

KỶ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH LỚP 9, LỚP 11
KHÓA NGÀY 24/5/2020

TÀI LIỆU TẬP HUẤN CHO CÁN BỘ COI THI

(Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp Quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 56/2011/TT-BGDĐT ngày 25/11/2011 và được bổ sung, sửa đổi tại Thông tư số 41/2012/TT-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo – gọi tắt là Quy chế)

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều 13 của Quy chế;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi) phân công.

d) Cán bộ coi thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 28 của Quy chế;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi) phân công.

d) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi) trực tiếp điều hành;
- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;
- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;
- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

2. Quy trình coi thi:

- Tiến hành họp hội đồng coi thi tại Điểm thi để phổ biến các quy định về kỳ thi, phân công cán bộ coi thi.

- Trước giờ thi:

+ Giám thị ngoài phòng thi lên khu vực phòng thi được phân công. Theo dõi, giám sát, hướng dẫn thí sinh.

+ Kiểm tra thân nhiệt của thí sinh. Tổ chức cho thí sinh sát khuẩn tay trước khi vào phòng thi.

+ Giám thị số 2 nhận giấy thi, giấy nháp trước khi lên phòng thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo quy định; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh (để ngoài phòng thi); cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình; ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

+ Giám thị số 1 nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng, kiểm tra số lượng đề thi, lên phòng thi và phát cho thí sinh khi có hiệu lệnh phát đề; ký tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh. Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

+ Đối với môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; Đối với môn Tiếng Anh, giám thị trong phòng thi kiểm tra tình trạng các máy catset để phục vụ cho thi nghệ môn Tiếng Anh.

- Trong thời gian làm bài thi:

+ Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau;

+ Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

+ Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi) để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

+ Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

- Hết giờ làm bài thi:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Danh sách thí sinh dự thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi hoặc người được Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi ủy quyền;

+ Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi phân công.

* Đối với buổi thi môn Tin học:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của

máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, copy bài thi từ máy vào đĩa USB, sau đó yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính; in bài làm của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và thí sinh ký tên trên giấy đã in bài làm; kiểm tra đủ số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; Chú ý xếp bài thi theo từng môn thi theo SBD từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới, bỏ vào tờ bọc bài thi và ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu trên tờ bọc bài thi.

+ Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi phân công;

+ Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

- Nộp bài thi:

Cả 2 CBCT trong phòng thi nộp bài thi cho người được Phó Chủ tịch Hội đồng tại Điểm thi phân công nhận bài. Ký nộp bài vào Tờ bọc bài thi và ký vào biên bản giao nhận bài thi.

3. Các quy định khác liên quan đến Kỳ thi

a) Có mặt tại Điểm thi đúng thời gian quy định: **7 giờ 00 ngày 24/5/2020.**

b) Trang phục của những người làm công tác coi thi: Đề nghị ăn mặc chỉnh tề theo trang phục công sở xuân-hè. Không mặc quần Jeen áo thun đi coi thi.

c) Không sử dụng điện thoại di động trong thời gian tổ chức coi thi.

d) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch Covid-19.

e) Coi thi môn Tiếng Anh:

Giám thị 1 nhận đề + Máy + băng.

Chú ý thực hiện phần nghe, xử lý máy.

h) Coi thi môn Tin học:

Quy trình thu bài môn Tin học:

- Tắt màn hình máy tính.

- Chép file bài làm của thí sinh.

- Tập hợp file bài làm.

- Ghi đĩa CD, USB.

- In bài làm của thí sinh.

- Thí sinh ký tên vào bài làm.

- Nộp đĩa CD (có chữ ký của 2 giám thị) và USB cho lãnh đạo Hội đồng.