

Số: 1632 /SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2024

V/v hướng dẫn coi thi Kỳ thi tuyển  
sinh vào lớp 10 trung học phổ thông  
năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng: trường trung học phổ thông, Trường Phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học trung học phổ thông;
- Trưởng Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025;
- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) được ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023, Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sau đây gọi tắt là Quy chế thi; Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 28/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1006/SGDDĐT-QLT ngày 08/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn coi thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

## **A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

### **I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) tổ chức thực hiện các công việc sau:

#### **1. Chuẩn bị và kiểm tra phòng thi**

Phòng thi đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng, đủ chỗ ngồi cho thí sinh (TS) dự thi; kích thước bàn ghế trong phòng thi phù hợp với TS và khoảng cách giữa các TS phải đảm bảo theo Quy chế thi; bóng đèn, quạt hỏng và những bàn ghế có nguy cơ gãy hỏng phải được thay thế; cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn; quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các

phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và phải đóng khi TS đang thi, đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài. Mỗi Điểm thi phải bố trí 02 phòng thi dự phòng.

## **2. Chuẩn bị các phòng làm việc của Điểm thi, trang thiết bị phục vụ Điểm thi**

- Bố trí phòng làm việc chung của Điểm thi có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi, thanh tra của Điểm thi; chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, bảng niêm yết các thông tin về coi thi, các điều kiện khác để tổ chức công tác coi thi, trong đó chú ý:

+ Bố trí 01 (một) máy tính bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi thực hiện báo cáo nhanh cho Hội đồng thi trong mỗi buổi thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC;

+ Bố trí 01 máy điện thoại có loa ngoài nối với số máy trực thi **đã đăng ký** với Sở Giáo dục và Đào tạo (*nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Trưởng Điểm thi báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng*); Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC.

+ Bố trí 01 máy photocopy (*được niêm phong khi không sử dụng*) để in sao đề thi khi cần thiết.

- Bố trí 01 máy phát điện dự phòng đủ công suất để phục vụ máy photocopy hoạt động khi cần thiết.

- Bố trí phòng làm việc và chỗ nghỉ của Trưởng Điểm thi tại Điểm thi.

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi

+ Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

+ Phòng bảo quản đề thi, bài thi của TS có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông không có TS dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề

thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

+ Bố trí camera giám sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi của TS: Hiệu trưởng trường THPT công lập chịu trách nhiệm lắp đặt, vận hành, bảo mật hệ thống camera giám sát tại các Điểm thi của trường (*Bao gồm cả các Điểm thi đặt tại các trường THCS, nếu có*). Số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (*có dây*) tới màn hình hiển thị (*nếu có*), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi. Hoàn thành lắp đặt camera giám sát tại các Điểm thi chậm nhất ngày 05/6/2024.

- Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của TS và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi; các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi.

- Chuẩn bị vật tư, cơ sở thuốc, trang thiết bị thiết yếu theo đúng yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định công tác Y tế trường học của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 827/QĐ-SYT ngày 06/5/2015 về việc Ban hành Danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng y tế của các trường học trên địa bàn Thành phố Hà Nội, Công văn số 3586/SYT-NVY ngày 23/7/2015 của Sở Y tế Hà Nội về việc danh mục; bổ sung danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng Y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

### **3. Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ Điểm thi**

- Nhận bàn giao từ Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng bài TLTN, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu,...; kiểm tra các văn phòng phẩm (VPP) nói trên đảm bảo số lượng và chất lượng, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo. Chuẩn bị bút bi dùng phát cho CBCT, phân viết, kéo, băng dính... phục vụ Điểm coi thi.

+ Danh sách TS trong phòng thi, Phiếu thu bài; kiểm tra số lượng và chất lượng các hồ sơ trên, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo. **Phiếu thu bài** được sao, in thêm 01 bộ; **Danh sách thí sinh trong phòng thi** được sao, in thêm 02 bộ (*01 bộ niêm yết tại bảng thông báo ở sân trường, 01 bộ niêm yết tại trước cửa phòng thi còn 01 bộ dùng để gọi TS vào phòng thi*).

- Sao in Quy chế thi: sao in Điều 14 (*Trách nhiệm của TS*), Điều 54 (*Xử lý TS vi phạm Quy chế thi*) để dán trước cửa các phòng thi và dùng cho CBCT phổ biến cho TS trong buổi làm thủ tục dự thi ngày 07/6/2024.

#### 4. Các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về Kỳ thi cho CBCT và TS, các thông báo phải để bố trí nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và TS dễ quan sát, các thông tin được niêm yết trước 7 giờ 30 ngày 07/6/2024.

##### 4.1. Trước cửa mỗi phòng thi có:

Niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi có chữ ký của Trưởng Điểm thi và đóng dấu của cơ sở giáo dục (CSGD) nơi đặt Điểm thi; trách nhiệm của TS (Điều 14), xử lý TS vi phạm Quy chế thi (Điều 54) của Quy chế thi.

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

- Lịch kỳ thi, hiệu lệnh trống.
- Sơ đồ Điểm thi (*thể hiện vị trí các phòng thi, khu vệ sinh, phòng y tế, phòng làm việc của Điểm thi, phòng thi dự phòng*).
- Trích Điều 14 (*Trách nhiệm của TS*), Điều 54 (*Xử lý TS vi phạm Quy chế thi*).
- Danh sách TS của tất cả các phòng thi thuộc Điểm thi.
- Lịch thi; địa điểm dự thi các môn chuyên và song bằng (nếu có).

##### 4.3. Trong phòng làm việc của Điểm thi:

Niêm yết: Lịch thi (*môn thi, giờ thi, thời gian làm bài*), hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (SBD) và cách phát đề thi trắc nghiệm (*đối với môn thi Ngoại ngữ chiều ngày 08/6/2024*) được bóc thăm trước mỗi buổi thi, kết quả bóc thăm phân công coi thi trước mỗi buổi thi.

#### 5. Xây dựng các phương án bảo vệ Kỳ thi

- Chủ động làm việc với Ban Chỉ đạo thi, tuyển sinh cấp quận, huyện, thị xã và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi; phân luồng giao thông, giải tỏa ùn tắc trước cổng Điểm thi; dự kiến phương án bảo vệ, nhất là các phòng thi sát nhà dân, tường rào không đảm bảo,...; đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện, công tác y tế... đảm bảo an toàn cho Điểm thi trong những ngày diễn ra Kỳ thi.

- Xây dựng phương án bảo quản vật dụng, tư trang cá nhân và các vật dụng, tài liệu không được phép vào phòng thi theo Quy chế thi (*địa điểm bảo quản; nhân sự làm nhiệm vụ; sử dụng thùng tôn, thùng giấy, bàn, túi, móc treo,...*).

- Xây dựng phương án đảm bảo an toàn phòng chống dịch (*nếu có*) theo đúng các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Thành phố.

- Công tác vệ sinh môi trường tại Điểm thi: vệ sinh khu vực thi và phòng thi trước và sau mỗi buổi thi, có đủ nước sạch và xà phòng tại khu vực vệ sinh; bố trí thùng đựng rác có nắp đậy để thu gom, xử lý rác bảo đảm vệ sinh...

## II. TRIỂN KHAI CÁC CUỘC HỌP VÀ KIỂM TRA CSVC

### 1. Họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

1.1. Thành phần: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Kỹ thuật viên và Bộ phận phục vụ, Thanh tra thi, Công an.

1.2. Thời gian: **8 giờ 30 ngày 06/6/2024.**

1.3. Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Quyết định Thanh tra thi và Lịch làm việc của Kỳ thi.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban Lãnh đạo Điểm thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị.

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ Điểm thi: Phòng thi, thiết bị và VPP phục vụ Kỳ thi; báo cáo kết quả làm việc với Ban Chỉ đạo thi cấp quận, huyện, thị xã và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an toàn cho Điểm thi; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, gần đường giao thông, tường rào,...

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thi tuyển sinh như: Tài liệu chỉ đạo thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025; các loại hồ sơ phục vụ thi như: Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài, bộ Biên bản Điểm thi...

- Trưởng Điểm thi họp với Bộ phận phục vụ thi, phổ biến Quy chế thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong bộ phận phục vụ.

1.4. Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

- Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Kỹ thuật viên cùng công an trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi được quy định tại các khoản 1, 2 và 5 phần I, mục A của văn bản này; trực tiếp kiểm tra VPP và các thông báo của Điểm thi được quy định tại các khoản 3 và 4 phần I, mục A của văn bản này.

- Chú ý:

+ Trường Điểm thi tiếp nhận hệ thống camera an ninh từ Phó Trường Điểm thi phụ trách CSVC sau khi được công an và Kỹ thuật viên kiểm tra đảm bảo hệ thống vận hành bình thường; Trường Điểm thi, Phó Trường Điểm thi, Thư ký Điểm thi, Công an bảo vệ đề thi, bài thi, Phó Trường Điểm thi phụ trách CSVC, Kỹ thuật viên kỹ, xác lập thời gian và niêm phong phần ổ cứng/thẻ nhớ.

+ Trường Điểm thi trực tiếp khóa và niêm phong các phòng để thiết bị sao in, hệ thống thông tin liên lạc, các phòng máy tính có kết nối internet,... không phục vụ thi và giữ chìa khoá.

+ Kiểm tra việc kết nối của máy tính dùng để báo cáo nhanh theo quy định bằng cách dùng tài khoản báo cáo thi của Trường Điểm thi đảm bảo hệ thống thông suốt và hoạt động bình thường.

+ Thử vận hành máy photocopy, máy phát điện, đảm bảo các thiết bị hoạt động bình thường.

+ Kiểm tra hệ thống ánh sáng, quạt điện,... trong các phòng thi theo quy định tại khoản 1 phần I, mục A của văn bản này và đảm bảo an toàn, đủ ánh sáng, thiết bị vận hành bình thường.

- Yêu cầu CSGD nơi đặt Điểm thi phải ngừng mọi hoạt động trong 04 ngày (từ ngày 06/6/2024 đến hết ngày 09/6/2024); đối với những Điểm thi vào các lớp chuyên phải ngừng hoạt động trong 05 ngày (từ ngày 06/6/2024 đến hết ngày 10/6/2024); đối với Điểm thi song bằng tú tài phải ngừng hoạt động trong 07 ngày (từ ngày 06/6/2024 đến hết ngày 12/6/2024).

## **2. Họp toàn thể Điểm thi**

2.1. Thời gian: **7 giờ 30 ngày 07/6/2024.**

2.2. Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Quyết định thanh tra thi.

- Phó Trường Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ Kỳ thi, các phương án bảo vệ Điểm thi và nhiệm vụ cụ thể của các lực lượng bảo vệ, phục vụ, y tế, công an.

- Trường Điểm thi tổ chức học tập Quy chế thi cho tất cả thành viên của Điểm thi, nhấn mạnh Chương V (Coi thi) và phổ biến kỹ Điều 14, Điều 22, Điều 53, Điều 54 trong Quy chế thi; văn bản Hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 để làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên Điểm thi cũng như các công việc của Điểm thi; phổ biến những điểm mới trong Quy chế thi. Trường Điểm thi chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm thi đều được học tập và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi.

- Trường Điểm thi nêu các yêu cầu của Điểm thi đối với các thành viên tham gia làm thi:

+ Trong thời gian tổ chức coi thi (từ khi Điểm thi bắt đầu triển khai nhiệm vụ đến khi tổng kết Điểm thi) tất cả các thành viên tại Điểm thi phải tuyệt đối thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức trách và sự chỉ đạo của Trưởng Điểm thi, không tự ý rời khỏi khu vực được phân công khi chưa có ý kiến của Trưởng Điểm thi.

+ Các thành viên trong Điểm thi nếu có con, em ruột hoặc em ruột của vợ hoặc chồng; là người giám hộ hoặc đỡ đầu của TS tham dự Kỳ thi 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 (kể cả những người làm công tác phục vụ, công an, y tế...) phải đeo phù hiệu, tuyệt đối không mang theo và sử dụng các phương tiện thu phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi yêu cầu tất cả các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi nộp các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) tại phòng làm việc của Điểm thi (các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc).

