

KẾ HOẠCH **TỔ CHỨC KỲ THI THPT QUỐC GIA NĂM 2019**

Thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 và Thông tư 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Quy chế thi*);

Thực hiện Công văn số 5840/BGDĐT-QLCL ngày 04 tháng 12 năm 2018 về việc tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 của Bộ GD&ĐT;

Thực hiện Công văn số 1209//BGDDĐT-QLCL ngày 27 tháng 03 năm 2019 về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 của Bộ GD&ĐT (*Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi*);

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Sở GD&ĐT Hải Dương xây dựng kế hoạch tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Dùng kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT;
- Cung cấp thông tin để đánh giá chất lượng giáo dục phổ thông;
- Cung cấp dữ liệu làm cơ sở tuyển sinh giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

2. Yêu cầu

Tổ chức kỳ thi đảm bảo các yêu cầu an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng; kết quả kỳ thi phản ánh đúng chất lượng dạy và học trong các nhà trường, có tác động tích cực đến việc thực hiện các mục tiêu giáo dục.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

1. Lịch thi, bài thi, thời gian làm bài

Thực hiện theo *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi*.

Lưu ý: Thí sinh đăng ký dự thi cả 2 bài thi tổ hợp thì bắt buộc phải dự thi cả 2 bài; nếu bỏ thi 1 trong 2 bài thi sẽ bị coi là dự thi không đủ số bài thi và sẽ không được xét công nhận tốt nghiệp THPT.

2. Nội dung thi: Nội dung thi nằm trong chương trình cấp THPT, chủ yếu là chương trình lớp 12.

3. Đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng: Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và Công văn hướng dẫn tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

III. TỔ CHỨC KỲ THI

Tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 cơ bản ổn định về phương án, cách thức như tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2018, chỉ có một số thay đổi về mặt kỹ thuật tổ chức thi.

1. Đăng ký dự thi (ĐKDT) và hồ sơ ĐKDT

Thực hiện theo *Quy chế thi* và *Công văn hướng dẫn thực hiện Quy chế thi* của Bộ GD&ĐT.

Các điểm tiếp nhận ĐKDT cần lưu ý một số điểm sau:

- Tổ công tác thi của các đơn vị có nhiệm vụ hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT; chú ý các thông tin về bài thi, môn thi dùng xét công nhận tốt nghiệp và xét tuyển sinh đại học, cao đẳng; chế độ ưu tiên, khuyến khích, điểm bảo lưu của thí sinh tự do. Tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách thí sinh đề nghị xét miễn thi (nếu có).

- Tổ công tác thi kiểm tra kỹ hồ sơ của thí sinh, lấy giấy khai sinh làm gốc để đối chiếu các thông tin trong hồ sơ với danh sách ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp. Tổ trưởng tổ công tác thi chịu trách nhiệm về những sai sót của hồ sơ và tư cách dự thi của thí sinh. Thủ trưởng đơn vị ĐKDT xác nhận tư cách dự thi của thí sinh, không cho thí sinh dự thi nếu hồ sơ không hợp lệ. Lưu ý các loại giấy chứng nhận để được ưu tiên, khuyến khích nộp sau ngày thi sẽ không có giá trị.

- Điểm ĐKDT in danh sách ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo lớp cho học sinh kiểm tra, phát hiện sai sót và sửa chữa; học sinh xác nhận đảm bảo các thông tin đã ghi trong phiếu đăng ký dự thi là chính xác; thu phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành việc nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý thi trước 25/5.

- Điểm ĐKDT lưu ý thí sinh một số điểm sau:

Sau 20/4/2019, thí sinh không được thay đổi các thông tin về bài thi, môn thi đã đăng ký.

Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT ĐKDT tại Trung tâm GDNN-GDTX huyện (thành phố). Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT đăng ký dự thi tại trường THPT, nơi học lớp 12 (thí sinh xem thông báo điểm thi tại nơi ĐKDT).

Thí sinh tự do dự thi THPT quốc gia năm 2018: Đăng ký bảo lưu điểm bài thi của môn thi tổ hợp nào thí sinh phải ghi đủ điểm các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó trong Phiếu ĐKDT. Thí sinh nộp phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp cùng thời điểm nộp phiếu đăng ký dự thi.

