

Số: **1544/SGDDĐT-QLT**  
V/v thực hiện công tác tuyển sinh  
vào lớp 6 năm học 2018-2019

*Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2018*

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Các trường tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tiếp theo Công văn số 1352/SGDDĐT-QLT ngày 13/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2018-2019, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn các phòng GDĐT; các trường tiểu học, THCS trực thuộc Sở GDĐT thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2018-2019 như sau:

1. Thực hiện phương thức xét tuyển theo tuyển tuyển sinh do Ủy ban nhân dân (UBND) quận, huyện, thị xã quy định; tiếp tục sử dụng phần mềm hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến trên toàn Thành phố.

2. Đối với các trường THCS tuyển sinh vào lớp 6 thực hiện theo phương thức xét tuyển kết hợp với kiểm tra, đánh giá năng lực (sau đây gọi chung là kiểm tra):

a) Phòng GDĐT tổ chức, chỉ đạo công tác tuyển sinh của các trường THCS trên địa bàn theo đúng quy định;

b) Trường THCS thực hiện các nhiệm vụ sau thông qua phần mềm sổ điểm điện tử (sử dụng tài khoản được cấp của Hiệu trưởng để đăng nhập vào eSAMS):

- Lập danh sách học sinh đăng ký dự tuyển: Trước ngày 31/5/2018;
- Đánh số báo danh, chia phòng kiểm tra: Trước ngày 15/6/2018;
- Cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển: Chậm nhất ngày 23/7/2018.

3. Đối với các trường THCS tuyển sinh vào lớp 6 theo Đề án “Thí điểm đào tạo Chương trình song bằng THCS Việt Nam và chứng chỉ IGCSE Cambridge tại trường THCS trên địa bàn thành phố Hà Nội”:

a) Phòng GDĐT phối hợp tổ chức, chỉ đạo công tác tuyển sinh của các trường THCS trên địa bàn theo đúng quy định;

b) Đăng ký nguyện vọng:

- Mỗi học sinh được đăng ký nguyện vọng vào 2 trường nhưng phải xếp theo thứ tự ưu tiên trường nguyện vọng 1 (NV1) và trường nguyện vọng 2 (NV2).

- Học sinh nhận đơn đăng ký nguyện vọng (theo mẫu M6-01 gửi kèm) tại cơ sở giáo dục nơi học sinh học lớp 5 tiểu học.

- Thời gian nộp đơn đăng ký nguyện vọng dự tuyển:

+ Học sinh nộp tại cơ sở giáo dục nơi học sinh học lớp 5 tiểu học vào ngày 31/5/2018; học sinh sử dụng mã trường thống nhất (theo Phụ lục 4) để viết phiếu đăng ký nguyện vọng dự tuyển.

+ Trường tiểu học tập hợp đơn đăng ký nguyện vọng dự tuyển nộp cho phòng GDĐT vào ngày 04/6/2018.

+ Phòng GDĐT tổng hợp, lập danh sách (theo mẫu M6-02 gửi kèm), nộp cho Sở GDĐT vào ngày 06/6/2018.

c) Tổ chức kiểm tra:

Công tác tổ chức kiểm tra tại các Điểm coi kiểm tra thực hiện theo các Phụ lục 1, 2, 3, 4 kèm theo Công văn này.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2018-2019, Sở GDĐT yêu cầu các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã và các trường tiểu học, THCS nghiên cứu kỹ văn bản và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo về Sở GDĐT 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;
- UBND Thành phố;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Phòng GDPT;
- Lưu: VT, QLT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Đại

## Phụ lục 1.

### LỊCH TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 CHƯƠNG TRÌNH SONG BẰNG NĂM HỌC 2018-2019

(Kèm theo Công văn số 1544/SGDDĐT-QLT ngày 27/4/2018 của Sở GDĐT)

Lịch tuyển sinh vào lớp 6 chương trình song bằng năm học 2018-2019 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 GDĐT quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng trường tiểu học, THCS 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
Trước 29/4	Sở GDĐT, Phòng GDĐT	- Gửi về phòng GDĐT: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển, mẫu danh sách đăng ký dự tuyển; - Phòng GDĐT gửi hướng dẫn, mẫu đơn... về các trường tiểu học, THCS
Chậm nhất 31/5	Trường tiểu học	Học sinh nộp Đơn đăng ký dự tuyển vào lớp 6 chương trình song bằng
04/6	Trường Tiểu học	Nộp đơn ĐKDT cho phòng GDĐT
06/6	Phòng GDĐT	Nộp danh sách ĐKDT vào lớp 6 song bằng cho Sở GDĐT (qua hòm thư điện tử: <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a> )
Trước 12/6	Sở GDĐT	Gửi biểu mẫu điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên coi kiểm tra về phòng GDĐT (qua email <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a> )
12/6	Sở GDĐT	- Gửi danh sách phòng kiểm tra, SBD về các phòng GDĐT (qua email <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a> ) - Phòng GDĐT in danh sách phòng kiểm tra, phiếu báo dự kiểm tra; bàn giao cho trường THCS trước ngày 15/6
14/6	Phòng GDĐT	Nộp Sở danh sách điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên coi kiểm tra về phòng QLT (qua email <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a> )
15/6	Trường THCS	Thông báo danh sách phòng kiểm tra, bàn giao Phiếu báo dự kiểm tra cho học sinh
18/6	Sở GDĐT	<b>Hội nghị về coi kiểm tra tuyển sinh vào lớp 6 song bằng</b> - Thời gian: 8h30; - Thành phần: + Lãnh đạo phòng GDĐT; + Hiệu trưởng các trường THCS công lập có tuyển sinh lớp 6 song bằng; + Trưởng Điểm kiểm tra (theo đề xuất của PGD trong Danh sách nộp ngày 14/6/2018); + Phó Trưởng Điểm kiểm tra phụ trách cơ sở vật chất của Điểm kiểm tra. - Địa điểm: Hội trường 23 Quang Trung, Sở GDĐT. - Giao Quyết định điều động coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

