

Số: /SGDDĐT-QLCL
V/v hướng dẫn công tác chuẩn bị và tổ chức coi thi tốt nghiệp THPT năm 2021.

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng năm 2021

Kính gửi:

- Ông (bà) Trưởng điểm thi coi thi tốt nghiệp THPT;
- Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TT GDTX.

Để tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 nghiêm túc, an toàn, đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch Covid, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Trưởng Điểm coi thi, lãnh đạo các trường THPT, TT GDTX thống nhất thực hiện các nội dung sau:

I. Công tác chuẩn bị trước ngày thi

1. Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDTX tổ chức phổ biến Quy chế thi cho thí sinh và cán bộ giáo viên nhân viên của trường bằng hình thức trực tuyến. Bảo đảm mỗi học sinh, giáo viên đều nhận được tài liệu để tra cứu, theo dõi (tài liệu có gửi đính kèm).

Nắm chắc và bám sát các thông tin về F0, F1, F2, F3 của thí sinh và của cán bộ giáo viên của đơn vị (nếu có); cập nhật, báo cáo kịp thời về Sở GDĐT để chủ động phương án xử lý.

2. Phân công thư ký sở tại thực hiện in thẻ đeo cho cán bộ coi thi tại điểm thi theo quy định.

3. Trước ngày 05/07/2021, tất cả các điểm thi phải hoàn tất tổng vệ sinh toàn trường, vật tư phòng dịch Covid, rà soát kiểm tra hệ thống điện nước, đèn quạt, máy photocopy, giấy in, mực in, máy tính, điện thoại trực thi (điện thoại bàn có loa ngoài) bảo đảm tất cả sẵn sàng vận hành tốt.

4. Chuẩn bị băng rôn treo ngoài cổng Điểm thi với nội dung:

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2021

Khóa thi ngày 07,08/07/2021

5. Thành lập tổ kiểm tra thân nhiệt, sát khuẩn tay, kiểm tra đeo khẩu trang bên ngoài cổng trường và thực hiện phát sơ đồ phòng thi, lịch thi cho từng thí sinh.

6. Chuẩn bị các biển chỉ dẫn lối đi đến phòng thi, phân công giáo viên, nhân viên phân luồng, hướng dẫn thí sinh về phòng thi ngay khi vào cổng trường tránh tình trạng tập trung.

7. Các thông tin cần niêm yết tại bảng tin của trường gồm: lịch thi, sơ đồ phòng thi, danh sách thí sinh phòng thi, hiệu lệnh trống, vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi, trách nhiệm của thí sinh...

8. Các thông tin cần niêm yết tại phòng Hội đồng thi gồm: lịch thi, sơ đồ phòng thi, danh sách thí sinh phòng thi, hiệu lệnh trống, vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi, trách nhiệm thí sinh, phân công CBCT...

9. Các thông tin cần niêm yết tại phòng thi gồm: danh sách thí sinh phòng thi, vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi, trách nhiệm thí sinh.

10. Khu vực thi và các khu vực khác phải bố trí vật ngăn cách (bằng hàng rào, hoặc một sợi dây...) và treo biển ngăn cách **“Khu vực thi không nhiệm vụ cấm vào”**. Trong những ngày thi *chỉ có những người có tên trong Quyết định thành lập điểm thi mới được vào khu vực thi. Trưởng điểm coi thi chịu trách nhiệm về vấn đề này.*

11. Chuẩn bị văn phòng phẩm, ấn phẩm thi, thẻ đeo cho Cán bộ coi thi và các thành viên trong điểm thi;

12. Chuẩn bị phòng thi dự bị, phòng chờ cho thí sinh;

13. Chuẩn bị tủ hay vật dụng chứa điện thoại, thiết bị thu phát thông tin; tủ, bàn, ghế... ở ngoài hành lang để thí sinh để tư trang cá nhân ngoài phòng thi. Chú ý dự phòng vật che chắn khi trời mưa.

14. Tại phòng hội đồng: bố trí máy tính nối mạng để làm báo cáo nhanh (**chỉ mở niêm phong khi báo cáo**), điện thoại bàn có loa ngoài, máy photocopy, chỗ để điện thoại cá nhân, tư trang cá nhân cho những người làm nhiệm vụ tại điểm thi...

15. Niêm phong tất cả các phòng không sử dụng cho kỳ thi; tắt wifi; niêm phong nguồn tín hiệu điện thoại và các thiết bị thu phát thông tin, máy photocopy, hệ thống camera nội bộ tại các phòng học, các phòng chức năng không sử dụng cho kỳ thi.

16. Chuẩn bị nước uống: Bình nước uống cho CBCT và ly giấy sử dụng một lần cho các phòng thi.

17. Chuẩn bị các loại biên bản, vật dụng cần thiết cho việc triển khai bốc thăm trước mỗi buổi thi.

II. Công tác trực thi và báo cáo nhanh

Trưởng điểm thi phải bảo đảm liên lạc được thông suốt với Hội đồng thi và Ban coi thi của Sở GDĐT. Chú ý tổ chức nghiêm chế độ trực thi, báo cáo thi để thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo cho Ban chỉ đạo quốc gia đúng giờ quy định.

