

Số: 2020 /SGDDĐT-QLT

*Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2021*

V/v hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào  
lớp 10 trung học phổ thông  
năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông;
- Trưởng Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2021-2022.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành kèm theo Thông tư ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), sau đây gọi tắt là Quy chế thi;

Căn cứ Quyết định số 839/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022; Công văn số 1026/UBND-KGVX ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh thời gian tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và thi, tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 1146/SGDDĐT-QLT ngày 09/4/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022; Công văn 2010/SGDDĐT-QLT ngày 04/6/2021 của Sở GDĐT về việc tổ chức triển khai công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 trong tình hình dịch COVID-19 có diễn biến phức tạp.

Sở GDĐT hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 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. 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 (01 phòng cách ly và 01 phòng tổ chức thi).

- Bố trí tại hành lang của mỗi phòng thi có 01 bàn để cặp sách, tư trang của TS.

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

- Bố trí phòng làm việc chung có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi (CBGS), thanh tra của Điểm thi.

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

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh phải bảo đảm an toàn, chắc chắn, có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và đảm bảo phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. 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 01 máy vi tính có kết nối internet để Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh về Ban coi thi sau mỗi buổi thi; 01 máy điện thoại có loa ngoài nối với số máy trực thi đã đăng ký với Sở GDĐT; 01 máy photocopy để in sao đề thi khi cần thiết; 01 máy phát điện dự phòng.

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

- Nhận bàn giao từ Sở GDĐT: 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 GDĐT. Chuẩn bị bút bi dùng phát cho CBCT, phấn viết, kéo... phục vụ Điểm coi thi.

- Nhận bàn giao từ Sở GDĐT: Danh sách niêm yết 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 GDĐT. **Phiếu thu bài** được sao, in thêm 01 bộ; **Niem yết phòng thi** được sao, in thêm 02 bộ (01 bộ dán tại bảng thông báo ở sân trường, 01 bộ dùng để dán tại cửa phòng thi còn 01 bộ dùng để gọi thí sinh vào phòng thi và đính chính các sai sót về thông tin của TS).

- 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.

## **4. Các thông báo**

Thông báo đầy đủ thông tin về kỳ thi cho CBCT và TS, các thông báo phải để ở 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 11/6/2021.

4.1. Trước cửa mỗi phòng thi có:

- Trích Điều 14 (Trách nhiệm của TS), Điều 54 (Xử lý TS vi phạm Quy chế thi) của Quy chế thi.

- Danh sách niêm yết phòng thi có chữ ký của Trưởng Điểm thi và đóng dấu của cơ sở giáo dục (CSGD) nơi đặt Điểm 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 cách ly).

- 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, song bằng tú tài, lịch chia ca thi nói Tiếng Anh song bằng tú tài (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) trước mỗi buổi thi.

## **5. Xây dựng các phương án bảo vệ kỳ thi**

- Chủ động làm việc với Ban chỉ đạo thi, tuyến 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.

- Để đảm bảo an toàn cho kỳ thi trong bối cảnh dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp, Sở GDĐT đề nghị các Điểm thi thực hiện nghiêm túc các quy định tại văn bản hướng dẫn liên ngành số 8563/HDLN:YT-GDĐT ngày 03/6/2021 của liên sở: Sở Y tế - Sở GDĐT về công tác phòng, chống dịch COVID-19 trong kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022, theo đúng các quy định của Trung ương và Thành phố.

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

### **1. Họp Ban lãnh đạo Điểm thi**

1.1. Thành phần: Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư ký (mời thanh tra và an ninh).

1.2. Thời gian: 7 giờ 30 ngày 11/6/2021.

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 2021-2022; các loại hồ sơ phục vụ thi như: Niêm yết 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 cùng an ninh trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi được quy định tại các khoản 1, 2 và 5 của phần I, mục A; trực tiếp kiểm tra VPP và các thông báo của Điểm thi được quy định tại các khoản 3 và 4 của phần I, mục A.

- Chú ý:

- + Trưởng Điểm thi tiếp nhận hệ thống camera an ninh từ Phó Trưởng điểm thi phụ trách CSVC sau khi được an ninh và hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra đảm bảo hệ thống vận hành bình thường; Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi phụ trách CSVC và Kỹ thuật viên ký, xác lập thời gian và niêm phong phần ổ cứng/thẻ nhớ (có an ninh và thanh tra chứng kiến).

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

- + Kiểm tra việc kết nối từ máy tính dùng để báo cáo nhanh theo quy định bằng cách dùng tài khoản báo cáo thi của Trưởng 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 của phần I, mục A 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 03 ngày: 11, 12, 13/6/2021; đối với những Điểm thi vào các lớp chuyên phải ngừng hoạt động trong 04 ngày: từ ngày 11/6 đến hết ngày 14/6/2021; đối với Điểm thi vào các lớp song bằng tú tài phải ngừng hoạt động trong 06 ngày: từ ngày 11/6 đến hết ngày 16/6/2021.



## 2. Hợp toàn thể Điểm thi

2.1. Thời gian: 9 giờ 00 ngày 11/6/2021.

2.2. Hình thức: Trực tiếp tại Điểm thi. Để đảm bảo phòng chống dịch COVID-19, tùy theo số lượng các thành viên tại Điểm thi, Trường Điểm thi có thể yêu cầu bộ phận CSVC của Điểm thi bố trí phòng họp đủ rộng, hoặc bố trí nhiều phòng họp và ủy quyền cho Phó Trường điểm thi là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi triển khai các nội dung.

2.3. Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm 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, công an, phục vụ;

- 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 về coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 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 Trường Điểm thi, không tự ý rời khỏi khu vực được phân công khi chưa có ý kiến của Trường 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 tuyển sinh vào lớp 10 THPT 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) 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, Trường Điểm thi yêu cầu các thành viên của Điểm thi nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc của Điểm thi.

+ Trường hợp CBCT, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ coi thi, Trường Điểm thi đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trường phòng GDĐT có giáo viên nghỉ coi thi cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của Hiệu trưởng hoặc Trường phòng GDĐT; trường hợp Hiệu trưởng, Trường phòng GDĐT không cử người thay thế, Trường Điểm thi phải báo cáo về Ban coi thi của Sở theo số máy 02438.253.743 hoặc

02439.363.240. Chiều ngày 11/6/2021 Trường 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 vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, Ban lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo và cử người đến Sở GDĐT nhận Quyết định thay thế.

- Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi: Trường Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi (gồm Trường Điểm thi, Phó Trường Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi - Mẫu M1 trong Bộ biên bản Điểm thi), photo thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được 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 và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm khi bàn giao các túi bài thi.

- Thông báo danh sách và thời gian CBCT thứ nhất, thứ hai, CBGS có mặt tại Điểm thi vào sáng ngày 12/6/2021 (CBCT thứ hai và CBGS có mặt chậm nhất 7 giờ 00; CBCT thứ nhất có mặt chậm nhất 7 giờ 30).

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

Trường Điểm thi tổ chức cho lãnh đạo Điểm thi, CBGS 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), 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 Trường Điểm thi và Phó Trường Điểm thi, khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của những người ký niêm phong).