18/6	Phòng GDDT, Trường TH, THCS	<p><b><u>Trước 16h30:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố QĐ điều động CB, GV tham gia kỳ kiểm tra;</li> <li>- Phòng GDDT tiếp nhận VPP từ Sở GDDT</li> </ul>
------	-----------------------------	--

## II. COI KIỂM TRA

19/6	Điểm kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8h30: Họp Ban lãnh đạo Điểm kiểm tra.</li> <li>- Kiểm tra toàn bộ CSVC, các điều kiện đảm bảo an toàn của Điểm kiểm tra.</li> <li>- Nhận văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp,...</li> </ul>
20/6	Điểm kiểm tra	<p><b><u>Trước 6h00:</u></b> Các Điểm kiểm tra nhận đề kiểm tra tại Hội đồng in sao đề của Sở (trường THPT Chu Văn An, Tây Hồ)</p> <p><b><u>Sáng:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7h30: Họp toàn thể Điểm kiểm tra, tổ chức học Quy chế thi cho toàn thể Lãnh đạo, cán bộ coi kiểm tra (CBKT), giám sát viên, hỗ trợ kỹ thuật, nhân viên phục vụ của Điểm kiểm tra. Kiểm diện, phân công nhiệm vụ.</li> <li>- 8h30: Tập trung thí sinh, gọi thí sinh vào phòng kiểm tra.</li> <li>- 8h45: Trưởng Điểm kiểm tra mở gói bì đề kiểm tra môn <b>tiếng Anh</b>, bàn giao cho CBKT số 1</li> <li>- 8h55: CBKT phát đề kiểm tra (phần viết) cho thí sinh.</li> <li>- 9h00: Bắt đầu tính giờ làm bài phần viết (<i>Thời gian làm bài: 45 phút</i>)</li> <li>- 9h45: Thu bài kiểm tra phần viết</li> <li>- 9h55: CBKT và CB hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra máy tính, phát thử âm thanh ra loa cho thí sinh kiểm tra</li> <li>- 10h00: CBKT phát đề kiểm tra (phần nghe)</li> <li>- 10h05: Bắt đầu tính giờ làm bài phần nghe (<i>Thời gian làm bài: 30 phút</i>)</li> <li>- 10h35: Thu bài kiểm tra phần nghe</li> </ul> <p><b><u>Chiều:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14h00: Họp toàn thể Điểm kiểm tra, kiểm diện, phân công nhiệm vụ.</li> <li>- 14h15: Tập trung thí sinh, gọi thí sinh vào phòng kiểm tra.</li> <li>- 14h30: Trưởng Điểm kiểm tra mở gói bì đề kiểm tra môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b>, bàn giao cho CBKT số 1</li> <li>- 14h40: CBKT phát đề kiểm tra Toán cho thí sinh.</li> <li>- 14h45: Bắt đầu tính giờ làm bài môn Toán (<i>Thời gian làm bài : 60 phút</i>)</li> <li>- 15h45: Thu bài kiểm tra môn Toán</li> </ul> <p><b><i>Trước 17h00, các Điểm coi kiểm tra nộp bài và hồ sơ coi kiểm tra về Sở GDDT (phòng QLT-KĐCL, tầng 5, số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm)</i></b></p>

### III. CHẤM BÀI KIỂM TRA

21/6	Ban phách	<b>Tại Hội trường 23 Quang Trung, Sở GDĐT:</b> - 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
23/6-26/6	Ban chấm bài KT	Tổ chức chấm bài kiểm tra theo quy định tại trường THPT Việt Đức