+ Trường hợp CBCT được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ coi thi, Trưởng Điểm thi đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có giáo viên nghỉ coi thi cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; trường hợp Hiệu trưởng, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo không cử người thay thế, Trưởng Điểm thi phải báo cáo về Ban Coi thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo số máy 02438.253.743 hoặc 02439.363.240; chiều ngày 07/6/2024 Trưởng Điểm thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những CBCT mới được bổ sung coi thi.

+ Trường hợp Lãnh đạo Điểm thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư ký) vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, Ban Lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo và cử người đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận Quyết định thay thế.

- Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi: Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi (gồm Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ làm nhiệm vụ coi thi - Mẫu M1 trong Bộ biên bản Điểm thi), photo thêm 02 bộ mẫu chữ ký và để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc hoặc bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi, đưa vào túi số 3 để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

### 2.3. Phân công CBCT kiểm tra CSVC, các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

Trưởng Điểm thi tổ chức cho lãnh đạo Điểm thi, CBCT kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi đảm bảo các yêu cầu theo quy định (nội dung điểm 1.3 khoản 1 mục II phần A của văn bản này), chú ý:

- Sau khi kiểm tra, các máy photocopy và máy tính kết nối internet phục vụ

báo cáo nhanh phải được niêm phong (*nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC và Thư ký Điểm thi, khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của những người ký niêm phong*).

- Chuẩn bị thăm để tổ chức bốc thăm:

+ Thăm dùng để bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, ghi rõ số hiệu phòng thi, khu vực giám sát. Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT và CBGS bốc thăm nhiệm vụ coi thi trước mỗi buổi thi;

+ Thăm dùng để bốc thăm cách đánh SBD trong phòng thi của mỗi buổi thi cho toàn bộ Điểm thi;

+ Thăm dùng để bốc thăm cho cách phát đề thi môn Ngoại ngữ cho toàn bộ Điểm thi, thăm phải ghi rõ cách phát đề thi (*quy định tại khoản 3 mục II phần B của văn bản này*).

### 3. Phổ biến Quy chế thi và hướng dẫn TS dự thi

3.1. Thời gian: **9 giờ 00 ngày 07/6/2024**, tất cả TS có mặt tại phòng thi đề CBCT hướng dẫn TS làm thủ tục dự thi.

3.2. Nội dung:

- CBCT ghi SBD của TS lên bàn, hướng dẫn TS xuất trình **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025** (*có dán ảnh học sinh và đóng dấu giáp lai của CSGD hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo đối với TS tự do*) hoặc Căn cước công dân (*nếu mất Phiếu báo thi phải có giấy cam kết theo quy định của Trưởng Điểm thi*) và yêu cầu TS phải mang theo trong các buổi thi.

- Tổ chức học tập Quy chế thi cho TS: Phổ biến Điều 14 (*Trách nhiệm của TS*), Điều 54 (*Xử lý TS vi phạm quy chế thi*).

- Phổ biến cho TS lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi cho TS (*nhắc TS nhớ buổi thi của môn thi đã đăng ký, đặc biệt là những môn thi chuyên có thể thi ở các phòng thi khác nhau và Điểm thi khác nhau*).

- Phổ biến cho TS cách làm bài thi môn Ngoại ngữ, cách ghi thông tin trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), cách tô SBD, cách tô mã đề của TS.

- Trường hợp TS trong phòng thi có yêu cầu sửa chữa các sai sót trong các nội dung (*Họ, đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh...*): CBCT hướng dẫn học sinh kê khai, đề nghị chỉnh sửa sai sót sau đó CBCT kiểm tra các nội dung sai sót, tập hợp lại và nộp cho Trưởng Điểm thi (*Mẫu M11 trong Bộ biên bản Điểm thi*).

### 4. Báo cáo tình hình

Trước 11 giờ 30 ngày 07/6/2024, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn> để khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về CSVC để tổ chức thi an toàn, đúng Quy chế thi; số điện thoại sử dụng của



Điểm thi nếu có thay đổi so với đăng ký; số thành viên có người thân dự thi tại Điểm thi phải thay thế, số CBCT vắng, số TS vắng,...

### III. GIAO NHẬN ĐỀ THI, BẢO QUẢN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

#### 1. Thời gian, địa điểm nhận đề thi

1.1. Thời gian: **ngày 07/6/2024.**

1.2. Địa điểm:

- Các Điểm thi thuộc các huyện và thị xã Sơn Tây: Trưởng Điểm thi nhận trực tiếp đề thi tại Điểm thi do Sở Giáo dục và Đào tạo bàn giao.

- Các Điểm thi thuộc các quận: Trưởng Điểm thi cùng công an nhận đề thi tại Nhà khách Bộ Quốc phòng, số 145 phố Trích Sài, quận Tây Hồ, Hà Nội theo thời gian sau:

+ Từ 13 giờ 00 đến 14 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Tây Hồ, Hoàn Kiếm, Ba Đình.

+ Từ 14 giờ 00 đến 15 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Hai Bà Trưng, Đống Đa, Cầu Giấy.

+ Từ 15 giờ 00 đến 16 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Long Biên, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm.

+ Từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Hoàng Mai, Thanh Xuân, Hà Đông.

1.3. Lưu ý: Điểm thi THPT Chu Văn An sẽ nhận đề thi các môn song bằng túi tài trước 6 giờ 30 ngày 11/6/2024 tại Trường THPT Chu Văn An (*số 10 phố Thụy Khê, phường Thụy Khê, quận Tây Hồ, Hà Nội*).

#### 2. Một số yêu cầu khi nhận đề thi

2.1. Cán bộ nhận đề thi tại Ban In sao đề thi hoặc tại Điểm thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở Giáo dục và Đào tạo và Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân.

2.2. Khi nhận đề thi phải có Biên bản giao nhận, có công an chứng kiến và bảo vệ, phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề thi ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề thi khớp với số phòng thi/môn thi (**đặc biệt là Ngoại ngữ thi**) của Điểm thi, nếu thiếu phải báo ngay Ban In sao đề thi để bổ sung kịp thời.

#### 3. Bảo quản đề thi và bài thi

Việc bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Quy chế thi và lưu ý một số nội dung sau:

Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt trong phòng bảo quản đề thi và bài thi theo quy định tại khoản 2, phần I, mục A của văn bản này.

Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (*nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an*), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

## B. TIẾN HÀNH COI THI

### I. LỊCH THI (*thời gian biểu từng buổi thi xem tại Phụ lục đính kèm*)

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
08/6/2024	Sáng	Ngữ văn	120 phút	8 giờ 00	10 giờ 00
	Chiều	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 00	15 giờ 00
09/6/2024	Sáng	Toán	120 phút	8 giờ 00	10 giờ 00
10/6/2024 <i>(Thi các môn chuyên)</i>	Sáng	Ngữ văn, Toán, Tin học, Sinh học	150 phút	8 giờ 00	10 giờ 30
		Tiếng Pháp, Tiếng Đức Tiếng Nhật, Tiếng Hàn <i>(môn thay thế)</i>	120 phút	8 giờ 00	10 giờ 00
	Chiều	Vật lí, Lịch sử, Địa lí	150 phút	14 giờ 00	16 giờ 30
		Hoá học, Tiếng Anh	120 phút	14 giờ 00	16 giờ 00
11/6/2024 <i>(Thi các môn song bằng)</i>	Sáng	Toán bằng tiếng Anh	60 phút	8 giờ 00	9 giờ 00
		Vật lý bằng tiếng Anh	60 phút	9 giờ 30	10 giờ 30
	Chiều	Tiếng Anh ( <i>viết luận</i> )	60 phút	14 giờ 00	15 giờ 00
		Hóa học bằng tiếng Anh	60 phút	15 giờ 30	16 giờ 30
12/6/2024	Chiều	Tiếng Anh ( <i>nói</i> ) độc thoại	Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo ca thi cụ thể cho thí sinh		

## II. NGHIỆP VỤ COI THI

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

1.1. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Điểm thi theo đúng Quy chế thi và Hướng dẫn coi thi; trong quá trình coi thi, các thành viên của Điểm thi phải chấp hành sự phân công, tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn coi thi; việc lựa chọn CBCT, CBGS phòng thi tham gia trong từng buổi thi do Trưởng Điểm thi quyết định.

1.2. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi

và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn của công an.

1.3. 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.

1.4. Trước mỗi buổi thi: Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh SBD và cách phát đề thi (*môn Ngoại ngữ*) trong phòng thi và cho đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh SBD của các buổi thi trước; đồng thời cho CBCT và CBGS trực tiếp bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc mỗi phòng thi bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau đồng thời một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi. Sau khi tổ chức xong các việc bốc thăm, Trưởng Điểm thi yêu cầu CBGS thi đi làm nhiệm vụ, sau đó giao cho CBCT thứ hai tài liệu, văn phòng phẩm (*lưu ý: ngoài các VPP theo quy định, mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi; có 02 tờ gợi ý kiểm đếm công việc của 02 CBCT*). Đối với môn thi Ngoại ngữ chiều 08/6/2024, Trưởng điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho CBCT phòng thi đó bằng biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN (*túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho TS tại phòng thi*); mời hai CBCT cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ cho TS vào phòng thi. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Điểm thi có thể bố trí CBGS làm nhiệm vụ thay thế CBCT hoặc ngược lại.

## **2. Mở hộp đựng túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho CBCT**

2.1. Khi có hiệu lệnh CBCT thứ nhất quay trở lại phòng làm việc của Điểm thi để nhận túi đề thi (*kèm theo cách phát đề thi đối với môn Ngoại ngữ thi chiều ngày 08/6/2024*).

2.2. Sau khi CBCT thứ nhất quay trở lại để nhận túi đề thi, Trưởng Điểm thi kiểm diện lần cuối danh sách CBCT thứ nhất, tổ chức kiểm tra niêm phong hộp đựng các túi đề thi, lập biên bản trước toàn thể CBCT thứ nhất; Trưởng Điểm thi giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất (*đối với bài thi môn Ngoại ngữ thi chiều ngày 08/6/2024 Trưởng Điểm thi tổ chức bốc thăm cách phát đề thi cho toàn bộ Điểm thi*), yêu cầu CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi, kiểm tra tên môn thi ghi trên túi đề thi đúng với môn thi theo Lịch thi; ký vào Biên bản giao nhận đề thi, sau đó lên phòng thi làm nhiệm vụ.

2.3. Trường hợp thiếu túi đề thi: dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trưởng Điểm thi lập biên bản và cho sao in thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định (*Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi phụ trách CSVC, Thư ký Điểm thi ký vào biên bản*). Sau khi sao in, các thiết bị sao in phải được niêm phong theo quy định.

### 3. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên trong quá trình coi thi

#### 3.1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, 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) CBCT chỉ được dùng bút mực đỏ do Trưởng Điểm thi phát để ghi họ tên và ký ở phần phách của tờ giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp thi của TS.

c) Khi có hiệu lệnh, cả hai CBCT cùng lên phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra phòng thi, đánh SBD trong phòng thi theo cách đã qui định (ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên mặt bàn); CBCT thứ nhất gọi tên TS vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025**, 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 không được phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi.

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai 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 SBD và điền đủ thông tin TS vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài:

- TS ghi đầy đủ các nội dung ở phần phách, SBD ghi đầy đủ 6 chữ số vào 6 ô kẻ sẵn; điền đầy đủ, chính xác thông tin trong phần quy định của tờ giấy thi.

- TS phải ghi đầy đủ họ và tên, SBD vào góc trên bên trái của tờ giấy nháp thi.

- Đối với môn thi Ngoại ngữ chiều 08/6/2024, trước khi TS trả lời các câu hỏi vào Phiếu TLTN, CBCT thứ hai hướng dẫn TS ghi đủ các thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN đặc biệt là ghi và tô đầy đủ, chính xác mã đề thi và SBD của TS trên Phiếu TLTN.