- Chuẩn bị thăm đề tổ chức bốc thăm:

+ Thăm dùng đề bốc thăm phân công phòng thi, ghi rõ số hiệu phòng thi. Trường Điểm thi tổ chức bốc thăm trước khi CBCT thứ nhất hoặc CBCT thứ hai lên làm nhiệm vụ tại các phòng thi.

+ Thăm dùng đề bốc thăm cho cách phát đề thi môn Ngoại ngữ và môn Lịch sử, phải ghi rõ cách phát đề thi (quy định tại khoản 3 mục II phần B).

### **3. Phổ biến Quy chế thi và hướng dẫn thí sinh dự thi**

3.1. Thời gian: Hoàn thành chậm nhất 16 giờ 00 ngày 11/6/2021.

3.2. Hình thức: Trực tuyến.

3.3. Tổ chức thực hiện: Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã chỉ đạo các trường THCS lựa chọn thời gian hợp lý trong ngày để tổ chức; tạo điều kiện và thông báo để phụ huynh cùng tham gia với TS.

3.4. Nội dung

- 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); danh sách máy tính bỏ túi được phép mang vào phòng thi (Công văn 1986/BGDĐT-CNTT ngày 17/05/2021 của Bộ GDĐT về việc danh sách một số máy tính bỏ túi được mang vào phòng thi trong kỳ tốt nghiệp THPT năm 2021).

- Phổ biến cho TS lịch thi, 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 khác Điểm thi.

- Phổ biến cho TS cách làm bài thi môn Ngoại ngữ và Lịch sử, cách ghi thông tin trên Phiếu TLTN, cách tô SBD, cách tô mã đề của TS.

- Giải đáp cho TS về các thông tin ghi trên Phiếu báo dự thi, nhắc nhở thí sinh mang theo Phiếu báo dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 (có dán ảnh học sinh và đóng dấu giáp lai của CSGD) trong tất cả các buổi thi.

- Nhắc nhở TS kiểm tra kỹ thông tin trên Phiếu báo dự thi, nếu có sai sót phải báo cáo với giáo viên chủ nhiệm. Trường THCS tập hợp các sai sót của TS để gửi phòng GDĐT. Phòng GDĐT tổng hợp sai sót ở các trường THCS và báo cáo Sở bằng văn bản.

**4. Báo cáo tình hình:** Trước 11 giờ 30 ngày 11/6/2021, Trường Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo qua công điện từ <http://www.baocao10.hanoi.edu.vn> để khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về CSVC để tổ chức thi an toàn, đúng Quy chế; 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. Ngày 11/6/2021 Sở GDĐT tổ chức giao đề thi cho các Điểm thi:

- Các Điểm thi thuộc các huyện và thị xã Sơn Tây: Trường Điểm thi nhận trực tiếp đề thi tại Điểm thi.

- Các Điểm thi thuộc các quận: Trường Điểm thi cùng công an nhận đề thi tại Hội đồng ra đề thi (khách sạn ARMY, số 1A Nguyễn Tri Phương, phường Quán Thánh, quận Ba Đình) theo thời gian sau:

+ Từ 14 giờ 00 đến 15 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Ba Đình, Tây Hồ, Hoàn Kiếm, Hai Bà Trưng;

+ Từ 15 giờ 00 đến 16 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Đống Đa, Thanh Xuân, Cầu Giấy, Long Biên;

+ Từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Hoàng Mai, Hà Đông, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm.

1.2. Ngày 15/6/2021: chậm nhất 6 giờ 00, Điểm thi song bằng tú tài (vòng 2) nhận đề thi chương trình song bằng tú tài tại khách sạn ARMY, số 1A Nguyễn Tri Phương, phường Quán Thánh, quận Ba Đình



## 2. Một số yêu cầu khi nhận đề thi

2.1. Cán bộ nhận đề thi tại Hội đồng ra đề thi hoặc tại Điểm thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở và Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công 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 của Điểm thi, nếu thiếu phải báo ngay Hội đồng sao in đề thi để bổ sung kịp thời.

## 3. Bảo quản đề thi và bài thi

Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt trong phòng bảo quản đề thi và bài thi. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong có đủ chữ ký của Trưởng điểm thi, thanh tra 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 được chi tiết tại Phụ lục)

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho TS	Giờ bắt đầu làm bài
12/6/2021	Sáng	Ngữ văn	90 phút	8 giờ 25	8 giờ 30
		Ngoại ngữ	45 phút	10 giờ 20	10 giờ 30
13/6/2021	Sáng	Toán	90 phút	8 giờ 25	8 giờ 30
		Lịch sử	45 phút	10 giờ 20	10 giờ 30
14/6/2021 (Thi các môn chuyên)	Sáng	Ngữ văn, Toán, Tin học, Sinh học	150 phút	8 giờ 25	8 giờ 30
		Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn (môn thay thế)	120 phút	8 giờ 25	8 giờ 30
	Chiều	Vật lí, Lịch sử, Địa lí	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
		Hoá học, Tiếng Anh	120 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
15/6/2021 (CT song bằng)	Sáng	Toán bằng tiếng Anh	60 phút	8 giờ 25	8 giờ 30
		Vật lý bằng tiếng Anh	60 phút	9 giờ 55	10 giờ 00
	Chiều	Tiếng Anh	60 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
		Hóa học bằng tiếng Anh	60 phút	15 giờ 55	16 giờ 00
16/6/2021 (CT song bằng)	Chiều	Thi môn nói tiếng Anh (độc thoại)	Theo từng ca thi, từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00		



## 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 của Trưởng Điểm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn coi thi, phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi; số lượng CBCT, CBGS phòng thi có thể thay đổi theo từng buổi thi, việc lựa chọn CBCT, CBGS phòng thi tham gia trong từng buổi thi do Trưởng Điểm thi quyết định và thông tin cho giáo viên biết, thực hiện (thông báo danh sách CBCT, CBGS của ngày 12/6/2021 vào cuối buổi sáng ngày 11/6/2021; thông báo danh sách CBCT, CBGS của ngày 13/6/2021 vào cuối buổi sáng ngày 12/6/2021).

1.2. Mỗi phòng thi đảm bảo bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau, đồng thời đảm bảo nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi. Trong trường hợp cần thiết Trưởng điểm thi có thể bố trí CBGS làm nhiệm vụ thay thế CBCT hoặc ngược lại.

1.3. Để hạn chế việc tập trung đông người, trong mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi bố trí thời gian có mặt của CBCT, CBGS, thí sinh lệch giờ nhau, cụ thể như sau:

- 7 giờ 00: CBCT thứ hai và CBGS có mặt tại Điểm thi, dự họp phân công nhiệm vụ và tổ chức bốc thăm phòng thi cho CBCT thứ hai.

- 7 giờ 30: CBCT thứ nhất có mặt tại Điểm thi, dự họp, tổ chức bốc thăm phòng thi và nhận túi đựng đề thi môn thứ nhất.

- Từ 7 giờ 30 đến 8 giờ 15: Thí sinh có mặt tại Điểm thi, kiểm tra thân nhiệt và được hướng dẫn vào phòng thi.

1.4. 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.

