

Số: 1967/TB-HĐTNTHPT

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc chuẩn bị công tác tổ chức coi thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện thị xã;
- Hiệu trưởng các trường: trung học phổ thông, dân tộc nội trú, hiệp quản, trường phổ thông có nhiều cấp học (*trong đó có cấp trung học phổ thông*);
- Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Công văn số 875/SGDDĐT-QLT ngày 22/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2024; để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tổ chức coi thi tại Điểm thi được thuận lợi, an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế, Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội đề nghị Trưởng các phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học, Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên (*gọi tắt là trường phổ thông*) triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Phổ biến về Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chậm nhất 17h00 ngày 24/6/2024, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã, Hiệu trưởng các trường phổ thông hoàn thành việc tổ chức học tập Quy chế thi và nghiệp vụ coi thi cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên được điều động tham gia làm nhiệm vụ tại các Điểm thi. In và phát đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên **Điều 22 Quy chế thi** (*Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện*) và Danh mục công việc khi coi thi tại Phụ lục đính kèm Công văn hướng dẫn coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất

- Thủ trưởng đơn vị được chọn làm Điểm thi chịu trách nhiệm lắp đặt hệ thống camera giám sát tại phòng bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi theo quy định; Hoàn thành việc lắp đặt camera giám sát tại các Điểm thi chậm nhất ngày 21/6/2024. Bố trí tại Điểm thi phòng bảo quản đề thi, bài thi phải gọn gàng, ngăn nắp; không có tủ khác ngoài tủ đựng đề thi, bài thi theo quy định; tủ đựng đề, bài thi phải có đủ các ngăn riêng biệt chứa đề thi/bài thi riêng từng buổi thi, có nhãn

ghi rõ thông tin ngăn/tủ đựng đề thi/bài thi của từng môn thi theo mẫu maket trong Bộ biên bản Điểm thi.

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) phải kiểm tra, báo cáo số điện thoại trực thi (*điện thoại có loa ngoài đặt tại phòng làm việc chung của Điểm thi*) và số điện thoại của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC; chịu trách nhiệm kiểm tra hoạt động và bàn giao hệ thống camera giám sát tại Điểm thi cho Trưởng Điểm thi theo hướng dẫn tại Công văn số 1964/SGDĐT-KHTC ngày 20/6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo; đồng thời kiểm tra các hồ sơ, văn phòng phẩm và công tác chuẩn bị CSVC của Điểm thi, hoàn thành chậm nhất 16 giờ 00 ngày 25/6/2024. Tuyệt đối không sử dụng văn phòng phẩm, hồ sơ không đúng quy định của Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.

3. Công tác báo cáo tại các Điểm thi

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC chịu trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra các hồ sơ, văn phòng phẩm và công tác chuẩn bị CSVC của Điểm thi qua hệ thống báo cáo nhanh của Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 16 giờ 00 ngày 25/6/2024;

- Trưởng Điểm thi phân công Thư ký mỗi buổi thi, **chậm nhất 30 phút** sau thời điểm tính giờ làm bài (*tất cả bài thi/môn thi thành phần*), hoàn thành báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo thi qua hệ thống báo cáo nhanh của Sở Giáo dục và Đào tạo; cập nhật chính xác, đầy đủ thí sinh vắng thi, kỷ luật thi (*nếu có*).

Lưu ý: Việc cập nhật thông tin thí sinh vắng thi của từng buổi thi/môn thi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác để phục vụ công tác đối sánh trên hệ thống phần mềm Quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nội dung liên quan đến làm phách, chấm thi. Vì vậy, Hội đồng thi đề nghị đồng chí Trưởng Điểm thi tổ chức báo cáo đầy đủ, chính xác theo đúng hướng dẫn và thời gian quy định.


4. Công tác bàn giao đề thi của Hội đồng thi

Ngày 26/6/2024, Hội đồng thi bàn giao túi đề thi đến 196 Điểm thi. Các bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong được Ban In sao đề thi đóng vào một/một số thùng giấy để đảm bảo an toàn khi vận chuyển. Khi bàn giao đề thi cho Điểm thi, Trưởng Điểm thi và Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi phải cất thùng giấy bảo vệ, sau đó Trưởng Điểm thi phải kiểm tra để khẳng định bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong; số lượng túi đề thi ghi trên nhãn khớp với số phòng thi theo từng môn của Điểm thi (*tất cả các túi đề thi có 24 đề*), lập biên bản giao nhận với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; mỗi bài thi/môn thi có 01 bì đề thi dự phòng (*trong đó có 02 túi đựng đề thi*), nếu thiếu phải báo cáo ngay về Ban Coi thi để bổ sung kịp thời (*qua phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục*).


5. Công tác trực thi

Trong quá trình tổ chức và điều hành Kỳ thi, khi cần hướng dẫn và giải đáp báo cáo về Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo theo các số máy sau:

- Trục Ban Coi thi: 02438.261.434
- Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 02438.253.743
- Ban Thư ký Hội đồng thi: Ông Nghiêm Văn Bình 0989.082.343

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Đ/c Chủ tịch Hội đồng thi;
- Lưu: VT, HĐT, QLT. 

**TM. HỘI ĐỒNG
TRƯỞNG BAN COI THI**



**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ
Phạm Quốc Toàn**