- Trưởng điểm phân công cụ thể người trực điện thoại, người được dùng máy tính bàn (chỉ để báo cáo nhanh). Khi sử dụng phải có giám sát trực tiếp của công an và thanh tra trong thời gian thi.

- Thời điểm báo cáo nhanh: buổi sáng trước **9 giờ**; buổi chiều trước **15 giờ**.

Chú ý: Bình thường các điểm thi chỉ cần báo cáo nhanh qua mạng theo địa chỉ: baocaonhanh.bairiavungtau.edu.vn (liên hệ đ/c Sáu, sđt:0989704202).

Việc báo cáo trực tiếp qua điện thoại chỉ dùng trong trường hợp khẩn cấp, có vấn đề phát sinh hoặc ngoài thời gian làm bài thi của thí sinh. Các số điện thoại trực của Ban coi thi: **0254.525666**; 0886062222; 0903195957; 0918.005.999.

III. Tiến trình thực hiện

1. Ngày 02/7/2021 tổ chức Hội nghị thi (S1)

- Thời gian, địa điểm: **lúc 14g thứ sáu**, tại trường THPT Châu Thành, Tp Bà Rịa.

- Thành phần: Lãnh đạo Hội đồng thi; Trưởng điểm, Phó trưởng điểm phụ trách chuyên môn và 01 thư ký sở tại.

2. Ngày 5/7/2021 họp lãnh đạo tại các Điểm thi

- Thời gian: từ 8g00
- Thành phần: Trưởng điểm, các phó Trưởng điểm, thư ký, phục vụ, bảo vệ, y tế, tổ kiểm tra Covid;
- Nội dung: Trưởng điểm thi phân công nhiệm vụ; tổ chức tổng kiểm tra CSVN, rà soát công tác chuẩn bị cho Kỳ thi.

3. Các ngày 06,07,08/07/2021

Tổ chức coi thi theo lịch thi của Bộ GDĐT Tổ chức coi thi theo lịch đính kèm Công văn 1318/BGDĐT-QLCL ngày 5/4/2021 của Bộ GDĐT (bảng gửi kèm có đóng dấu treo của Sở). Chú ý: **không tập trung toàn thể thí sinh** để tổ chức khai mạc hoặc để phổ biến Quy chế thi.

- Ngày 6/7/2021

+ **Buổi sáng:** Từ 8g00 họp toàn thể CBCT, lấy chữ ký mẫu lưu trữ, quán triệt Quy chế nghiệp vụ coi thi, báo cáo tình huống phát sinh về Sở GDĐT. Quy định thời gian làm việc; hướng dẫn CBCT làm thủ tục dự thi cho thí sinh (điểm danh thí sinh, phát thẻ dự thi, thông báo thời gian có mặt tại phòng thi, quy định phòng chống dịch Covid, phổ biến Quy chế thi, ghi nhận sai sót thông tin do thí sinh phản ánh nếu có).

Chú ý: Trưởng điểm thi nhấn mạnh CBCT trước khi làm thủ tục mở niêm phong bì đề thi, CBCT bắt buộc phải nhắc thí sinh kiểm tra lại một lần nữa điện thoại có còn trong người hay không.

+ **Buổi chiều:** Từ 14g00: hướng dẫn **thí sinh đến phòng thi** làm thủ tục dự thi, và nghe phổ biến Quy chế thi.

- Ngày 07,08/07/2021

+ **Nhận đề thi:** buổi sáng từ **5g đến 6g sáng**, Trưởng điểm thi, phó trưởng điểm thi (khác trường) cùng thanh tra, Công an nhận đề thi từ Ban giao đề thi, tổ chức cất giữ, trực bảo vệ, bảo mật đề thi theo quy định. Công tác bàn giao thực hiện ngay tại phòng chứa bài thi – đề thi nơi có camera ghi hình giám sát.

+ Các Điểm thi cần tập trung toàn thể từ **6g15 (sáng) và từ 13g05 (chiều)** để kịp thực hiện các nhiệm vụ coi thi theo lịch.

- Công tác bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi

+ Phòng bảo quản đề thi, bài thi có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát ghi hình 24g/ngày.

+ Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt đặt tại phòng riêng (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với với các hoạt động khác);

+ Phó trưởng điểm chuyên môn (đến từ trường khác) phải cùng ký niêm phong và trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi;

+ Chìa khóa tủ do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an, Thanh tra và những người ký nhận niêm phong; đồng thời, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi, Phó trưởng điểm thi và những người chứng kiến.

- Nộp bài thi

+ Các Trưởng điểm thi bàn giao bài thi của ngày cho Ban vận chuyển đề thi –

bài để thi ngay sau khi kết thúc buổi thi thứ hai của ngày. Công tác bàn giao thực hiện ngay tại phòng chứa bài thi nơi có camera ghi hình giám sát.

- Riêng điểm thi THPT Võ Thị Sáu (CĐ), Trưởng điểm thi nộp bài vào ngày 09/7/2021 ngay sau khi vào đến Vũng Tàu.