### 2. Mở hộp đựng túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho Cán bộ coi thi

2.1. Sau khi tổ chức kiểm diện và phân công CBCT thứ hai, CBGS, Trưởng Điểm thi yêu cầu CBGS thi đi làm nhiệm vụ tại các địa điểm được phân công; sau đó giao cho CBCT thứ hai tài liệu, VPP (mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi); mời CBCT thứ hai lên phòng thi làm nhiệm vụ cho TS vào phòng thi.

2.2. Trưởng điểm thi kiểm diện 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; tổ chức bốc thăm phòng thi, cách phát đề thi đối với bài thi môn Ngoại ngữ, Lịch sử. Trưởng điểm thi giao túi đề thi môn thi đầu tiên của mỗi buổi thi cho CBCT thứ nhất, 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. Hai CBCT thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi cho đến hết buổi thi, việc giao nhận túi đề thi môn thứ hai được thực hiện ngay tại phòng thi như sau: Trước khi kết thúc giờ thi môn thứ nhất 15 phút, Trưởng điểm thi tiến hành mở gói bì đề thi môn thi thứ hai trong buổi thi (có chứng kiến của Phó Trưởng điểm thi không phụ trách CSVC, Thư ký điểm thi, Thanh tra thi), phân công Thư ký điểm thi bàn giao các túi đề thi môn thứ hai cho CBCT thứ nhất tại phòng thi (không đứng ở hành lang). Hai CBCT tiến hành thu bài thi, quản lý TS sau khi kết thúc giờ thi môn thứ nhất; làm thủ tục nhận túi đề thi môn thứ 2 và phát đề thi môn thứ hai cho TS theo thời gian quy định tại lịch coi thi.

2.4. Trường hợp thiếu túi đề thi: dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trưởng điểm thi lập biên bản (có Thanh tra điểm thi xác nhận) và cho sao in thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định, có thanh tra và công an giám sát. Sau khi sao in, các thiết bị sao in phải được niêm phong.

### **3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi và các thành viên trong quá trình coi thi**

#### **3.1. Cán bộ coi thi**

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi theo sự phân công của Trưởng Điểm thi. 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, CBCT thứ hai lên phòng thi, kiểm tra phòng thi, ghi SBD đủ 6 chữ số lên mặt bàn theo quy định của Trưởng Điểm thi; gọi tên TS vào phòng thi; kiểm tra **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022**, nhận diện TS (nhắc TS bỏ khẩu trang để nhận diện, sau đó phải đeo trong quá trình làm bài thi); hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi, tuyệt đối không để TS mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi; 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 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 ô kẻ sẵn, điền đầy đủ khoá thi ngày, tháng, năm trong phần quy định của tờ giấy thi.

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

- Đối với môn thi Ngoại ngữ và Lịch sử, 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 SBD của TS trên phiếu TLTN.

d) CBCT thứ nhất nhận túi đề thi môn đầu tiên của mỗi buổi thi từ Trưởng Điểm thi (hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền); nhận túi đề thi môn thứ hai của mỗi buổi thi từ Thư ký Điểm thi tại phòng thi. Khi nhận đề, CBCT thứ nhất phải ký vào biên bản bàn giao túi đề thi.

đ) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao túi đựng 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 đựng 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 miệng túi đựng đề để kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý, đúng môn 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 xử lý, trong trường hợp này coi như đề thi chưa bị lộ. Đối với môn thi Ngoại ngữ và Lịch sử: CBCT thứ nhất phát đề thi cho TS theo cách phát đề thi đã được bốc thăm, sau khi phát đề xong hướng dẫn TS ghi và tô mã đề trên phiếu TLTN.

e) Ngay sau khi phát đề thi, CBCT yêu cầu TS kiểm tra tình trạng của đề thi: Nếu TS thấy đề bị thiếu câu, thiếu trang, rách, mờ, nhòe phải lập tức báo cáo CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút đối với môn Ngoại ngữ và Lịch sử, 05 phút đối với các môn còn lại 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.

g) Khi TS bắt đầu làm bài thi, CBCT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong thời gian 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 ngồi đúng vị trí quy định (CBCT thứ nhất ngồi ở khu vực bàn giáo viên, CBCT thứ hai ngồi ở khu vực cuối phòng thi); CBCT không đi lại nhiều trong phòng thi, không được đứng gần TS, không được 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 trên (như mục c, g).

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) Không cho TS ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài. Nếu TS nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để giải quyết.

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.



l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho TS biết, nhắc nhở TS ghi tổng số tờ giấy thi mà TS đã làm bài, ghi giống nhau ở tất cả các tờ giấy thi. Đối với môn thi Ngoại ngữ và Lịch sử, trước khi hết giờ làm bài 5 phút, CBCT nhắc nhở TS kiểm tra lại mã đề thi, SBD và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên phiếu TLTN.

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu TS ngừng làm bài 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, kiểm tra và yêu cầu TS ghi đầy đủ các nội dung theo quy định, đếm đủ số tờ giấy thi của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi số tờ, ký tên vào 02 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. Thu xong toàn bộ bài thi môn thứ hai của mỗi buổi thi mới cho phép các TS rời khỏi phòng thi. CBCT yêu cầu TS không vứt giấy, rác 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, Phiếu thu bài (bản thứ hai), Phiếu TLTN bị hỏng (nếu có), tang vật vi phạm Quy chế thi (nếu có). CBCT phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trường Điểm thi hoặc người do Trường Điểm thi ủy quyền; Trường Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trường 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, CBCT thứ nhất trực tiếp mang 02 túi đựng bài thi của hai môn thi trong buổi thi, 02 bộ Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai (mang hồ sơ của phòng thi) bàn giao cho Thư ký của Điểm thi. Đối với mỗi môn, bên trong túi số 1 đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài, 01 Phiếu thu bài còn lại nộp cho Trường Điểm thi hoặc người do Trường Điểm thi ủy quyền. Trường hợp TS bị đình chỉ thi, CBCT nộp riêng cho Trường Điểm thi hoặc người do Trường 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 kiểm đếm xong, bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi (túi số 1); mỗi túi số 1 dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán; hai CBCT ký giáp lại giữa nhãn niêm phong và túi số 1. Trường Điểm thi và Thư ký trực tiếp kiểm đếm, ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong rồi đóng dấu giáp lại nhãn niêm phong (sử dụng dấu của CSGD nơi đặt Điểm thi), sau đó dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh theo chiều dài mép dán của túi bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Người nhận bài thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

p) Khi coi thi các bài thi TNKQ, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Cho TS chứng kiến túi đựng Phiếu TLTN còn nguyên niêm phong, mở túi



đựng Phiếu TLTN kiểm đếm số lượng phiếu, ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN.

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

- Mỗi TS có một mã đề thi riêng; thứ tự phát đề thi TNKQ được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách 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.

- Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

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

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

#### *\* Các lưu ý đối với CBCT*

- 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 Trưởng 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. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí CBGS phòng thi; đảm bảo mỗi CBGS không nhiều hơn 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

b) CBGS là cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững Quy chế thi.

c) CBGS thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát TS được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi.