đ) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để TS thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai TS chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong; tiến hành cắt túi đề thi, khi cắt túi đề thi, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề thi sao cho không được rời khỏi túi đề thi. CBCT thứ nhất mở bì đề thi và rút đề sao cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi túi để kiểm tra sự phù hợp của môn thi với lịch thi; đúng môn thi theo lịch thi mới phát đề thi cho từng TS; trong khi CBCT thứ nhất phát đề cho TS, CBCT thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng thi. Trường hợp không đúng đề thi của buổi thi đó, CBCT thứ nhất niêm phong lại và báo ngay cho Trưởng Điểm thi để lập biên bản và Trưởng Điểm thi xử lý, trong trường hợp này coi như đề thi chưa bị lộ.

e) Ngay sau khi phát đề thi, CBCT yêu cầu TS kiểm tra tình trạng của đề thi: Nếu TS thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải lập tức báo cáo CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 05 (năm) phút kể từ lúc tính giờ làm bài mới báo cáo thì TS phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả

những trường hợp phát sinh về đề thi CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi ngay sau khi phát hiện qua CBGS phòng thi.

Sau thời điểm nêu trên nếu TS trong phòng thi có ý kiến về tình trạng của đề thi hoặc những trường hợp phát sinh khác về đề thi, CBCT phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi (*qua CBGS*) để báo cáo Trưởng Ban Coi thi xử lý.

g) Khi TS bắt đầu làm bài thi, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025** để nhận diện TS, ghi rõ họ và tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; CBCT thứ hai 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 phải làm nhiệm vụ đúng vị trí quy định (*CBCT thứ nhất ở khu vực bàn giáo viên, CBCT thứ hai ở khu vực cuối phòng 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.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho TS được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm d, g mục này.

h) 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 người được Trưởng Điểm thi phân công.

i) Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (*hai phần ba*) thời gian làm bài (*trừ môn Ngoại ngữ thi chiều ngày 08/6/2024*) sau khi TS đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp. Nếu TS nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

k) 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 Trưởng Điểm thi giải quyết.

l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho TS biết. Trước khi hết giờ làm bài 5 phút, CBCT yêu cầu TS kiểm tra lại mã đề thi, SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu TS ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của TS đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng TS lên nộp bài vừa nhận bài thi của TS; khi nhận bài thi phải kiểm tra đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài và yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài; đối với TS không dự thi, CBCT thứ nhất gạch chéo vào ô chữ ký trong Phiếu thu bài (*02 bản*) của TS. Chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các TS rời phòng thi. CBCT yêu cầu TS không vứt rác, tài liệu ở trong và ngoài Điểm thi khi ra về, nếu TS nào vi phạm thì lãnh đạo Điểm thi lập biên bản và xử lý theo nội quy trường thi.

n) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD (*số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới*). Bài thi phải được kiểm đếm và đối chiếu với số lượng bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi số 1. Kiểm tra, sắp xếp các loại biên bản, 02 (hai)

Phiếu thu bài, Phiếu TLTN bị hỏng (*nếu có*), tang vật vi phạm Quy chế thi (*nếu có*). CBCT phải nộp tang vật vi phạm của TS cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền; Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

Kết thúc buổi thi, hai CBCT chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi và mang ngay về phòng làm việc của Điểm thi, 02 Phiếu thu bài (01 Phiếu đóng trong túi bài thi-Túi số 1, 01 Phiếu để ngoài), các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (*nếu có*) để nộp bài cho Trưởng Điểm thi, mang hồ sơ của phòng thi bàn giao cho Thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Trường hợp TS bị đình chỉ thi, CBCT nộp riêng cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền biên bản xử lý kỷ luật và tang vật vi phạm quy chế thi kèm theo bài thi của TS.

o) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Người bài thi theo phân công của Trưởng Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

p) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong mục 3.1, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn TS điền đầy đủ, chính xác thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho TS; mỗi TS trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; thứ tự phát đề thi trắc nghiệm được thực hiện theo cách đã bốc thăm chung cho toàn bộ Điểm thi. Trưởng Điểm thi có thể tham khảo một số cách phát đề thi trắc nghiệm sau:

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

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

- Khi phát đề thi, trường hợp TS vắng thi, đặt úp đề thi trên mặt bàn ở vị trí TS vắng thi, sau khi phát tới TS cuối cùng CBCT thu lại đề thi của TS vắng thi. Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi TS cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép TS lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào các Phiếu thu bài (*chưa được ký lên Phiếu thu bài*).

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của TS (*mã đề thi TS tô*

trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS).

- Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo SBD từ nhỏ đến lớn (số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới) và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký TS dự thi; Một bản Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài để bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

#### \* Các lưu ý đối với Cán bộ coi thi

- Nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của TS. Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua CBGS để báo cho Trường Điểm thi biết và xử lý.

- Trường hợp Phiếu TLTN bị hỏng được thay thế bằng Phiếu TLTN trong túi dự phòng. Phiếu TLTN bị hỏng phải được gạch chéo bằng bút mực và bàn giao cho cán bộ thu bài thi. Cuối mỗi buổi thi, Phiếu TLTN thừa và hỏng được niêm phong chung.

### 3.2. Cán bộ giám sát phòng thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí CBGS phòng thi, đảm bảo mỗi CBGS không quá 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

b) CBGS là giáo viên trường phổ thông. CBGS phải có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi và nắm vững Quy chế thi.

c) CBGS thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các trường hợp TS phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài của buổi thi vì lý do bất khả kháng; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm TS không được tiếp xúc, trao đổi với TS khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

- Giám sát TS được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản TS vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

### 3.3. Trật tự viên, công an

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác.

b) 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.

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

### 3.4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp TS đau ốm.

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có TS đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có CBGS phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi 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 thi.

**3.5. Ủy viên trực kỹ thuật (Kỹ thuật viên):** chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có trách nhiệm cùng với Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC kiểm tra việc lắp đặt, vận hành, bảo mật hệ thống camera giám sát tại Điểm thi; đảm bảo hệ thống camera hoạt động thông suốt 24 giờ/ngày.

b) Thường trực đảm bảo thiết bị và đường truyền internet phục vụ Trưởng Điểm thi báo cáo tình hình coi thi của buổi thi về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>.

c) Thường trực điện thoại của Điểm thi trong suốt thời gian thi.

### Lưu ý:

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

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

## 4. Tổ chức kiểm tra kỹ năng nghe các môn ngoại ngữ chuyên và môn



## **tiếng Anh song bằng tú tài**

### 4.1. Chuẩn bị thiết bị

Thiết bị phục vụ kiểm tra kỹ năng nghe (*thi ngày 10/6/2024 đối với môn ngoại ngữ chuyên và thi ngày 11/6/2024 đối với môn tiếng Anh song bằng tú tài*): Mỗi phòng thi ngoại ngữ chuyên hoặc song bằng tú tài bố trí ở vị trí phù hợp 01 máy vi tính có ổ đọc đĩa CD, kèm theo loa ngoài có công suất phát âm thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến từng TS trong phòng thi.

### 4.2. Tổ chức kiểm tra kỹ năng nghe

- Trước giờ thi, CBCT chuẩn bị máy vi tính, kiểm tra phát thử âm thanh, lập biên bản xác nhận tình trạng hoạt động bình thường của máy tính và âm thanh của loa đạt yêu cầu, cho 02 TS ký biên bản xác nhận.

- Đọc kỹ và thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng đĩa CD kiểm tra kỹ năng nghe; chú ý điều chỉnh âm lượng đủ lớn để TS trong phòng thi nghe rõ nhưng không quá lớn để ảnh hưởng đến các phòng thi khác.

- Trong quá trình coi thi nghe, CBCT hạn chế đi lại, không đứng gần bất cứ TS nào.

### 4.3. Nhiệm vụ của Kỹ thuật viên hỗ trợ thi môn chuyên

- Đảm bảo tất cả các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt. Trước ngày thi ít nhất 1 ngày phải có mặt tại Điểm thi 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; trực kỹ thuật trong toàn bộ thời gian Điểm thi làm việc.

- Cán bộ kỹ thuật chỉ được phép vào phòng thi để khắc phục sự cố kỹ thuật khi có yêu cầu của CBCT.

## **5. Tổ chức kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh song bằng tú tài**

Xem hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 2, 3, 4.

## **6. Xử lý các trường hợp đặc biệt**

6.1. TS đến chậm: nếu TS đến phòng thi chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

6.2. TS bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị CBGS thi đưa TS đến phòng y tế của Điểm thi và lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của TS, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do TS ốm không làm được bài thi và TS tự nguyện không nộp bài thi (*coi như TS đó vắng thi*), CBCT không thu bài thi môn đó của TS, TS không ký tên vào Phiếu thu bài thi.

6.3. TS có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi, CBCT lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của TS, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi.

6.4. TS vi phạm Quy chế thi: mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản,

xử lý kỷ luật và thông báo cho TS theo Điều 54 Quy chế thi, cụ thể:

a) Khiển trách:

- Đối với những TS phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với TS khác.
- Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo:

- Đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với TS khác; chép bài của TS khác hoặc để TS khác chép bài của mình;

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các TS vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa TS khác.

- CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định. TS bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

- TS bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

d) Trừ điểm bài thi

- TS bị khiển trách trong khi thi môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn thi đó;

- TS bị cảnh cáo trong khi thi môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn thi đó;

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm toàn bài;

- Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

- TS bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; không được xét tuyển vào lớp 10 THPT công lập năm học 2024-2025.

- Việc trừ điểm bài thi nói trên do Trưởng Ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng Ban chấm thi bộ môn.

e) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những TS: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (*không*) do vi phạm Quy chế thi; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

6.5. TS vi phạm quy chế bị đình chỉ thi: Bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (*nếu có*) của TS vi phạm được **niêm phong riêng** nộp cùng biên bản cho Trưởng Điểm thi (*không cho vào túi số 1*).

6.6. Trường hợp Điểm thi có nhiều loại ngoại ngữ sẽ có nhiều phòng thi lẻ. Nếu số TS trong các phòng thi đó không lớn, có thể ghép ngồi chung (*ghép cơ học*) cùng phòng (*đảm bảo tổng số TS trong phòng không quá 24 TS*). Khi thu bài phải thu riêng các túi số 1 của từng phòng thi theo đúng danh sách và phiếu thu bài thi đã nhận từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Xử lý các trường hợp bất thường khi CBCT mở túi đề thi:

- Không có đề thi, thiếu đề thi hoặc đề thi thiếu trang hoặc đề thi bị rách, hỏng, nhòe, mờ: CBCT thứ nhất đề nghị CBGS thi báo cáo Trưởng Điểm thi; trong thời gian đó, TS ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi. Trưởng Điểm thi dùng túi đề thi dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì tổ chức cho sao in để với số đề thi vừa đủ cho TS. Khi sao in phải bảo mật theo quy định (có Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC, Thư ký Điểm thi giám sát). Trưởng Điểm thi cùng CBGS tại khu vực phòng làm việc của Điểm thi đưa đề thi bổ sung đến phòng thi để CBCT phát cho TS.

- Nhầm đề môn thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn thi khác: CBCT thứ nhất cho ngay đề thi vào túi và lập tức báo cáo với Trưởng Điểm thi (*qua CBGS*), Trưởng Điểm thi cho niêm phong, lập biên bản (*có CBCT, CBGS phòng thi chứng kiến*) và báo cáo ngay về Hội đồng thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các CBCT cho TS ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

6.8. Xử lý các trường hợp cán bộ tham gia tổ chức thi vi phạm Quy chế thi: Thực hiện theo Điều 53 Quy chế thi.

6.9. Trường hợp đặc biệt thí sinh phải thi tại phòng thi dự phòng: bài thi được thu và niêm phong riêng; lập Phiếu thu bài thi riêng (sao in từ Phiếu thu bài thi bản chính), trên Phiếu thu bài thi (bản chính) gạch bỏ tên thí sinh, ô “Ký nộp” ghi “thi tại phòng dự phòng”; phần thống kê báo cáo nhanh **không được** báo cáo bỏ thi. Túi bài thi, Phiếu thu bài thi (lập riêng) nộp về Hội đồng thi chung với các phòng thi khác.