IV. Nghiệp vụ coi thi

Thực hiện theo Quy chế và hướng dẫn coi thi tốt nghiệp theo phụ lục IV đính kèm Công văn 1318 của BGD. Các Trưởng điểm thi phổ biến kỹ và phát các phụ lục 01, 02 (có đính kèm) về việc hướng dẫn nhiệm vụ coi thi đến từng CBCT để thực hiện.

Các quy định khác:

- Các thí sinh ho, sốt; đang thuộc diện F3 tổ chức thi riêng tại phòng thi dự phòng;
 - Trang phục gọn gàng, lịch sự, thực hiện triệt để đeo khẩu trang (Y tế);
 - Đối với cán bộ coi thi là giáo viên các trường phổ thông: Nam áo sơ mi, quần tây, bỏ áo vào quần và đi giày, nữ mặc áo dài truyền thống (không mặc đồng phục của trường), tất cả thành viên phải đeo phù hiệu theo đúng nhiệm vụ được giao.

- Tại mỗi điểm thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được cán bộ công an quản lý/giám sát.”

- Căn cứ vào lịch thi, Trưởng điểm thi quyết định hiệu lệnh trống: Thí sinh tập trung trước phòng thi, gọi thí sinh vào phòng thi, mở niêm phong gói đề chung và phát bì đề thi cho CBCT số 1 sao cho phù hợp với thời gian phát đề tại phòng thi cho thí sinh đã quy định trong lịch thi.

- Thống nhất CBCT ký và ghi rõ họ tên trên tờ giấy thi và giấy nháp; chỉ ký vừa đủ số giấy thi, giấy nháp..., không ký thừa. Hướng dẫn kỹ cho thí sinh cách ghi đủ thông tin vào tờ giấy thi và gấp tờ giấy thi cho đúng quy định.

- Tổ chức CBCT, cán bộ giám sát bốc thăm phòng thi, đảm bảo trong mỗi phòng thi có 02 CBCT ở 02 trường khác nhau và không trùng với phòng thi đã coi trước đó.

- Trưởng điểm thi quy định ít nhất 02 cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi; một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

- Nhắc CBCT hạn chế phát ngôn và đi lại trong phòng thi, CBCT vẽ trục thời gian lên bảng, giám sát chặt chẽ thí sinh sử dụng máy tính bỏ túi và đồng hồ (vì thí sinh có thể lợi dụng công nghệ cao để gian lận trong thi cử).

- Khi thí sinh đang làm bài, công an, bảo vệ, trật tự viên, nhân viên phục vụ, cán bộ y tế của điểm thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được Trưởng điểm thi cho phép.

- Nếu khi lập biên bản, thí sinh không ký và không em nào trong phòng chịu ký thì giao Trưởng điểm xem xét và quyết định.

- Thu bài thi xếp bài thi của mỗi phòng thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, các bài thi được thu riêng, xếp thành tập (*không lồng vào nhau*). Đối với bài thi có nhiều tờ, các tờ giấy thi được lồng vào nhau từ tờ số 1 đến tờ cuối cùng;

- Thu bài thi đối với phòng thi dự phòng cần trang bị bao tay, phun xịt còn sát khuẩn bên ngoài bì gói bài và lưu giữ riêng.

- Trưởng điểm có thể cho báo đài quay phim, chụp hình trước 7 giờ 30 (buổi sáng) và trước 14 giờ 20 (buổi chiều).

- Cần lưu ý tới những thí sinh có biểu hiện khác thường trong phòng thi để ngăn ngừa và phát hiện việc sử dụng công nghệ cao để gian lận.

- Trường hợp cán bộ coi thi (CBCT) không thể thực hiện nhiệm vụ do ốm đau đột xuất..., Trưởng điểm thi có thể bố trí cán bộ giám sát thay thế để bảo đảm mỗi phòng thi có 02 CBCT của hai trường phổ thông khác nhau.

- Trường hợp thí sinh quên đem thẻ dự thi và chứng minh nhân dân, CBCT vẫn cho thí sinh vào dự thi nhưng phải cho thí sinh làm bản cam kết trước khi phát đề. Việc này thực hiện cho mỗi buổi thi.

- Hàng ngày, trước mỗi buổi thi, họp tất cả thành viên coi thi của Điểm thi để rút kinh nghiệm, nhắc nhở việc thực hiện kỹ thuật coi thi.

- Túi đựng bài thi phải được niêm phong đúng quy định (sử dụng nhãn niêm phong theo mẫu; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, trên nhãn ghi rõ họ tên, chữ ký của đồng chí Phó Trưởng điểm đến từ trường khác, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài rồi đóng dấu).

- Các tình huống phát sinh trong coi thi, CBCT cần báo cáo ngay cho lãnh đạo điểm thi (qua giám sát) để được hướng dẫn cách xử lý.

Trên đây là một số nội dung thống nhất trong công tác chuẩn bị và tổ chức coi. Sở GDĐT đề nghị các Trưởng điểm triển khai thực hiện. Nếu có thắc mắc, liên hệ qua số 254.541016 hoặc 0918.005.999 để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- BCD thi tỉnh (b/c);
- Đ/c Trần Văn Tuấn, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Lưu VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Châu