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, kỹ thuật viên, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các thành viên trên vi phạm Quy chế thi.

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, kỹ thuật viên, 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 Thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

- Giám sát việc giao nhận đề thi môn thứ hai của mỗi buổi thi từ Thư ký Điểm thi và CBCT thứ nhất tại phòng thi.

d) 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. Chậm nhất 10 phút sau khi kết thúc giờ thi môn thi thứ nhất, Thư ký Điểm thi phải hoàn thành việc bàn giao túi đề thi môn thứ hai cho CBCT thứ nhất tại phòng thi.

đ) Các phóng viên báo, đài đến Điểm thi lấy tin phải xuất trình Thẻ nhà báo và Giấy giới thiệu của Sở GDĐT. Lãnh đạo Điểm thi cử người tiếp, khi sắp xếp được thời gian sẽ cung cấp thông tin về tình hình tại Điểm thi. Trưởng 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.

### 3.3. Trật tự viên, công an

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

b) Không được để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng 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) Công an được cử đến hỗ trợ các 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 Trưởng Điểm 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, nếu cần thiết (có CBGS và công an đi cùng).

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

### 3.5. Nhân viên kỹ thuật

a) Cùng với Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC tiếp nhận hệ thống camera giám sát phòng bảo quản đề thi, bài thi từ Sở GDĐT, vận hành, 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://www.baocao10.hanoi.edu.vn>.

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

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

### 4.1. Chuẩn bị thiết bị

Thiết bị phục vụ kiểm tra kỹ năng nghe (thi ngày 14/6/2021): Mỗi phòng thi ngoại ngữ chuyên bố trí ở vị trí phù hợp 01 máy vi tính có ổ đọc đĩa CD, kèm theo loa ngoài có công suất phát thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến từng thí sinh 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 cán bộ kỹ thuật thi 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. Xử lý các trường hợp đặc biệt

5.1. TS đến chậm: Nếu TS đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính

giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

5.2. Thí sinh có thân nhiệt cao hơn mức bình thường, được bố trí dự thi tại phòng thi dự phòng; sau buổi thi các thí sinh này phải được bộ phận y tế kiểm tra, xử lý nghiệp vụ chuyên môn theo quy định.

5.3. TS bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị CBGS thi đưa TS đến y tế của Điểm thi và lập biên bản xác nhận. CBCT thu đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, 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, TS tự nguyện không nộp bài thi, coi TS đó vắng thi, CBCT không thu bài thi môn đó của TS, không cho TS ký tên vào Phiếu thu bài.

\* Trường hợp thí sinh đang dự thi, nếu có biểu hiện ho, sốt, khó thở, CBCT đề nghị CBGS thi đưa TS đến phòng cách ly; bộ phận y tế xử lý nghiệp vụ chuyên môn theo quy định.

5.4. TS có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi được: Trưởng Điểm thi lập biên bản.

5.5. 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 là:

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 môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh 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 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.

- 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 trong phòng thi 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 Trường ban Coi thi quyết định.

TS bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. TS bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ đối với bài thi trắc nghiệm.

d) Trừ điểm bài thi

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

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

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% 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 của kỳ thi.

- TS bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; không được xét tuyển vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022.

e) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những TS:

- 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 Trường ban Coi thi, Trường ban Chấm thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

5.6. 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 Trường Điểm thi (không cho vào túi số 1).

5.7. Trường hợp Điểm thi có nhiều loại ngoại ngữ sẽ có nhiều các phòng thi lẻ. Nếu số TS trong các phòng thi đó không lớn, có thể ghép ngôi chung cùng phòng (đảm bảo tổng số thí sinh trong phòng không quá 24 TS). Khi thu bài phải thu riêng các túi số 1 của từng phòng thi.

5.8. 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

không chấp lại được, không đọc được: 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 cho sao in đề với số đề thi vừa đủ cho TS. Khi sao in phải bảo mật theo quy định: Có Thanh tra điểm thi và Công an giám sát. Trưởng Điểm thi cùng CBGS thi tại phòng làm việc của Điểm thi đưa đề thi bổ sung đến phòng thi 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 thi), Trưởng Điểm thi cho niêm phong, lập biên bản (có Thanh tra 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.

5.9. 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. Kết thúc buổi thi

6.1. Trưởng 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 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 toả ách tắc giao thông và không để nhân viên tiếp thị phát tờ rơi, quảng cáo,...

6.2. Trưởng 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 Trưởng Điểm thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

6.3. Sau mỗi buổi thi, CBCT, CBGS thi phải nộp lại phù hiệu cho Trưởng Điểm thi.

## 7. Gói bài thi

7.1. Túi số 1: Đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài theo phòng thi của mỗi môn thi.

7.2. Túi số 2: Chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, túi số 2 được niêm phong trước toàn thể các thành viên của Điểm thi.

Lưu ý: Trường hợp Điểm thi sáng ngày 12/6/2021 có nhiều môn Ngoại ngữ: Đóng gói riêng các túi số 2 theo môn Ngoại ngữ của bài thi Ngoại ngữ. Bài thi TNKQ phải được đựng trong **Thùng đựng bài TLTN** do Sở GDĐT phát.

7.3. Túi số 3: Hồ sơ Điểm thi

a) Túi 3A đựng hồ sơ thi, gồm

- 01 bộ Bảng ghi tên dự thi đã có chữ ký của các TS dự thi.

- Các gói Phiếu thu bài của mỗi buổi thi (xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi).

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

- 01 gói các loại Biên bản của điểm thi, báo cáo nhanh về coi thi (được in ra từ phần mềm báo cáo nhanh trực tuyến).

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

b) Túi 3B chứa thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera

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 Cán bộ kỹ thuật tháo rời khỏi camera dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thanh tra và Công an để tiến hành niêm phong.

#### 7.4. 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 3A, Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký của Trưởng Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi; đối với túi số 3B Trưởng Điểm thi, cán bộ kỹ thuật và Thư ký của Trưởng Điểm thi 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 của Điểm thi cho Ban Thư ký Hội đồng thi tại các Điểm thu bài do Sở GDĐT qui định.

### 8. Tổng kết Điểm thi

8.1. 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.

8.2. 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.

### 9. 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 GDĐT.

Thời gian và địa điểm nộp bài thi:

9.1. Ngày 13/6/2021: Từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00, Sở GDĐT tổ chức nhận bài thi (môn Ngữ Văn, môn Toán, môn Ngoại ngữ, môn Lịch sử) và hồ sơ thi của các Điểm thi tại các địa điểm sau:

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

- Trường THPT Cổ Loa: Các Điểm thi thuộc các huyện Mê Linh, Sóc Sơn

và Đông Anh.

- 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 và thị xã Sơn Tây.

### 9.2. Chiều 14/6/2021:

- Từ 17 giờ 30 đến 19 giờ 00: Sở GDĐT tổ chức nhận bài thi của các Điểm thi môn chuyên tại Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục.

- Từ 17 giờ 30: Sở GDĐT tổ chức nhận bài thi các môn chuyên của Điểm thi THPT Sơn Tây tại Trường THPT Sơn Tây và bàn giao cho Ban Phách tại Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục.