6.10. Trường hợp TS mang vào phòng thi Atlas Địa lí Việt Nam được biên soạn theo chương trình giáo dục phổ thông 2006 để làm bài thi chuyên môn Địa lí: CBCT yêu cầu TS ghi rõ họ tên, SBD vào trang bìa của Atlas và tiến hành kiểm

tra, nếu Atlas không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác thì giao lại Atlas cho TS khi bắt đầu giờ làm bài.

## 7. Kết thúc buổi thi

7.1. Trường Điểm thi phải bố trí lực lượng công an, trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng trường thi; cho nhân viên phục vụ vệ sinh, thu nhặt giấy rác ở sân, cổng trường thi và yêu cầu lực lượng công an, trật tự viên trực tại cổng trường thi giải tỏa ách tắc giao thông và không để nhân viên tiếp thị phát tờ rơi, quảng cáo,...

7.2. Trường Điểm thi phân công Thư ký Điểm thi thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trường Điểm thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

7.3. Sau mỗi buổi thi, CBCT, CBGS thi phải nộp lại phù hiệu cho Trường Điểm thi.

## 8. Gói bài thi, hồ sơ Điểm thi

8.1. Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của từng phòng thi, đã được niêm phong theo quy định.

8.2. Túi số 2: chứa các túi số 1 theo bài thi (*riêng môn thi ngoại ngữ chiều 08/6/2024: từng môn ngoại ngữ được gói riêng, tất cả các môn ngoại ngữ được đóng gói chung vào thùng đựng bài thi ngoại ngữ*)

### Lưu ý:

- Bài thi trắc nghiệm phải được đựng trong **Thùng đựng bài TLTN** do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

- Trường hợp Điểm thi có TS dự thi tại phòng thi dự phòng, Trường Điểm thi tổ chức gói "Túi số 2 Phòng thi dự phòng" chứa các túi số 1 theo môn thi của phòng thi dự phòng và tiến hành niêm phong theo quy định.

8.3. Túi số 3: Hồ sơ Điểm thi gồm

- 01 gói Phiếu thu bài thi: Phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi đóng gói thành tập riêng (*xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi*);

- 03 gói đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia coi thi (*bó thành 01 bó*);

- 01 gói đựng phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót;

- 01 gói các loại Biên bản của Điểm thi, báo cáo nhanh về coi thi (*được in ra từ phần mềm báo cáo nhanh*);

- 01 gói các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (*nếu có*);

- 01 gói đựng các túi đề thi chưa sử dụng, các đề thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa và hỏng;

- 01 biên bản bàn giao tình trạng hoạt động của camera an ninh.

b) Túi số 4: 01 gói đựng thẻ nhớ/ổ cứng lưu trữ dữ liệu camera (*lưu giữ và bảo quản tại Trường THPT là đơn vị tuyển sinh*).

Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng bảo quản đề và bài thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu (*ổ cứng/thẻ nhớ*) của camera được Kỹ thuật viên tháo rời khỏi camera dưới sự chứng kiến của những người đã niêm phong camera. Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, Kỹ thuật viên và Công an tiến hành niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ và bàn giao cho Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC (*để bàn giao cho Trường THPT là đơn vị tuyển sinh chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ theo quy định*).

#### 8.4. Niêm phong:

Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi. Đối với túi số 2 và túi số 3: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký của Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi; đối với túi số 4 Trưởng Điểm thi, cán bộ kỹ thuật, Thư ký của Điểm thi và công an ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi. Sử dụng dấu của CSGD nơi đặt Điểm thi để đóng dấu giáp lai các nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh theo chiều dài mép dán của túi và phủ lên nhãn niêm phong.

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi (*trừ túi số 4*) của Điểm thi cho Ban Thư ký Hội đồng thi tại các Điểm thu bài do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

### 9. Tổng kết Điểm thi

9.1. Trước khi họp tổng kết: Trưởng Điểm thi kiểm tra các gói bài thi của các môn thi, gói các loại hồ sơ của Điểm thi đúng quy định, cần kiểm tra việc ký và đóng dấu xác nhận các mẫu biểu của Điểm thi trước khi gói niêm phong.

9.2. Tiến hành họp tổng kết và lập biên bản có đủ chữ ký của tất cả các thành viên của Điểm thi. Biên bản cần ghi rõ các trường hợp đặc biệt tại Điểm thi.

### 10. Nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm nộp bài thi, hồ sơ thi theo đúng địa điểm và thời gian quy định; khi có vấn đề phát sinh phải lập tức báo cáo ngay với cán bộ trực thu bài của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian và địa điểm nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi:

#### 10.1. Ngày 09/6/2024: Nộp bài thi và hồ sơ thi các môn thi đại trà

Từ 11 giờ 00 đến 13 giờ 00, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức nhận bài thi (*môn Ngữ Văn, môn Toán, môn Ngoại ngữ*) và hồ sơ thi của tất cả các Điểm thi tại các địa điểm sau:

- Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội: Các Điểm thi thuộc các quận, huyện: Ba Đình, Tây Hồ, Hoàn Kiếm, Đống Đa, Hai Bà Trưng, Hoàng Mai, Thanh Xuân, Cầu Giấy, Hà Đông, Thanh Trì, Hoài Đức, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm và Quốc Oai.

- Trường THPT Cổ Loa: Các Điểm thi thuộc các huyện Mê Linh, Sóc Sơn, Đông Anh, Gia Lâm và quận Long Biên.

- Trường THPT Nguyễn Du - Thanh Oai: Các Điểm thi thuộc các huyện Phú Xuyên, Ứng Hoà, Mỹ Đức, Thanh Oai, Thường Tín và Chương Mỹ.

- Trường THPT Sơn Tây: Các Điểm thi thuộc các huyện Phúc Thọ, Ba Vì, Thạch Thất, Đan Phượng và thị xã Sơn Tây.

### 10.2. Chiều 10/6/2024: Nộp bài thi và hồ sơ thi các môn chuyên

- Thời gian : Từ 17 giờ 30 đến 19 giờ 00

- Địa điểm: Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội.

### 10.3. Chiều 11/6 và 12/6/2024: Nộp bài thi và hồ sơ thi các môn song bằng

- Thời gian : Chậm nhất 18 giờ 30 ngày 11/6 và 12/6/2024

- Địa điểm: Hội đồng thi của Sở (tại phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, tầng 5 số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm).

## C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

### I. TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH KỲ THI, KHI CẦN THIẾT BÁO CÁO VỀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THEO CÁC SỐ MÁY

- Trục Hội đồng thi của Sở Giáo dục và Đào tạo: 0243.8261434.

- Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 0243.8253743, 0243.9363240, 0243.9368762.

- Ông Nghiêm Văn Bình - Phó Trưởng phòng phụ trách, phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi: 098.908.2343.

### II. BÁO CÁO NHANH TÌNH HÌNH COI THI

#### 1. Ngày 07/6/2024:

- Chậm nhất 11 giờ 30: Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua công điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>: Công tác chuẩn bị CSVC, an toàn tổ chức thi, thay đổi số điện thoại sử dụng của Điểm thi (nếu có), số lượng các thành viên tham gia công tác coi thi, số lượng TS đến làm thủ tục dự thi.

- Nếu thiếu CBCT, Trưởng Điểm thi phải liên hệ với Hiệu trưởng trường THPT (nếu là giáo viên THPT) hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu là giáo viên THCS) để bố trí người thay thế và báo cáo về Ban Chỉ đạo thi theo các số máy: 02438.253743 hoặc 02439.363240.

#### 2. Các ngày thi:


- Đối với mỗi buổi thi, chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi thực hiện xong báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo thi qua công điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>; chậm nhất 30 phút sau thời điểm hết giờ làm bài, Trưởng Điểm thi thực hiện xong báo cáo chính thức về Ban Chỉ đạo thi qua công điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>.

- Trong quá trình tổ chức thi, khi cần báo cáo đột xuất hoặc xin ý kiến của Ban Chỉ đạo, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi theo các số máy: 02438.253743 hoặc 02439.363240.


**Lưu ý:**

- Việc mở máy tính, kết nối internet để thực hiện báo cáo nhanh trong các buổi thi qua cổng điện tử **http://quanlythi.hanoi.edu.vn** phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; Trưởng Điểm thi phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người sử dụng máy tính.

- Sau khi báo cáo trực tuyến về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử **http://quanlythi.hanoi.edu.vn**, Trưởng Điểm thi phải báo cáo đầy đủ, chính xác số liệu và thực hiện in báo cáo nhanh từ hệ thống; ký, đóng dấu của CSGD đặt Điểm thi và đóng gói cùng Bộ biên bản Điểm thi để gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường THPT, Trưởng Ban Coi thi, Trưởng Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 triển khai các văn bản về Quy chế thi, Hướng dẫn coi thi tuyển sinh tới mọi thành viên của đơn vị, của Điểm thi để tổ chức thực hiện Kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế./. 

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- BCD thi và tuyển sinh Thành phố năm học 2024-2025;
- BCD thi, tuyển sinh các quận, huyện, thị xã;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT. 

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Quang Tuấn**

## Phu lục 1

# THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Công văn số **1632**/SGDDĐT-QLT ngày **29/5**/2024  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

Tùy theo tình hình thực tế của Điểm thi, Trường Điểm thi quyết định thời điểm tập trung các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi để có đủ thời gian triển khai các công việc như: tổ chức bảo quản vận dụng cá nhân và các tài liệu TS không được phép mang vào phòng thi, điểm danh, thu các thiết bị thu phát thông tin cá nhân (nếu có), nhắc nhở (rút kinh nghiệm) về thực hiện Quy chế thi/nghiệp vụ coi thi, tổ chức cho CBCT, CBGS phòng thi bóc thăm phân công nhiệm vụ, bóc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi... và thực hiện các công việc theo lịch sau:

### 1. Thi tuyển sinh không chuyên (ngày 08 và sáng 09/6/2024)

a) Sáng 08/6/2024 thi môn **Ngữ văn**.

Thời gian	Nhiệm vụ của Trường Điểm thi/Cán bộ coi thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- CBCT Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi (ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên bàn của TS); - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30 đến 7 giờ 45	- CBCT số 1 đi nhận đề thi; - CBCT số 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trường Điểm thi phân công.
8 giờ 30	Trường Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <b><a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a></b>
9 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài (ghi rõ số tờ giấy thi).
10 giờ 00 đến 10 giờ 30	Trường Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <b><a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a></b>



b) Chiều ngày 08/6 thi môn **Ngoại ngữ**.

