

KỶ THI CHỌN HSG LỚP 9, LỚP 11
NĂM HỌC 2019-2020

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG COI THI

Ngày	Giờ	Nội dung	Người thực hiện
23/5/2020	7h30	Họp lãnh đạo, thư ký Hội đồng coi thi để phân công nhiệm vụ	
	15h00 đến 17h00	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết: + Tại Bảng tin chung của Điểm thi: Danh sách thí sinh dự thi, Quy định về trách nhiệm của thí sinh (Điều 27 quy chế thi HSG), Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi (Điều 26 quy chế thi HSG), Hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi ... + Tại các phòng thi: Danh sách thí sinh phòng thi, Quy định về trách nhiệm của thí sinh (Điều 27 quy chế thi HSG), Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi (Điều 26 quy chế thi HSG). + Tại phòng hội đồng: Hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi. - Vệ sinh phòng thi, chuẩn bị các dụng dịch sát khuẩn tại các phòng thi. - Rà soát lại các phòng thi tin học. Kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “công” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD. - Kiểm tra máy catset chuẩn bị cho phần thi nghe Tiếng Anh. 	Đơn vị sở tại. Phòng QLCLGD-GDTX, Bộ phận phục vụ, kỹ thuật
24/5/2020	7h00	<p>Các Điểm thi họp tất cả các thành viên của Điểm thi để chuẩn bị cho công tác coi thi.</p> <p>Phó Chủ tịch phụ trách Điểm thi tiến hành các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các quy định về chống dịch tại phòng Hội đồng. - Thông qua Quyết định thành lập Hội đồng coi thi. - Điểm danh CBCT tại Điểm thi. - Kiểm tra các CBCT đã được đơn vị tập huấn về công tác coi thi. 	Toàn thể thành viên của Điểm thi.

Ngày	Giờ	Nội dung	Người thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông qua nhiệm vụ của các thành viên tại Điểm thi. - Nhắc nhở lại một số vấn đề lưu ý trong khi coi thi. - Phân công cán bộ coi thi. Yêu cầu CBCT ngoài phòng thi và CBCT 2 lên phòng thi để làm các thủ tục hướng dẫn thí sinh vào phòng thi (trước 7h 30). - Cho CBCT 1 xác nhận niêm phong của bì đựng đề thi và tiến hành mở đề thi, phân phối đề cho các phòng thi. - Cho các CBCT 1 lên phòng thi tiến hành các nhiệm vụ theo quy định. 	
	7h30	<p>CBCT 2 và CBCT ngoài phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh số báo danh theo quy định. - Cho thí sinh thực hiện việc sát khuẩn tay trước khi vào phòng thi. - Cho thí sinh vào phòng thi theo thứ tự Danh sách thí sinh dự thi. Kiểm tra Thẻ dự thi và yêu cầu thí sinh ngồi đúng số báo danh. - Phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh. Hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào giấy thi, giấy nháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT 2 - CBCT ngoài phòng thi.
	8h00	Phát đề cho thí sinh. Do các phòng thi ghép 2 môn thi (trừ Tin học và Tiếng Anh). Do đó, khi phát đề, cần lưu ý phát đề hết 01 môn rồi mới đến môn còn lại.	CBCT 1
	8h05	Tính giờ làm bài. CBCT tiến hành coi thi theo quy định. CBCT 1 và CBCT 2 ký vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh.	CBCT 1 và 2
	10h20	Nhắc thí sinh thời gian làm bài còn lại 15 phút.	CBCT
	10h35	<p>Thu bài. CBCT tiến hành thu bài theo quy định. Phó Chủ tịch phân công người thu bài theo các phòng thi. Lập các Biên bản thu bài thi. Đóng gói bài thi theo môn thi và nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng thầy Nguyễn Đình Hùng – Phó Giám đốc)</p>	Toàn thể thành viên của Điểm thi.