### 9.3. Ngày 15, 16/6/2021:

17 giờ 30: Trường Điểm thi song bằng tú tài nộp bài thi chương trình song bằng tú tài tại Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục.

## C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

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

- Trục Hội đồng thi của Sở GDĐT:	02438.261.434
- Phó Giám đốc phụ trách: ông Phạm Văn Đại	0936.196.868
- Phó Giám đốc (thường trực): ông Nguyễn Quang Tuấn	0936.196.868
- Trưởng phòng QLT: ông Phạm Quốc Toàn	0915.370.003
- Chánh Văn phòng Sở: ông Lê Hồng Chung	0983.251.204
- Chánh Thanh tra Sở: bà Đoàn Kiều Oanh	0904.133.985
- Trưởng phòng GDPT: ông Kiều Văn Minh	0912.144.619
- Trưởng phòng KHTC: bà Hoàng Thu Phương	0912.469.659
- Trưởng phòng chính trị-tư tưởng: ông Hoàng Hữu Trung	0913.075.241

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

#### 1. Ngày 11/6/2021:

- Chậm nhất 11 giờ 30: Trường Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://www.baocao10.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, Trường Điểm thi phải liên hệ với Hiệu trưởng trường THPT hoặc Trưởng phòng GDĐT để bố trí người thay thế và báo cáo về Ban Chỉ đạo thi theo các số máy: 02438.253.743, 02439.363.240, 02439.368.762 hoặc 02439.387.312.



## 2. Sáng ngày 12/6 và 13/6/2021:

- 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 từ <http://www.baocao10.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 từ <http://www.baocao10.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: 02438.253.743, 02439.363.240, 02439.368.762 hoặc 02439.387.312.

## 4. Các ngày 14, 15, 16/6/2021:

Các Điểm thi môn chuyên và Điểm thi song bằng tú tài báo cáo tình hình buổi thi bằng điện thoại về Hội đồng thi của Sở theo các số máy sau: 02439.363.240, 02438.253.743.

### Lưu ý:

- Việc mở máy tính, kết nối internet để thực hiện báo cáo nhanh trong các buổi thi qua công điện từ <http://www.baocao10.hanoi.edu.vn> phải có sự chứng kiến của thanh tra tại Điểm thi; 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 công điện từ <http://www.baocao10.hanoi.edu.vn>, Trưởng Điểm thi phải 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 GDĐT theo quy định.

Sở GDĐT yêu cầu Trưởng phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường THPT, Trưởng Ban coi thi, Trưởng Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 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, tuyển sinh Thành phố;
- BCD thi, tuyển sinh các Q,H,TX;
- Các đ/c PGD: Phạm Văn Đại,  
Phạm Xuân Tiên, Nguyễn Quang Tuấn;
- Lưu: VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Phạm Văn Đại**

**Phu lục 1**

**THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI**  
**KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2021-2022**  
(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLT ngày /6/2021 của Sở GDĐT)

**1. Buổi thi tuyển sinh không chuyên (12 và 13/6/2021)**

a) Sáng 12/6/2021: Thi Ngữ văn, Ngoại ngữ

<b>Thời gian</b>	<b>Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi</b>
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Hốp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - Bốc thăm phòng thi cho CBCT thứ hai - CBGS về vị trí được phân công - CBCT thứ hai nhận giấy thi, giấy nháp, túi đựng Phiếu TLTN, túi đựng bài TLTN, quy định cách phát đề thi môn Ngoại ngữ và túi tài liệu của phòng thi
7 giờ 30 đến 8 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bản của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - CBCT thứ nhất nhận đề thi môn Ngữ Văn tại phòng làm việc của Điểm thi
8 giờ 00 đến 8 giờ 25	CBCT thứ nhất lên phòng thi, cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn Ngữ Văn, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
8 giờ 25 đến 8 giờ 30	- Bốc túi đựng đề thi môn Ngữ Văn và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Ngữ Văn.
8 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 00	Trưởng Điểm thi hoàn thành xong báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a>
9 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài môn Ngữ Văn. CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài (ghi rõ số tờ giấy thi).
Chậm nhất 10 giờ 10	CBCT thứ nhất làm thủ tục giao nhận túi đựng <b>đề thi môn Ngoại ngữ</b> với Thư ký Điểm thi tại phòng thi.
10 giờ 10 đến 10 giờ 15	CBCT thứ hai 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.
10 giờ 15 đến 10 giờ 20	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn Ngoại ngữ, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
10 giờ 20 đến	- CBCT thứ nhất bốc túi đựng đề thi môn Ngoại ngữ, phát đề thi cho TS

10 giờ 30	và ký vào phần quy định trên Phiếu TLTN; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi; nhắc TS làm bài thi môn Ngoại ngữ ra Phiếu TLTN.
10 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Ngoại ngữ.
10 giờ 45	Nộp đề thi thừa môn Ngoại ngữ đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
11 giờ 00	- Trưởng Điểm thi hoàn thành xong báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a> - 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
11 giờ 15	Hết giờ làm bài môn Ngoại ngữ. CBCT thu Phiếu TLTN của TS, thu nháp thi; yêu cầu TS ký vào 02 Phiếu thu bài (ghi rõ mã đề thi).
11 giờ 15 đến 11 giờ 45	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a>

b) Sáng 13/6/2021: Thi Toán, Lịch Sử

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 (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - Bốc thăm phòng thi cho CBCT thứ hai - CBGS về vị trí được phân công - CBCT thứ hai nhận giấy thi, giấy nháp, túi đựng Phiếu TLTN, túi đựng bài TLTN, quy định cách phát đề thi môn Lịch sử và túi tài liệu của phòng thi
7 giờ 30 đến 8 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bàn của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - CBCT thứ nhất nhận đề thi môn Toán tại phòng làm việc của Điểm thi
8 giờ 00 đến 8 giờ 25	CBCT thứ nhất lên phòng thi, cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn Toán, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
8 giờ 25 đến 8 giờ 30	- Bóc túi đựng đề thi môn Toán và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Toán.
8 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 00	Trưởng Điểm thi hoàn thành xong báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a>
9 giờ 45	Nhắc TS còn 15 phút làm bài.



