tại điểm thi

- Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong điểm thi theo đúng Quy chế và Hướng dẫn coi thi; trong quá trình coi thi, các thành viên của điểm thi phải chấp hành sự phân công của Trưởng điểm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế và Hướng dẫn thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi.

- Trong quá trình coi thi, Phó trưởng điểm thi phụ trách CSVC và bộ phận phục vụ không được lên các phòng thi khi chưa được sự cho phép của Trưởng điểm thi.

- Việc phân công CBCT phải trên nguyên tắc đảm bảo khách quan, chặt chẽ, hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường;

### 2. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

- Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu-phát thông tin; không được làm

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

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT số 2 kiểm tra thẻ học sinh (hoặc Giấy CMND) của TS để đối chiếu, nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi, tuyệt đối không để TS mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 26, 27 Quy chế thi tại TT 22/2014 về qui chế thi chọn HSG.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 đi nhận đề thi, CBCT số 2 nhắc nhở TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho TS (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 phát đề thi cho từng TS;

- Khi TS bắt đầu làm bài, CBCT số 1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; CBCT số 2 bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định;

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Trưởng điểm thi;

- Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi khi hết giờ làm bài, sau khi TS đã nộp, kí nộp bài làm. Nếu TS nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Trưởng điểm thi để giải quyết;

- Nếu có TS vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho TĐT;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho TS biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT số 1 phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của TS đã bị lập biên bản. CBCT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT số 1 vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài thi của TS. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào Bảng ghi tên dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các TS rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp riêng từng bài thi theo từng môn; theo SBD nhỏ đến SBD lớn, các tờ giấy thi của từng bài lồng vào nhau theo thứ tự tăng dần của số tờ (tờ số nhỏ ở ngoài, tờ số lớn ở trong) nộp bài về cho Trưởng điểm thi;

- Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và Bảng ghi tên dự thi của từng phòng thi về Trưởng điểm thi Trưởng điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ bài thi và hồ sơ thi.

### 3. Trật tự viên

- 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;
- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với TS;
- Báo cáo TĐT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

### 4. Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do TĐT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm, ho, sốt, khó thở....
- Khi điem thi có thí sinh đau ốm, sốt, ho khó thở có nhiệt độ thân nhiệt cao hơn mức bình thường trong thời gian thi phải xử lý ngay, trường hợp học sinh có biểu hiện ho sốt, khó thở phải cho thí sinh thi riêng tại phòng thi dự phòng.
- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

### 5. Xử lý các trường hợp đặc biệt

- Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài (sau 14h15') sẽ không được dự thi.
- Thí sinh bị ốm trong khi đang thi: CBCT báo cáo cho Trưởng điem thi để xử lý, đồng thời nhân viên y tế của điem thi và lập biên bản xác nhận. CBCT thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của TS, bảo quản và nộp cho Trưởng điem thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do TS ốm không làm được bài thi, TS tự nguyện không nộp bài thi, coi TS đó vắng thi, CBCT không thu bài thi môn đó của TS, không cho TS ký tên vào Bảng ghi tên dự thi.
- Thí sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi được Trưởng điem thi lập biên bản theo qui định.
- Thí sinh ho, sốt, khó thở: CBCT báo cáo Trưởng điem thi để kịp thời xử lý
- Thí sinh vi phạm quy chế: Xử lý theo Quy chế thi.
- Người tham gia tổ chức coi thi vi phạm: Xử lý theo Quy chế thi.

**6. Thu bài thi:** Bài thi và hồ sơ thi của mỗi điem thi được đựng trong các túi như sau:

- + **Túi số 01:** Bài thi của điem thi được đựng trong từng túi riêng, mỗi túi đựng 01 môn.
- + **Túi số 02:** Danh sách thu bài thi, hồ sơ thi, các loại biên bản và hồ sơ của điem thi;

Mỗi túi (số 01, 02) được dán nhãn và niêm phong; có chữ kí của hai CBCT và Trưởng điem thi, được ký giáp lai giữa nhãn niêm phong của từng túi, cùng ký và ghi rõ họ tên.

+ **Túi số 03:** Đựng đề thi thu lại sau khi kết thúc kì thi của điểm thi.

Sau khi hoàn tất việc thu bài tại điểm thi, Trưởng điểm thi tổng kết hội đồng và hoàn thiện biên bản theo qui định.

**\* Đối với môn Tin học:**

- Cán bộ coi thi copy bài thi của thí sinh vào USB được Phòng GDĐT gửi đến điểm thi.

- Cán bộ coi thi in bài của thí sinh;

- Cán bộ coi thi và thí sinh kí vào từng trang của tờ giấy thi (phôi in bài PGD sẽ gửi kèm tài liệu của điểm thi).

Các túi số 01, 02, 03 sau khi niêm phong, Trưởng điểm thi nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Trong quá trình tổ chức, điều hành kỳ thi, khi có vướng mắc cần báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo (đ/c Đào Thị Hoa – Phó trưởng phòng hoặc đ/c Nguyễn Đà Giang – Chuyên viên) để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VP, (02)

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Đào Thị Hoa**