<b>Thời gian</b>	<b>Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi</b>
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	- CBCT Nhận túi đựng Phiếu TLTN, túi đựng bài TLTN, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi. - Đánh SBD trong phòng thi ( <i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên bàn của TS</i> ); - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
13 giờ 30 đến 13 giờ 45	- CBCT số 1 đi nhận đề thi, cách phát đề thi môn Ngoại ngữ; - CBCT số 2 ký tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên Phiếu TLTN môn Ngoại ngữ và giấy nháp. Nhắc TS làm bài thi môn Ngoại ngữ trả lời ra Phiếu TLTN.
13 giờ 45 đến 13 giờ 50	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi Ngoại ngữ, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
13 giờ 50 đến 14 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi môn Ngoại ngữ và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi; nhắc TS làm bài thi môn Ngoại ngữ trả lời ra Phiếu TLTN.
14 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 15	Nộp đề thi thừa môn Ngoại ngữ đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
14 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <b><a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a></b>
14 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài, yêu cầu TS kiểm tra lại mã đề thi, SBD và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.
15 giờ 00	Hết giờ làm bài môn Ngoại ngữ. CBCT thu Phiếu TLTN của TS, yêu cầu TS ký vào 02 Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ mã đề thi</i> ).
15 giờ 00 đến 15 giờ 30	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <b><a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a></b>

c) Sáng ngày 09/6 thi môn **Toán**

<b>Thời gian</b>	<b>Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi</b>
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- CBCT Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi ( <i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên bàn của TS</i> ); - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30	- CBCT số 1 đi nhận đề thi;

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi
đến 7 giờ 45	- CBCT số 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
8 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>
9 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ số tờ giấy thi</i> ).
10 giờ 00 đến 10 giờ 30	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>

## 2. Thi tuyển sinh chuyên (ngày 10/6/2024)

a) Chiều ngày 09/6: Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật môn Ngoại ngữ chuyên, Kỹ thuật viên, bộ phận phục vụ tại Điểm thi chuyên chuẩn bị toàn bộ CSVC, phòng thi, thông báo, sơ đồ phòng thi của các môn thi ngày 10/6/2024.

b) Buổi sáng 10/6: Thi các môn chuyên **Ngữ văn, Toán, Tin học, Sinh học, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn (Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn là môn thi thay thế)**

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- CBCT nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi ( <i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên bàn của TS</i> ); - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30 đến 7 giờ 45	- CBCT số 1 đi nhận đề thi; - CBCT số 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	- Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi
	- Đối với môn <b>Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn</b> nếu có phần thi nghe: CBCT phát thử âm thanh từ máy tính, cho học sinh xác nhận tình trạng hoạt động của máy tính và mức độ đạt yêu cầu về âm thanh của loa, lập biên bản xác nhận có chữ lý của 02 TS.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
8 giờ 30 đến 9 giờ 00	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua công điện từ <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>
9 giờ 45	Các môn <b>Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn:</b> Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài các môn <b>Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn.</b> CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ số tờ giấy thi</i> ).
10 giờ 15	Các môn chuyên <b>Ngữ văn, Toán, Tin học và Sinh học:</b> Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 30	Hết giờ làm bài các môn chuyên <b>Ngữ văn, Toán, Tin học và Sinh học.</b> CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ số tờ giấy thi</i> ).
10 giờ 30 đến 11 giờ 00	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua công điện từ <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>

c) Buổi chiều 10/6: Thi các môn chuyên **Vật lí, Hoá học, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh.**

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	- CBCT nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi ( <i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của TS lên bàn của TS</i> ); - Gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
13 giờ 30 đến 13 giờ 45	- CBCT số 1 đi nhận đề thi; - CBCT số 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Cán bộ coi thi
13 giờ 45 đến 13 giờ 55	- Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS. - Đối với môn <b>Tiếng Anh</b> nếu có phần thi nghe: CBCT phát thử âm thanh từ máy tính, cho học sinh xác nhận tình trạng hoạt động của máy tính và mức độ đạt yêu cầu về âm thanh của loa, lập biên bản xác nhận có chữ lý của 02 TS.
13 giờ 55 đến 14 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
14 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
14 giờ 30 đến 15 giờ 00	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>
15 giờ 45	Các môn chuyên <b>Hóa học</b> và <b>Tiếng Anh</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
16 giờ 00	Hết giờ làm bài các môn chuyên <b>Hóa học</b> và <b>Tiếng Anh</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ số tờ giấy thi</i> ).
16 giờ 15	Các môn chuyên <b>Vật lí</b> , <b>Lịch sử</b> , <b>Địa lí</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
16 giờ 30	Hết giờ làm bài các môn chuyên <b>Vật lí</b> , <b>Lịch sử</b> , <b>Địa lí</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài ( <i>ghi rõ số tờ giấy thi</i> ).
16 giờ 30 đến 17 giờ 00	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>

### 3. Thi tuyển sinh song bằng tú tài (ngày 11-12/6/2024)

\* **Chậm nhất 6 giờ 30 ngày 11/6**: Trưởng Điểm thi tiếp nhận đề thi các môn thi ngày 11/6 tại Ban in sao đề thi song bằng tú tài (*Trường THPT Chu Văn An*).

#### 3.1. Bài thi **Toán bằng tiếng Anh** và **Vật lý bằng tiếng Anh** (*sáng 11/6*)

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Họp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi ( <i>Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS</i> ) - Bốc thăm phòng thi cho CBCT thứ hai - CBGS về vị trí được phân công - CBCT thứ hai nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
7 giờ 30 đến 8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT thứ hai:</li> <li>+ Đánh SBD vào bàn của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.</li> <li>+ Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.</li> <li>- CBCT thứ nhất nhận đề thi <b>Toán bằng tiếng Anh</b> và <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b> tại phòng làm việc của Điểm thi</li> </ul>
8 giờ 00 đến 8 giờ 10	CBCT thứ hai ký tên vào giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy nháp.
8 giờ 10 đến 8 giờ 20	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
8 giờ 20 đến 8 giờ 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bóc túi đựng đề thi môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b>; hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi;</li> <li>- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi.</li> <li>- Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi;</li> </ul>
8 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b> .
8 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 15	Nhắc TS còn 15 phút làm bài môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b> .
9 giờ 30	Hết giờ làm bài môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài.
9 giờ 50 đến 10 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bóc túi đựng đề thi môn <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b>, hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi;</li> <li>- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi.</li> <li>- Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.</li> </ul>
10 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài môn <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b> .
10 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
10 giờ 15 đến 10 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo tình hình coi thi của buổi thi về Ban Chỉ đạo qua số điện thoại trực thi.
10 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài môn <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b> .
11 giờ 00	Hết giờ làm bài môn <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài.

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
11 giờ 00 đến 11 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua công điện tử <a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a>

### 3.2. Bài thi **tiếng Anh** (viết luận) và **Hóa học bằng tiếng Anh** (chiều 11/6)

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS)</li> <li>- Bốc thăm phòng thi cho CBCT thứ hai</li> <li>- CBGS về vị trí được phân công</li> <li>- CBCT thứ hai nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi</li> </ul>
13 giờ 30 đến 14 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT thứ hai:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đánh SBD vào bản của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.</li> <li>+ Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.</li> </ul> </li> <li>- CBCT thứ nhất nhận đề thi <b>Tiếng Anh (viết luận)</b> và <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> tại phòng làm việc của Điểm thi</li> </ul>
14 giờ 00 đến 14 giờ 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.</li> </ul>
14 giờ 15 đến 14 giờ 25	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
14 giờ 25 đến 14 giờ 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bốc túi đựng đề thi môn <b>tiếng Anh (viết luận)</b>; hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi;</li> <li>- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi.</li> <li>- Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.</li> </ul>
14 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn <b>tiếng Anh</b> (viết luận).
14 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15 giờ 15	Nhắc TS còn 15 phút làm bài môn <b>tiếng Anh</b> .
15 giờ 30	Hết giờ làm bài môn <b>tiếng Anh</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài.
15 giờ 50 đến 16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bốc túi đựng đề thi môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b>; hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi;</li> <li>- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi.</li> <li>- Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.</li> </ul>
16 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> .

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
16 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
16 giờ 15 đến 16 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo tình hình coi thi của buổi thi về Ban Chỉ đạo qua số điện thoại trực thi.
16 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> .
17 giờ 00	Hết giờ làm bài môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài.
17 giờ 00 đến 17 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <b><a href="http://quanlythi.hanoi.edu.vn">http://quanlythi.hanoi.edu.vn</a></b>

\* **Chậm nhất 18 giờ 30 ngày 11/6:** Trưởng Điểm thi bàn giao bài thi của ngày 11/6/2024 cho Hội đồng thi của Sở (tại phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, tầng 5 số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm).

\* **Từ 8 giờ 00 ngày 12/6:** Điểm thi chuẩn bị cơ sở vật chất, tập huấn đội ngũ cho coi thi nói môn tiếng Anh.

\* **12 giờ 30 ngày 12/6:** Trưởng Điểm thi tiếp nhận đề thi môn tiếng Anh (phần thi nói) tại Ban in sao đề thi song bằng tú tài (Trường THPT Chu Văn An).

### 3.3. Bài thi **nói môn tiếng Anh** (theo Bảng chia ca thi chiều 12/6)

Thời gian (Ngày 12/6/2024)	Trường đăng ký Nguyễn vọng 1	Phòng thi viết	Số TS/phòng	Phòng chờ 1	Phòng thi nói	Phòng chờ 2
<b>Ca 1</b> (14h00– 15h00)	THPT Chu Văn An	1	24	S202	S201	S103
		2	24	S203	S204	S104
		3	24	S206	S205	S105
		4	24	E101	E102	E104
	THPT chuyên Hà Nội – Amsterdam	1	24	E201	E202	E204
		2	24	E301	E302	E304
<b>Ca 2</b> (15h30 – 16h30)	THPT chuyên Hà Nội – Amsterdam	3	24	S202	S201	S103
		4	24	S203	S204	S104
		5	24	S206	S205	S105
		6	24	E101	E102	E104
		7	17	E201	E202	E204

\* **Chậm nhất 18 giờ 30 ngày 12/6:** Trưởng Điểm thi bàn giao bài thi tiếng Anh (phần thi nói) và hồ sơ Điểm thi cho Hội đồng thi của Sở (tại phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, tầng 5 số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm).

**Lưu ý:**

- Địa điểm thi nói môn tiếng Anh song bằng tại Trường THPT Chu Văn An, số 10 Thụy Khê, phường Thụy Khê, quận Tây Hồ, Hà Nội. Điện thoại: **024.38471586**.

- 9h00 ngày 12/6/2024: học sinh tập huấn thi nói môn tiếng Anh song bằng tại Trường THPT Chu Văn An.

- Thí sinh có mặt trước 10 phút mỗi ca thi, phải thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ coi thi từ phòng chờ số 1 đến phòng thi nói.

- Thí sinh chỉ được mang bút vào phòng thi. Sau khi thi xong, thí sinh ký nộp bài rồi di chuyển về phòng chờ số 2 theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.



## Phụ lục 2

# HƯỚNG DẪN COI THI NÓI BÀI THI TIẾNG ANH SONG BẢNG TÚ TÀI KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Công văn số ~~1632~~SGDDĐT-QLT ngày 29/6/2024  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

### **1. Các quy định chung**

- Trước ngày thi chính thức, trường THPT Chu Văn An chuẩn bị máy vi tính, phần mềm theo hướng dẫn tại Phụ lục 3 (đính kèm);

- Trước khi cho thí sinh (TS) vào phòng thi, cán bộ coi thi (CBCT) trong phòng thi kiểm tra Phiếu báo thi của TS;

- Tại mỗi phòng thi, các TS thực hiện phần thi của mình lần lượt theo thứ tự trong Danh sách TS của phòng thi;

- TS chỉ được phép mang bút viết vào phòng thi.

a) Trước giờ thi:

+ Tập trung TS của tất cả các TS trong phòng chờ 1;

+ Tại mỗi phòng thi, CBCT trong phòng thi kiểm tra các máy vi tính (kể cả máy dự phòng);

+ Kiểm tra, điều chỉnh ngày, giờ hệ thống chính xác trên các máy vi tính;

+ Nhận giấy nháp, đĩa CD, đề thi từ Trưởng điểm thi và chuyển về phòng thi;

+ Ký tên vào giấy nháp (cả hai CBCT trong phòng thi cùng ký).

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất trong phòng thi cho TS lần lượt trong Danh sách TS của phòng thi vào phòng thi, CBCT thứ hai cho TS bốc thăm vị trí máy tính đã được bố trí trong phòng thi, đồng thời cho ghi số máy tính vào Phiếu thu bài thi (chưa cho TS ký nộp bài). CBCT yêu cầu TS kiểm tra thu âm thử trước khi bốc thăm đề thi. Sau khi kiểm tra thu âm, TS bốc thăm đề thi trên phần mềm, CBCT ghi mã đề thi vào Phiếu thu bài thi (chưa cho TS ký nộp bài) và giao đề tương ứng cho TS.

c) Sau khi nhận đề thi, TS có 05 phút chuẩn bị và 05 phút làm bài thi nói.

d) Sau khi TS thi xong, CBCT trong phòng thi yêu cầu TS ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp TS không nói gì để ghi âm); cho TS ra khỏi phòng thi và gọi TS tiếp theo vào phòng thi.