10 giờ 00	Hết giờ làm bài môn Toán. CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài (ghi rõ số tờ giấy thi).
Chậm nhất 10 giờ 10	CBCT thứ nhất làm thủ tục giao nhận túi đựng đề thi môn Lịch sử với Thư ký Điểm thi tại phòng thi.
10 giờ 10 đến 10 giờ 15	CBCT thứ hai ký tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên Phiếu TLTN môn Lịch sử và giấy nháp. Nhắc TS làm bài thi môn Lịch sử trả lời ra Phiếu TLTN.
10 giờ 15 đến 10 giờ 20	Cho TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi môn Lịch sử, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 TS.
10 giờ 20 đến 10 giờ 30	- CBCT thứ nhất bóc túi đựng đề thi môn Lịch sử, phát đề thi cho TS và ký vào phần quy định trên Phiếu TLTN; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi; nhắc TS làm bài thi môn Lịch sử ra Phiếu TLTN.
10 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài môn Lịch sử.
10 giờ 45	Nộp đề thi thừa môn Lịch sử đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
11 giờ 00	- Trưởng Điểm thi hoàn thành xong báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a> - 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
11 giờ 15	Hết giờ làm bài môn Lịch sử. CBCT thu Phiếu TLTN của TS, thu nháp thi; yêu cầu TS ký vào 02 Phiếu thu bài (ghi rõ mã đề thi).
11 giờ 15 đến 11 giờ 45	Trưởng Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <a href="http://www.baocao10.hanoi.edu.vn">http://www.baocao10.hanoi.edu.vn</a>

## 2. Thi tuyển sinh chuyên (ngày 14/6/2021)

a) Buổi sáng 14/6: 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 Cán bộ coi thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Hợp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - 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
7 giờ 30 đến 8 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bàn của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - CBCT thứ nhất nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi

8 giờ 00 đến 8 giờ 15	- CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
8 giờ 15 đến 8 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. - 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 ký của 02 TS.
8 giờ 25 đến 8 giờ 30	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
9 giờ 00 đến 9 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua số điện thoại trực thi
10 giờ 15	Các môn <b>Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
10 giờ 30	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 (ghi rõ số tờ giấy thi).
10 giờ 45	Các môn chuyên <b>Ngữ văn, Toán, Tin học và Sinh học</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
11 giờ 00	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 (ghi rõ số tờ giấy thi).

b) Buổi chiều 14/6: Thi các môn chuyên Vật lí, Hoá học, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	- Họp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - 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
13 giờ 30 đến 14 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bàn của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - CBCT thứ nhất nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi
14 giờ 00 đến 14 giờ 15	- CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.

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. - 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.
14 giờ 25 đến 14 giờ 30	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho TS; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
14 giờ 30	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 45	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
15 giờ 00 đến 15 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua số điện thoại trực thi
16 giờ 15	Các môn chuyên <b>Hóa học</b> và <b>Tiếng Anh</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
16 giờ 30	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 (ghi rõ số tờ giấy thi).
16 giờ 45	Các môn chuyên <b>Vật lý</b> , <b>Lịch sử</b> , <b>Địa lí</b> : Nhắc TS còn 15 phút làm bài.
17 giờ 00	Hết giờ làm bài các môn chuyên <b>Vật lý</b> , <b>Lịch sử</b> , <b>Địa lí</b> . CBCT thu bài thi của TS; yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài (ghi rõ số tờ giấy thi).

### 3. Buổi thi tuyển sinh chương trình song bằng tú tài (ngày 15/6)

#### a) Bài thi Toán bằng tiếng Anh và Vật lý bằng tiếng Anh (sáng 15/6)

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 (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - 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
7 giờ 30 đến 8 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bản của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - 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
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	- Bóc túi đựng đề thi môn <b>Toán bằng tiếng Anh</b> ; hai CBCT ký tên vào phân phách bài thi;



8 giờ 30	- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi. - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi;
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	- Bóc túi đựng đề thi môn <b>Vật lý bằng tiếng Anh</b> , hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi; - Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi. - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
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 Chi 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.

b) Bài thi tiếng Anh và Hóa học bằng tiếng Anh (chiều 15/6)

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	- Hộp để nhận phân công nhiệm vụ từ Trưởng Điểm thi (Lãnh đạo Điểm thi, CBCT thứ hai và CBGS) - 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
13 giờ 30 đến 14 giờ 00	- CBCT thứ hai: + Đánh SBD vào bàn của TS gọi TS vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. + Ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi. - 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
14 giờ 00 đến 14 giờ 15	- CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn TS điền vào các mục trên giấy thi.
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	- Bóc túi đựng đề thi môn <b>tiếng Anh (viết luận)</b> ; hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi;

	- Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi. - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
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	- Bóc túi đựng đề thi môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> ; hai CBCT ký tên vào phần phách bài thi; - Phát đề thi cho TS; Hướng dẫn TS điền vào phần phách bài thi. - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.
16 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài môn <b>Hóa học bằng tiếng Anh</b> .
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.

c) Bài thi nói môn tiếng Anh (chiều 16/6, xem Phụ lục 2 và Phụ lục 3)

## PHỤ LỤC 2

### **HƯỚNG DẪN COI THI NÓI BÀI THI TIẾNG ANH SONG BẰNG TÚ TÀI Kỳ thi và tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022**

#### **1. Các quy định chung**

- Trước ngày thi chính thức, trường THPT chuyên Hà Nội - Amsterdam chuẩn bị máy vi tính, phần mềm theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 (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 3 (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, số báo danh (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 Trường điểm thi cần bình tĩnh xử lý theo hướng dẫn tại các Phụ lục đính kèm./.

## PHU LUC 3

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

#### 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

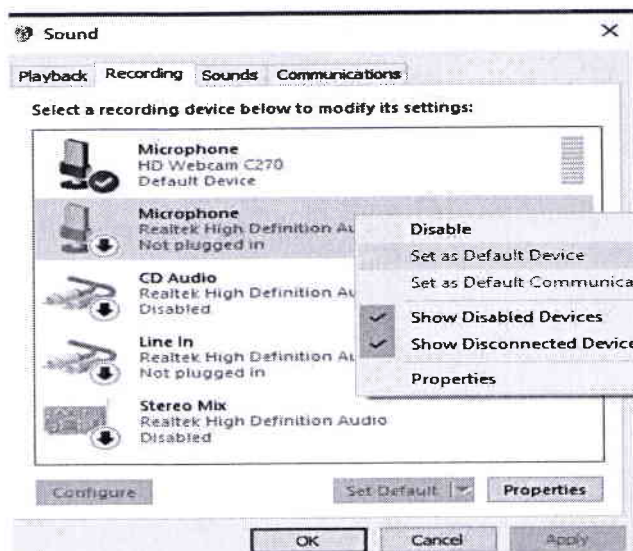
- Hệ điều hành từ Win 7 trở lên (*yêu cầu cài đúng bản của Microsoft, không dùng các bản mod, hoặc không đúng bản chuẩn*);
- Cài đặt Microsoft Dot Net framwork 4.5 trở lên;
- Cài đặt chương trình giải nén VD: 7 zip.
- Phần mềm tổ chức thi nói đã tích hợp chức năng ghi đĩa CD nên máy tính không cần cài 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, (có bộ lưu điện đi kèm)
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	01 máy tính dự phòng (có bộ lưu điện đi kèm)