### IV. TUYỂN SINH

27/6	Sở GDĐT	1- Phòng GDĐT, trường THCS nhận dữ liệu kết quả bài kiểm tra qua hòm thư điện tử 2- Họp xét duyệt Điểm chuẩn vào lớp 6 THCS song bằng - Thành phần: Trưởng phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường THCS công lập có tuyển chương trình song bằng. - 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.
28/6-30/6	Trường THCS	- Công bố điểm xét tuyển tại trường nguyện vọng 1; - Nhận hồ sơ của HS trúng tuyển
02/7	Trường THCS	Nộp danh sách học sinh trúng tuyển về Sở GDĐT qua hòm thư điện tử <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a>
02/7	Sở GDĐT	Họp xét duyệt Điểm chuẩn vào lớp 6 THCS song bằng (đợt bổ sung) - Thành phần: Trưởng phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường THCS công lập có tuyển chương trình song bằng. - Địa điểm: Phòng Hội thảo tầng 2, 23 Quang Trung. - Thời gian: 14h00
03/7	Trường THCS	Nhận hồ sơ của học sinh trúng tuyển bổ sung (nếu có)
06/7	Trường THCS	Nộp danh sách học sinh trúng tuyển về Sở GDĐT: - Bản mềm nộp qua hòm thư điện tử <a href="mailto:tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn">tuyensinh-daucap@hanoiedu.vn</a> - 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 CHƯƠNG TRÌNH SONG BẰNG NĂM HỌC 2018-2019** (Kèm theo Công văn số 1544/SGDDĐT-QLT ngày 27/4/2018 của Sở GDĐT)

#### **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 Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng 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 19/6/2018.

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 trưởng điểm kiểm tra phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) báo cáo việc chuẩn bị CSVC 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 28 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 19/6/2018 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 ngày kiểm tra (20/6/2018).

## **2. Họp toàn thể Điểm kiểm tra**

a) Thời gian: 7h30 ngày 20/6/2018.

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 02439.363240;

+ 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 thi 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 20/6/2018

- Địa điểm: Điểm kiểm tra nhận đề kiểm tra tại Hội đồng in sao đề kiểm tra (trường THPT Chu Văn An, Tây Hồ);

- 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./.



### **Phu lục 3.**

#### **COI KIỂM TRA**

#### **TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 CHƯƠNG TRÌNH SONG BẰNG NĂM HỌC 2018-2019**

*(Kèm theo Công văn số 1544/SGDDĐT-QLT ngày 27/4/2018 của Sở GDĐT)*

#### **I. TẬP TRUNG THÍ SINH, CHO THÍ SINH VÀO PHÒNG KIỂM TRA**

- Thời gian: 8h30 ngày 20/6/2018.

- Trưởng 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, Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng điểm kiểm tra; gọi tên thí sinh vào phòng kiểm tra; CBKS kiểm tra thẻ học sinh 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 cần báo ngay cho Trưởng điểm kiểm tra xử lý; 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;

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 Trưởng điểm kiểm tra ngay sau khi phát hiện qua CBKS.

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 Trưởng điểm kiểm tra phân công;

i) Đối với phần thi nghe của môn tiếng Anh: 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 Trưởng 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). Thu xong toàn bộ bài 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 Trưởng điểm kiểm tra hoặc người do Trưởng 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 Trưởng điểm kiểm tra hoặc người do Trưởng 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) Trưởng 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 Trưởng 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) Trưởng 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 Trưởng 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 19/6/2018 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 cán bộ giám sát 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 Trưởng 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**

Trưởng điểm kiểm tra tổ chức coi kiểm tra theo đúng các quy định tại Phụ lục 3 của Hướng dẫn 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 Trưởng 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: Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng điểm kiểm tra; trong thời gian đó, TS ngồi trật tự tại phòng kiểm tra, không ra khỏi phòng kiểm tra. Trưởng 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. Trưởng 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. Trưởng 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 theo mục III.4, chịu trách nhiệm nộp bài kiểm tra và hồ sơ kiểm tra về Sở chậm nhất vào 17h00 ngày 20/6/2018.

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

**Phu lục 4.**

**BẢNG MÃ SỐ VÀ CHỈ TIÊU CÁC TRƯỜNG THCS CÔNG LẬP  
CÓ ĐÀO TẠO CHƯƠNG TRÌNH SONG BẰNG NĂM HỌC 2018-2019**

*(Kèm theo Công văn số 1544/SGDDĐT-QLT ngày 27/4/2018 của Sở GDĐT)*

<b>TT</b>	<b>Trường</b>	<b>Quận huyện</b>	<b>Mã trường</b>	<b>Chỉ tiêu</b>
1	THCS Chu Văn An	Tây Hồ	2401	2 lớp (50 hs)
2	THPT chuyên Hà Nội- Amsterdam	Cầu Giấy	0401	2 lớp (50 hs)
3	THCS Cầu Giấy	Cầu Giấy	0402	2 lớp (50 hs)
4	THCS Nghĩa Tân	Cầu Giấy	0403	2 lớp (50 hs)
5	THCS Trung Vương	Hoàn Kiếm	1301	2 lớp (50 hs)
6	THCS Ngô Sĩ Liên	Hoàn Kiếm	1302	2 lớp (50 hs)
7	THCS Thanh Xuân	Thanh Xuân	2801	2 lớp (50 hs)