đ) Trong thời gian thi, CBCT ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát TS và CBCT trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của TS từ phòng chờ 1 đến phòng thi và từ phòng thi đến phòng chờ 2, đảm bảo TS không tiếp xúc với bất kỳ ai khác.

đ) CBCT trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của TS trong phòng chờ.

e) CBCT ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát TS và CBCT trong phòng chờ; giám sát việc TS ra ngoài phòng chờ.

## 2. Quy trình thực hiện và xử lý sự cố phần thi nói

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 4 (đính kèm).

## 3. Một số lưu ý

a) Khi hệ thống bắt đầu ghi âm, TS phải đọc mã số của đề thi, nội dung của câu hỏi trong đề thi trước khi bắt đầu trả lời bằng ngôn ngữ dự thi. Thí sinh **không** đọc họ tên, SBD (nếu vi phạm quy định này, bài thi nói của TS sẽ bị coi là phạm quy).

b) Khi ghi âm bài thi, TS phải nói to, rõ ràng.

c) TS không được đề cập đến các thông tin cá nhân trong phần trả lời, không được tạo ra các tiếng động nhằm đánh dấu phần thi của mình.

d) CBCT trong phòng thi không được tạo ra tiếng động lạ khi hệ thống đang ghi âm phần trả lời của TS.

đ) Trong thời gian tổ chức thi nói, nếu xảy ra các sự cố mất điện, các Trưởng điểm thi cần bình tĩnh xử lý theo hướng dẫn tại các Phụ lục đính kèm./.

### Phụ lục 3

## CHUẨN BỊ MÁY TÍNH, PHẦN MỀM TRƯỚC KHI THI NÓI

(Kèm theo Công văn số 1632/SGDDĐT-QLT ngày 29/5/2024  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

### 1. Yêu cầu về kỹ thuật với máy tính và thiết bị để tổ chức thi nói

#### a. Một số lưu ý **bắt buộc** với máy tính sử dụng để thi nói

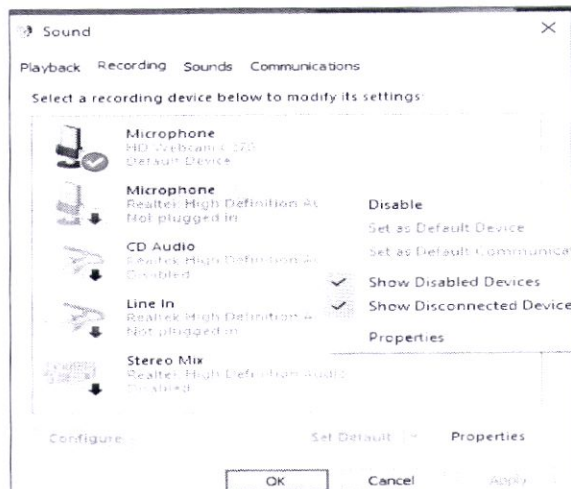
- Hệ điều hành từ Win 7 trở lên (*yêu cầu cài đúng bản của Microsoft, không dùng các bản mod, hoặc không đúng bản chuẩn*);
- Cài đặt Microsoft Dot Net framework 4.5 trở lên;
- Cài đặt chương trình giải nén VD: 7 zip.
- Phần mềm tổ chức thi nói đã tích hợp chức năng ghi đĩa CD nên máy tính không cần cài đặt phần mềm ghi đĩa CD, tránh xung đột. Cần kiểm tra đầu đĩa trước khi thi, tránh tình trạng không ghi được đĩa.

#### b. Yêu cầu về số lượng phòng thi, phòng chờ, máy tính

TT	Nội dung	Số lượng	Yêu cầu
1	Phòng thi	06	Mỗi phòng thi có 04 máy tính cho TS thi
2	Phòng chờ	12	Mỗi phòng thi nói có 02 phòng chờ: 01 phòng chờ 1 cho TS trước khi thi, 01 phòng chờ 2 cho TS sau khi thi
3	Máy tính dành cho TS	24	Mỗi máy tính có ổ ghi đĩa CD/DVD, tai nghe có microphone, bộ lưu điện
4	Máy tính dự phòng	06	Mỗi máy tính có ổ ghi đĩa CD/DVD, tai nghe có microphone, bộ lưu điện

### 2. Kiểm tra một số thông tin kỹ thuật

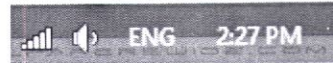
- **Kiểm tra soundcard** Nếu có nhiều hơn 1 soundcard thì phải chọn "Set as Default Device và Set as Default Communication Device".



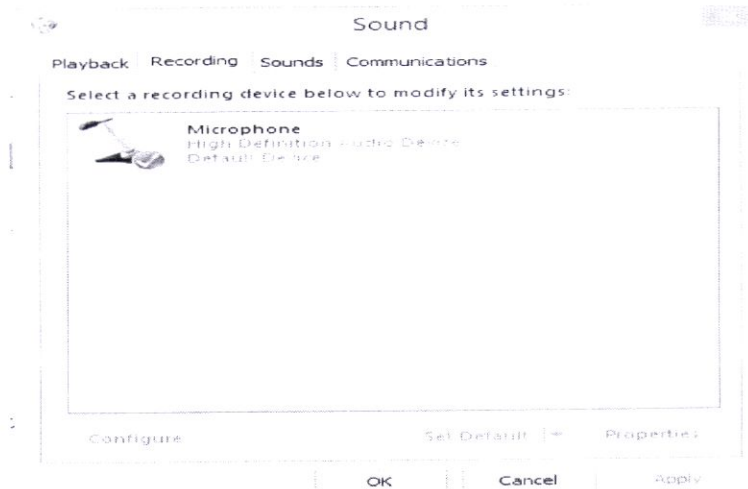
*Handwritten signature*

### 3. Thiết lập âm lượng MIC

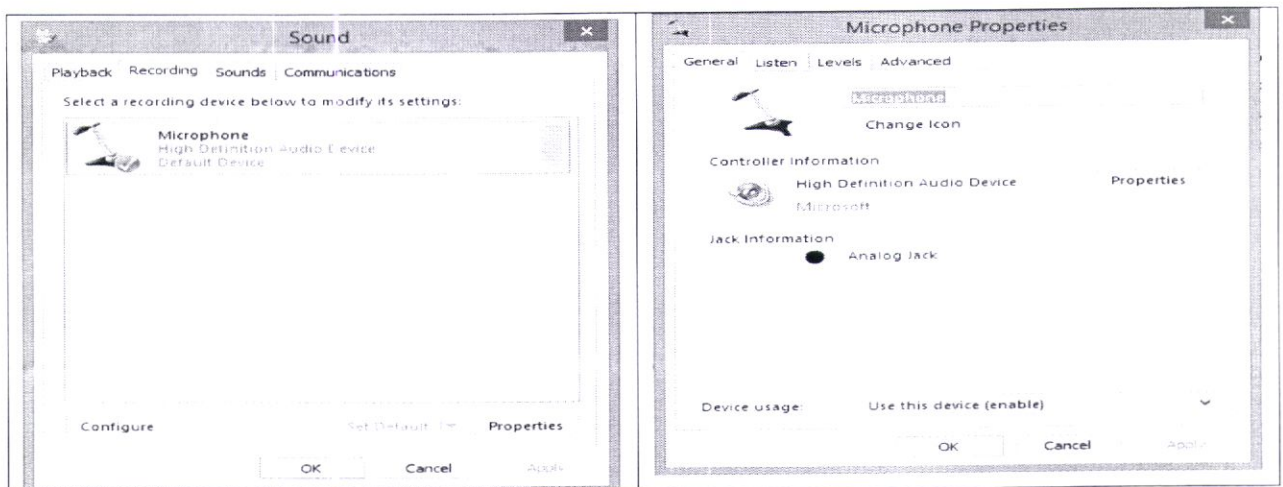
**Bước 1:** Tìm đến biểu tượng loa của máy tính ở bên phải dưới cùng của màn hình máy tính



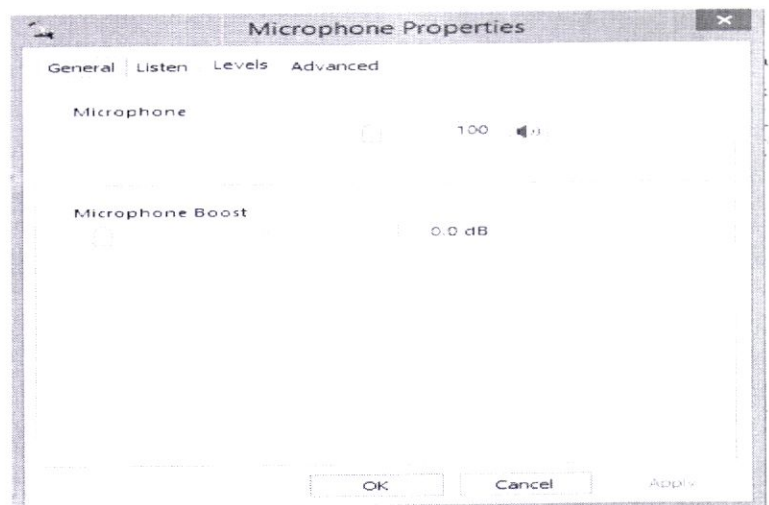
**Bước 2:** Nhấp phải chuột lên biểu tượng loa chọn "Recording device"



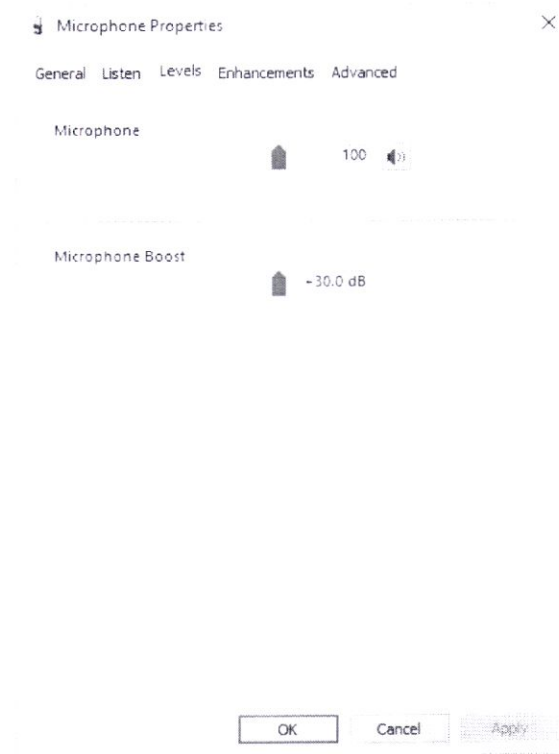
**Bước 3:** Chọn vào microphone và chọn nút properties



**Bước 4:** Chọn tab levels và chỉnh microphone lên 90 hoặc 100.



**Bước 5:** thiết lập âm lượng khi thu, chỉnh “Microphone boost” lên +30.0 dB



**Bước 6:** Chọn OK và Apply

**Lưu ý:**

- Tắt hoặc gỡ bỏ tất cả các chương trình về antivirus, internet security.
- Để đảm bảo chương trình chạy tốt, máy vi tính thi của thí sinh nên để mặc định sau khi cài hệ điều hành không cài các ứng dụng khác ngoại trừ .Net framework.
- Phải kiểm tra và test thử phần mềm, ghi âm bằng tai nghe, ghi đĩa CD bài thi....đảm bảo chất lượng theo quy định.