#### 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".

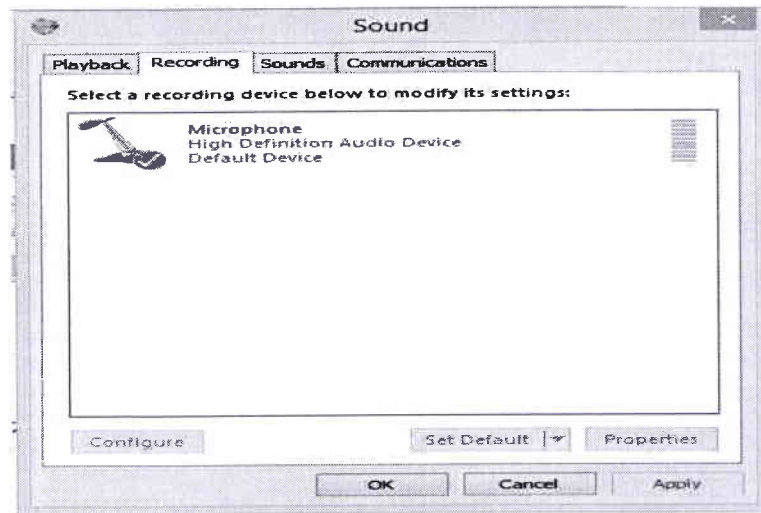


### 3. Thiết lập âm lượng MIC

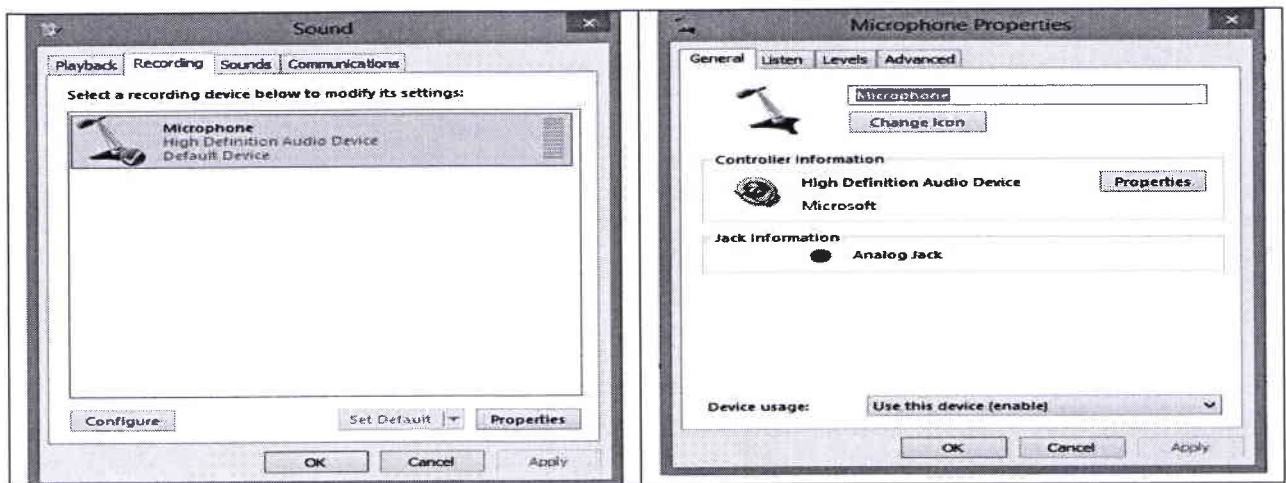
**Bước 1:** Tìm đến biểu tượng loa của máy tính ở bên phải dưới cùng của màn hình máy tính



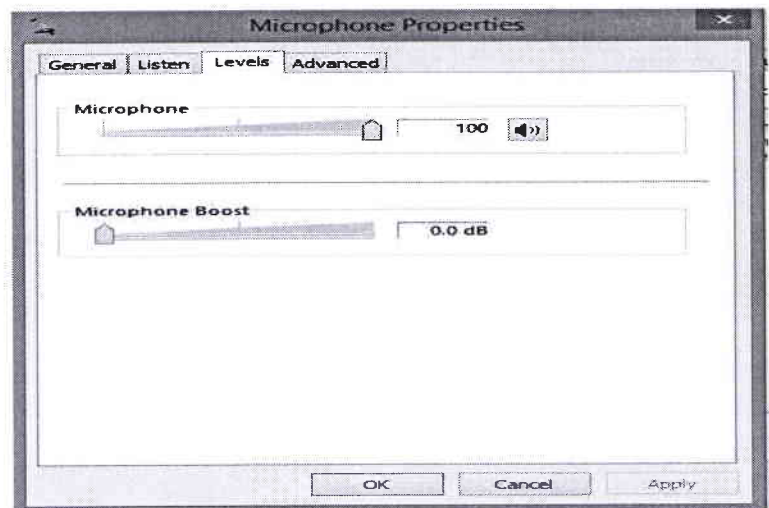
**Bước 2:** Nhấp phải chuột lên biểu tượng loa chọn "Recording device"



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

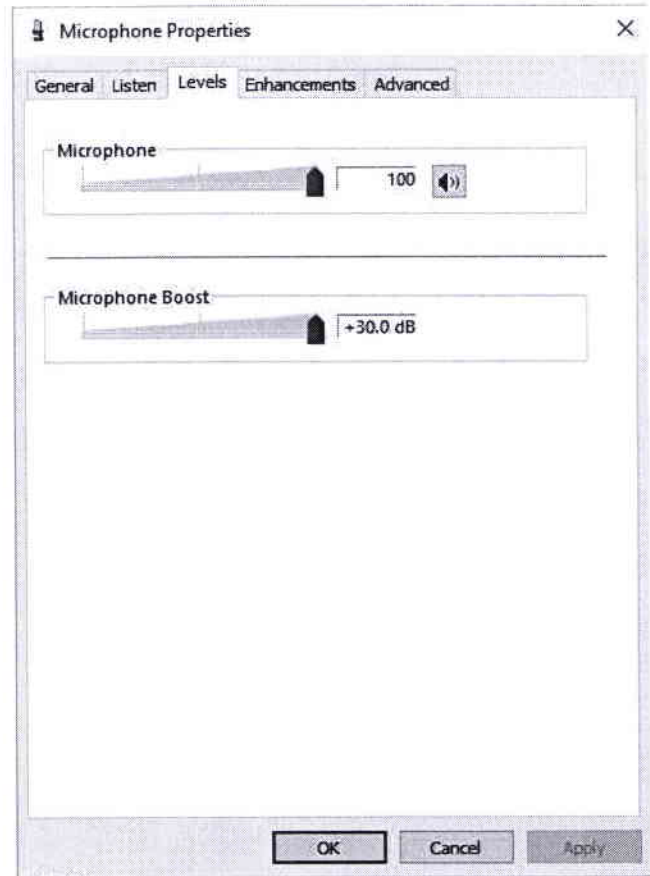


**Bước 4:** Chọn tab levels và chỉnh microphone lên 90 hoặc 100.





**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.

## PHỤ LỤC 4

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


#### 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 ghi âm thử MIC.	Nhập đúng số báo danh và ghi âm thử. Sau khi nghe lại thấy chất lượng tốt, TS nhấn nút "HOÀN THÀNH KIỂM TRA MIC". 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 "VÀO THI"</b> <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.</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 rồi bàn giao cho Trường điểm thi theo đúng quy định.</p>	

## 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.



Hình vẽ H01

Thí sinh sử dụng số báo danh do CBCT phát 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 LẠI** để nghe lại nội dung mình vừa nói.

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



Hình vẽ H03

### Bước 3: Bốc / Chọn 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

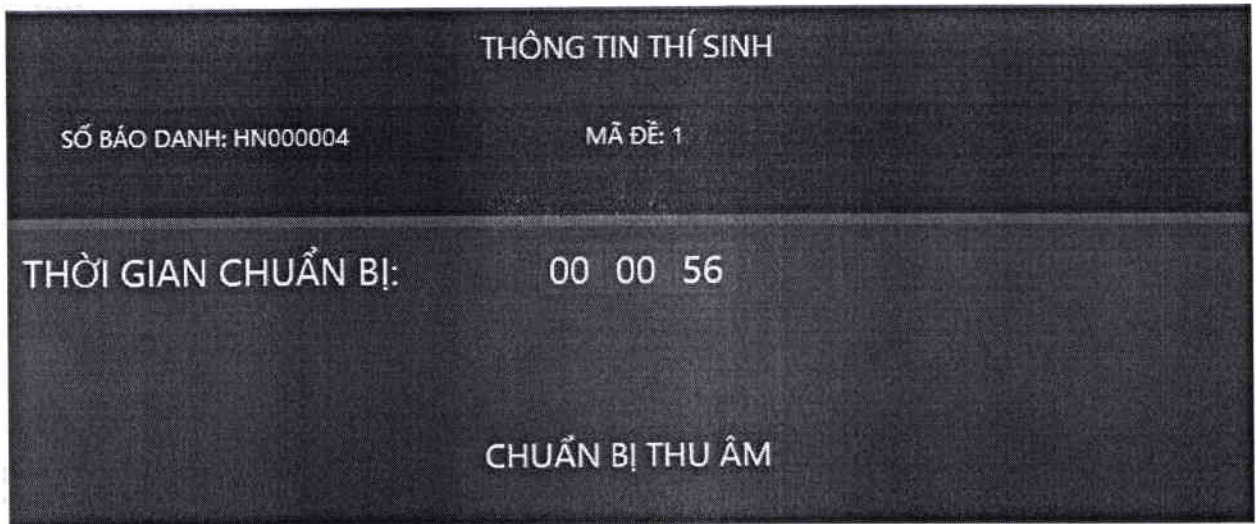
Sau khi bốc xong đề thi, thí sinh click chuột vào biểu tượng  để thi hoặc hệ thống sẽ tự động vào thi sau **60s (giây)**.

#### **Bước 4: Thi**

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

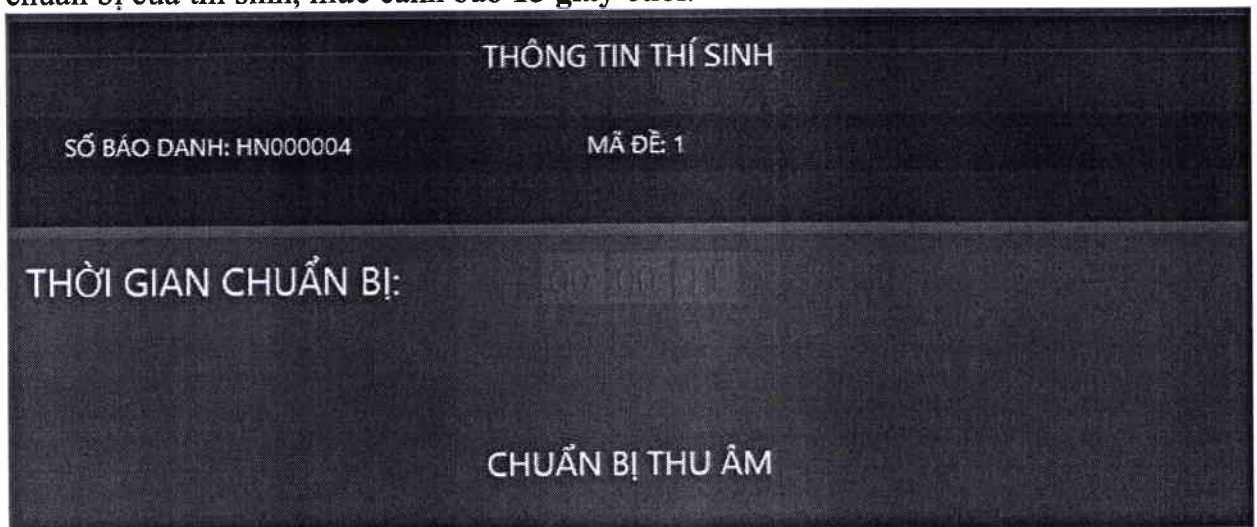
Thí sinh có **05 phút** để chuẩn bị trước khi thi, giao diện màn hình chờ của hệ thống được hiển thị như hình vẽ **H06**.





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

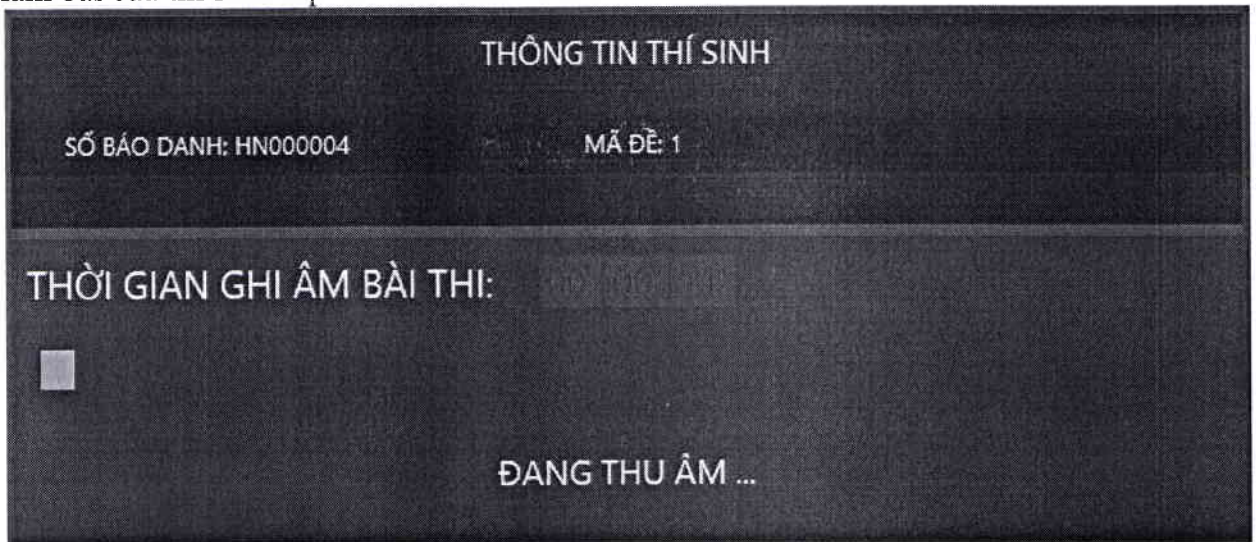
**Hết thời gian chuẩn bị 05 phút.** Thí sinh thi bắt đầu trả lời câu hỏi theo chủ đề thi đã bốc thăm, hệ thống sẽ tự động thu bài nói của thí sinh như hình vẽ **H08**.



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

Thí sinh click chuột trái vào biểu tượng **NGHE LẠI** để nghe bài nói của mình.

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

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





Hình vẽ H11