#### Phụ lục 4

### QUY TRÌNH THI NÓI VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

(Kèm theo Công văn số 1632SGDDĐT-QLT ngày 29/5/2024 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

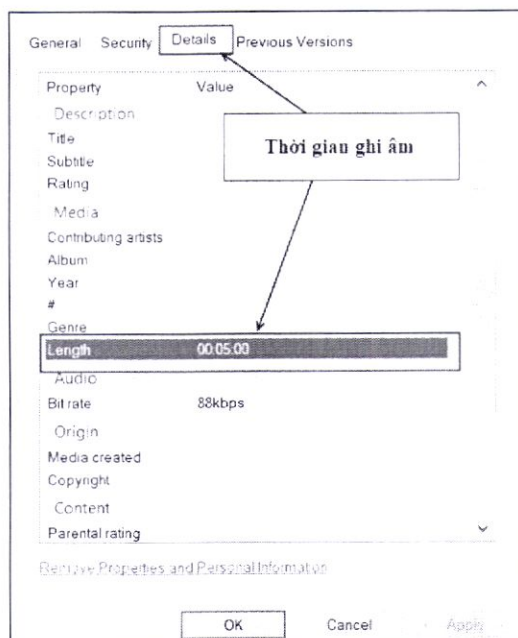
#### 1. Quy trình thực hiện phần thi nói

TT	ĐỐI VỚI CBCT	ĐỐI VỚI THÍ SINH
1.	Gọi TS vào phòng thi, phát giấy nháp, đĩa CD mới cho TS	Vào phòng thi, nhận giấy nháp, đĩa CD mới từ CBCT
2.	Yêu cầu TS nhập số báo danh vào phần mềm và hướng dẫn TS cho đĩa CD vào ổ ghi đĩa CD	Nhập số báo danh vào phần mềm và cho đĩa CD vào ổ ghi đĩa CD
3.	Hướng dẫn TS đăng nhập	Đăng nhập vào phần mềm
4.	Hướng dẫn TS thu âm thử MIC.	Nhập đúng số báo danh và thu âm thử. Sau khi nghe lại thấy chất lượng tốt, TS nhấn nút "HOÀN THÀNH" để kết thúc quá trình thu âm thử để chuẩn bị bắt thăm đề thi. Nếu thiết bị không thu âm được hoặc thu âm chất lượng kém, TS nhấn nút "ĐĂNG XUẤT" và đề nghị CBCT kiểm tra và đăng nhập lại (nếu không khắc phục được có thể chuyển máy vi tính khác).
5.	Quan sát màn hình TS bắt thăm đề thi	Nhấn nút "BẮT THĂM ĐỀ THI" (hệ thống sẽ tự động chọn ngẫu nhiên 1 mã số trong các số từ 1 đến 10)
6.	Phát đề thi đúng theo mã số TS đã bắt thăm được. Đồng thời yêu cầu TS nhấn nút "VÀO THI"	TS nhận đề thi và <b>ngay lập tức nhấn nút</b> "VÀO THI" <i>(Tối đa sau 60s hệ thống sẽ tự động chuyển sang bước tiếp theo)</i>
7.	Nhắc TS khi thời gian chuẩn bị còn 1 phút, khi còn 15 giây	TS có 05 phút chuẩn bị
8.	Quan sát TS và màn hình TS	TS bắt đầu trả lời khi hết thời gian chuẩn bị
9.	Quan sát TS và màn hình TS	TS có 05 phút để ghi âm phần trả lời của mình. Bắt đầu ghi âm, TS đọc mã số đề thi và câu hỏi đề thi bằng ngôn ngữ dự thi.

10.	Quan sát TS và màn hình TS	Hệ thống sẽ tự động ngừng ghi âm khi hết thời gian trả lời cho phép và tự động lưu bài thi của TS.  TS nhấn nút “NGHE LẠI” để nghe lại phần trả lời của mình sau đó nhấn nút "DỪNG NGHE".
11.	Quan sát TS và màn hình TS	Sau khi nghe lại, TS ấn nút “GHI FILE RA ĐĨA” để ghi bài thi của mình ra đĩa CD đã được phát và cho vào ổ đĩa trước đó.
12.	Hướng dẫn TS ghi file ra đĩa CD	Ghi xong sẽ có thông báo "GHI ĐĨA THÀNH CÔNG"
13.	Hướng dẫn TS	Để hoàn thành bài thi, TS nhấn nút “NỘP BÀI” và nhận được thông báo “CHÚC MỪNG BẠN ĐÃ HOÀN THÀNH BÀI THI”
14.	<p>- CBCT, TS kiểm tra file ghi âm đã được lưu trên đĩa CD với dung lượng khoảng 2 đến 3MB, tên file là: SốbáodanhNămthi_Mãsốđềthi.wav (có thể kiểm tra thời gian ghi âm của file đã ghi âm để khẳng định chất lượng của file)</p> <p>- CBCT và TS ký xác nhận, ghi rõ số báo danh, họ tên TS lên mặt ngoài của đĩa CD đó.</p> <p><i>Lưu ý: File ghi âm đã được khóa. CBCT và TS chỉ có thể kiểm tra dung lượng và tên file. Đĩa CD lưu file ghi âm của các TS được Trường điểm thi niêm phong, đóng gói và gửi về Sở GDĐT theo quy định.</i></p> <p>- Sau khi kết thúc buổi thi, 2 CBCT tiến hành copy các bài thi nói của TS trên các máy về 1 máy để ghi thành 1 đĩa CD/DVD và 01 USB (chứa tất cả các bài thi của TS) rồi bàn giao cho Trường điểm thi theo đúng quy định.</p>	

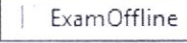
Chú ý kiểm tra file ghi âm trước khi cho TS ký xác nhận:

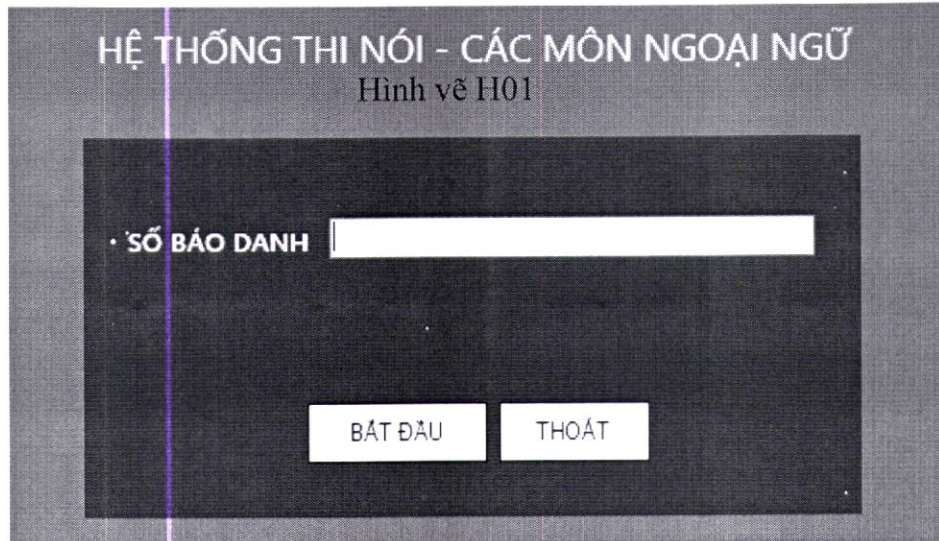
- Kích chuột phải vào tệp vừa ghi âm được → chọn **Properties** → chọn Tab **Details**



## 2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm thi nói

### Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Chạy ExamOffline.exe  hệ thống phần mềm thi nói sẽ hiển thị ra 01 giao diện đăng nhập cho thí sinh như hình vẽ **H01**.




Thí sinh sử dụng số báo danh của mình để khai báo và đăng nhập vào hệ thống.


### Bước 2: Kiểm tra microphone.

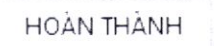
Sau khi thí sinh đăng nhập thành công vào hệ thống. Màn hình của thí sinh sẽ được hiển thị như giao diện hình vẽ H02, hệ thống giúp thí sinh kiểm tra microphone và tai nghe để đảm bảo microphone và tai nghe hoạt động bình thường trước khi thi.



Hình vẽ H02

Thí sinh Click chuột trái vào biểu tượng nút  THU ÂM THỬ và nói để kiểm tra microphone. Hệ thống sẽ tự động thu giọng nói của thí sinh trong thời gian 10 giây.

Thí sinh chọn nút  NGHE LAI để nghe lại nội dung mình vừa nói.

Thí sinh tiếp tục chọn nút  HOÀN THÀNH để vào giao diện “bốc thăm đề thi” như hình vẽ H03.





Hình vẽ H03

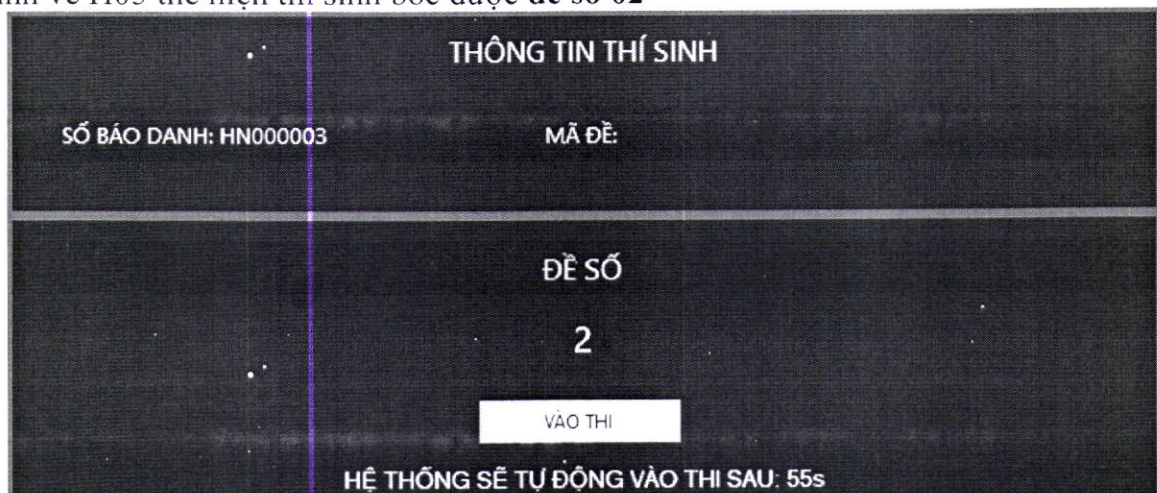
**Bước 3: Bốc thăm đề thi**

Trước khi thi, thí sinh phải bốc thăm **mã đề thi** được sinh ra ngẫu nhiên từ hệ thống bằng cách click chuột trái vào biểu tượng **BỐC THĂM ĐỀ THI**, hệ thống sẽ tự động chọn **mã đề** cho thí sinh như hình vẽ **H04**.




Hình vẽ H04

Hình vẽ H05 thể hiện thí sinh bốc được **đề số 02**



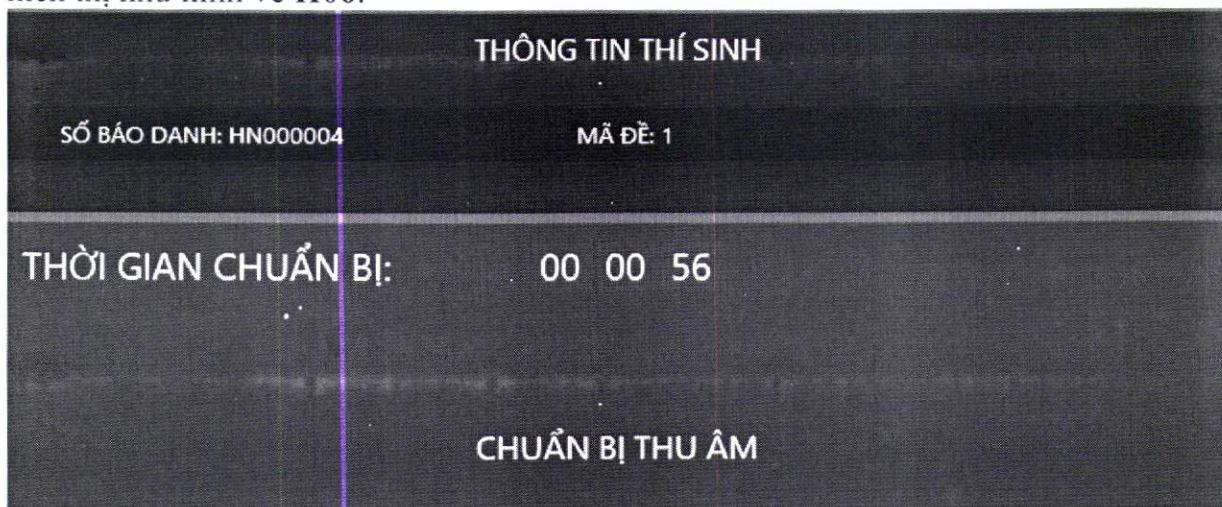
Hình vẽ H05

Sau khi bốc xong đề thi và nhận đề thi từ CBCT, thí sinh click chuột vào biểu tượng  để thi hoặc hệ thống sẽ tự động vào thi sau **60s (giây)**.

#### Bước 4: Chuẩn bị và Thi

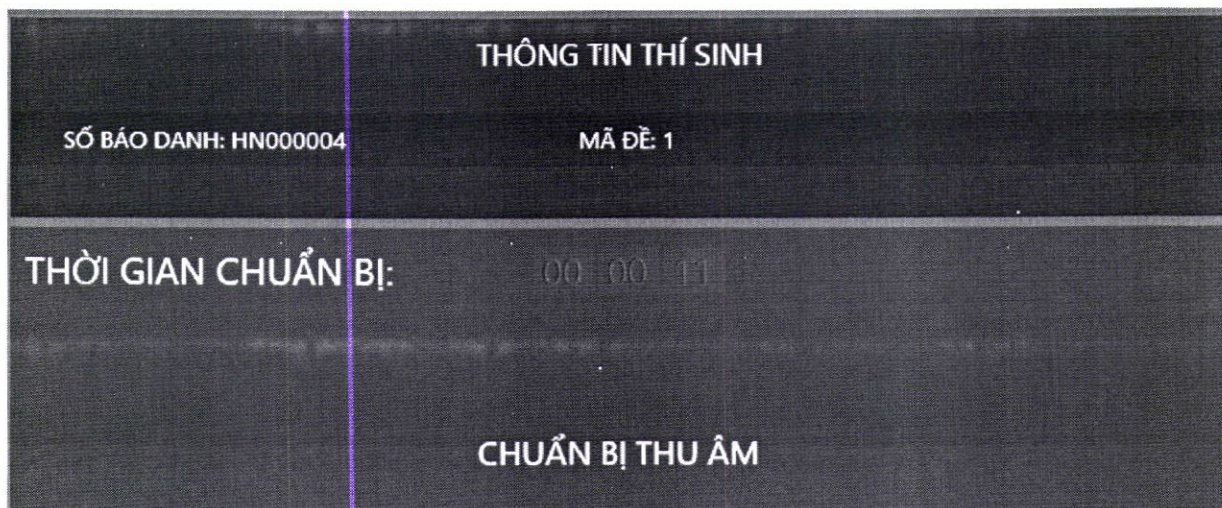
Thí sinh nhận đề thi theo **mã đề thi** được bốc thăm từ hệ thống.

Thí sinh có **05 phút** để chuẩn bị trước khi thi, giao diện màn hình chờ của hệ thống được hiển thị như hình vẽ **H06**.



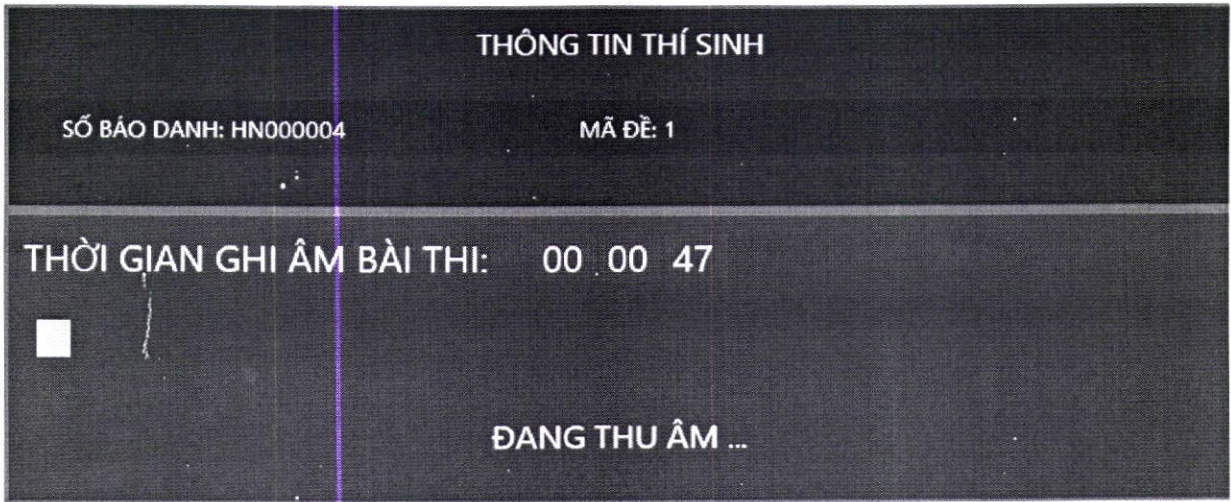
Hình vẽ H06

**Cảnh báo sắp hết thời gian chuẩn bị:** Hình vẽ **H07** hiển thị cảnh báo sắp hết thời gian chuẩn bị của thí sinh, mức cảnh báo **15 giây cuối**.



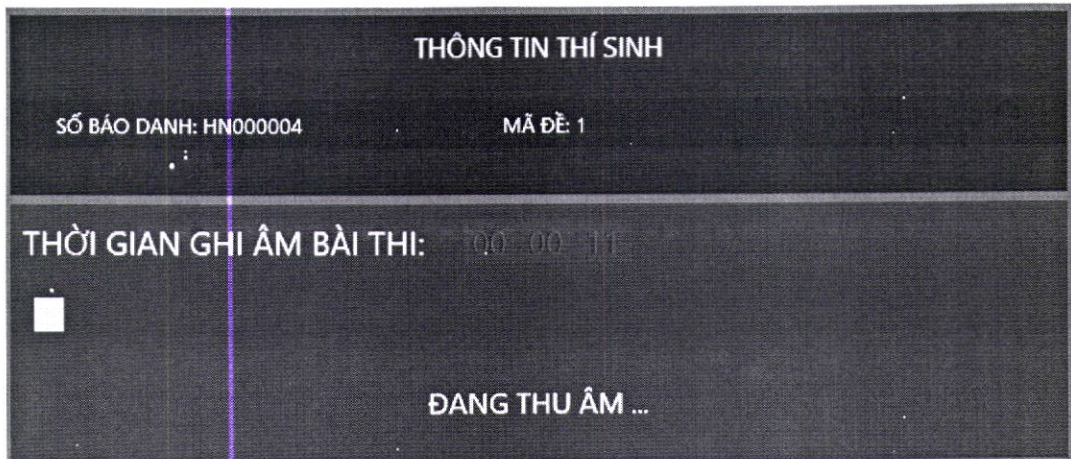
Hình vẽ H07

**Hết thời gian chuẩn bị 05 phút.** Thí sinh thi bắt đầu trả lời câu hỏi theo chủ đề thi đã bốc thăm, hệ thống sẽ tự động thu bài nói của thí sinh như hình vẽ **H08**.



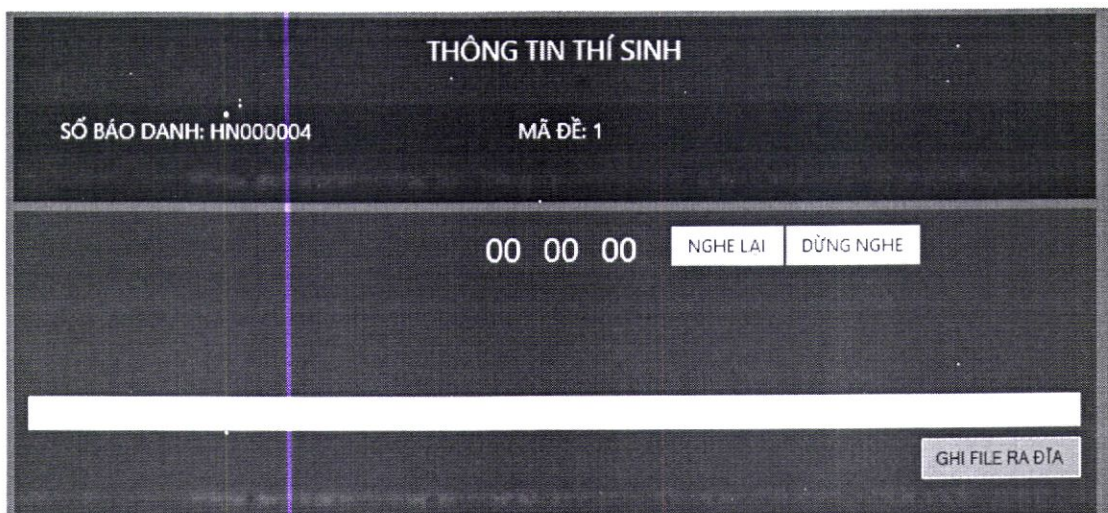
Hình vẽ 08

**Cảnh báo sắp hết thời gian thi:** Hệ thống sẽ tự động cảnh báo thời gian, khi thời gian làm bài của thí sinh sắp hết như hình vẽ **H09**.



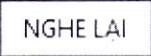
Hình vẽ H09

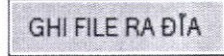
Khi thời gian làm bài của thí sinh đã hết thời gian cho phép (05) phút, hệ thống sẽ tự động ngừng thu âm và lưu bài của thí sinh. Màn hình máy tính của thí sinh sẽ được thể hiện như hình vẽ **H10**.

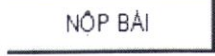


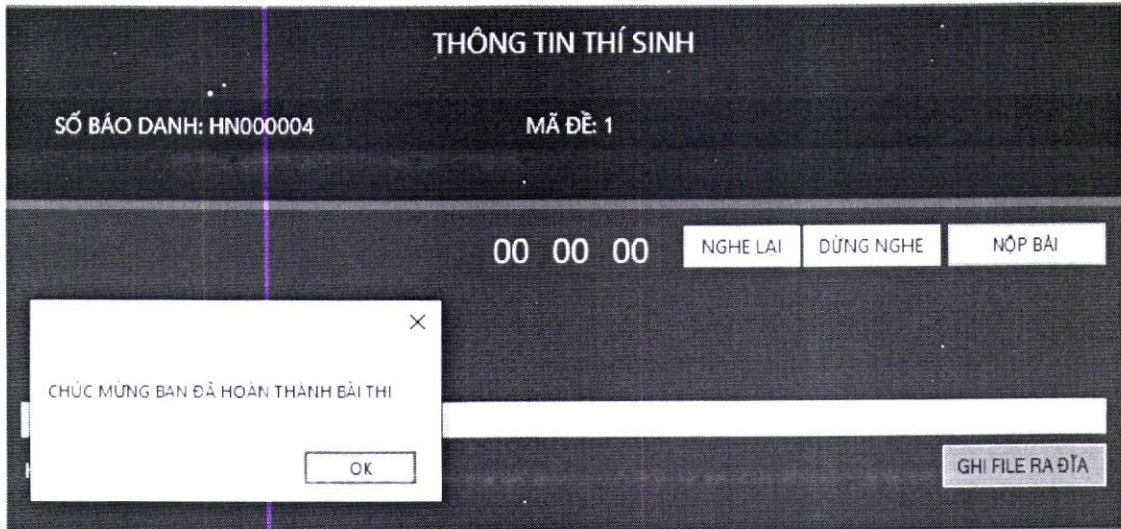
Hình vẽ H10

*Handwritten signature*

Thí sinh click chuột trái vào biểu tượng  để nghe lại bài thi nói của mình.

Tiếp theo thí sinh click chuột trái vào biểu tượng  để hệ thống tự động ghi bài thi nói của thí sinh ra đĩa CD/DVD.

Để hoàn thành bài thi nói. Thí sinh click chuột trái vào biểu tượng  để thoát ra hệ thống như hình vẽ **H11**.



Hình vẽ H11