Trước ngày thi nếu có sai sót về thông tin cá nhân, thí sinh báo cho Điểm thi vào buổi tập trung làm thủ tục dự thi để chỉnh sửa. Thí sinh phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định nếu có sự sai sót trong hồ sơ ĐKDT khi trúng tuyển vào trường đại học, cao đẳng.

Thí sinh mang theo CMND hoặc Thẻ căn cước công dân và Phiếu báo dự thi để làm thủ tục dự thi.

2. Cụm thi, Hội đồng thi

Toàn tỉnh thành lập 01 cụm thi do Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các trường đại học, cao đẳng tổ chức. Hội đồng thi có nhiệm vụ tổ chức thi cho các thí sinh của cụm thi.

2.1. Điểm thi

- Tùy vào điều kiện cụ thể, Sở GD&ĐT thành lập Điểm thi riêng từng trường hoặc điểm thi liên trường.

- Điểm thi được đặt ở cơ sở có đủ các điều kiện tổ chức thi, thuận tiện cho việc đi lại của giám thị và thí sinh.

- Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát:

Trường Điểm thi tổ chức cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi, đảm bảo mỗi phòng thi có 01 cán bộ coi thi là người của trường đại học, cao đẳng phối hợp và 01 cán bộ coi thi là người của đơn vị chủ trì cụm thi; mỗi cán bộ giám sát không quá 07 phòng thi (riêng các phòng thi có thí sinh dự thi 1 hoặc 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp thì bố trí mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi)

+ Trật tự viên, công an, nhân viên y tế: Các đơn vị có học sinh dự thi tại điểm thi cử trật tự viên và phối hợp với các cơ quan chức năng, đề nghị cử công an, nhân viên y tế đảm bảo đúng quy định; lập danh sách trật tự viên, công an, nhân viên y tế chuyển về Sở đề trình Giám đốc Sở quyết định.

- Hiệu trưởng đơn vị đặt điểm thi có nhiệm vụ phối hợp với các trường có học sinh dự thi và các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ thi. Chuẩn bị khu vực thi có tường bao an toàn, có văn phòng làm việc của điểm thi được trang bị bảng, biểu, văn phòng phẩm... Phòng thi có đủ bàn ghế đúng quy cách và đảm bảo ánh sáng.

- Trước cửa phòng thi niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định về trách nhiệm của thí sinh (Điều 14 Quy chế thi).

- Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh.

- Giấy làm bài thi tự luận (có mẫu chung) do Sở phát hành.

- Phiếu trả lời trắc nghiệm (có mẫu chung) được niêm phong cho từng phòng thi, môn thi. Trước mỗi buổi thi, Trường Điểm thi bàn giao túi phiếu trả lời trắc nghiệm cho cán bộ coi thi. Khi giao nhận, lập biên bản ghi rõ số lượng và tình trạng túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm. Sau mỗi buổi thi, Trường Điểm thi lập biên bản về sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm nộp cho Chủ tịch Hội đồng thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng (xem quy định cụ thể trong Phụ lục IV, *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi*).

Các đơn vị tuyệt đối không được sao chụp lại giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm để dùng cho kỳ thi.

Quy định về niêm phong, quản lý đề thi, bài thi và bảo vệ, giám sát khu vực bảo quản đề thi, bài thi

Thực hiện theo Điều 19, 22 của *Quy chế thi*. Các điểm thi thực hiện đúng các quy định về:

- Niêm phong túi bài thi;

- Niêm phong và mở niêm phong tủ bảo quản đề thi, bài thi (lưu ý bài thi và đề thi đựng trong các tủ riêng biệt);

- Bảo vệ khu vực bảo quản đề thi, bài thi: Có thiết bị phòng chống cháy nổ, công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày;

- Bảo vệ phòng bảo quản đề thi, bài thi: Có phòng chỉ dành để bảo quản đề và bài thi, không chung với các hoạt động khác; có camera giám sát, ghi hình 24 giờ/ngày; 01 cán bộ thường trực đêm (Phó Trường điểm hoặc Thư ký là người của trường đại học, cao đẳng); công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày.

Lưu ý: Quy định về camera, bộ lưu điện dự phòng và việc lưu trữ và bảo quản thiết bị lưu trữ camera tại Phụ lục IV, *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.*

Các điểm thi sử dụng nhân niêm phong theo quy định tại Phụ lục XII, *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.*

Bản giao bài thi về Hội đồng thi phải có công an áp tải và bảo vệ.

2.2. Coi thi

Thực hiện theo *Quy chế thi* và *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.*

Một số lưu ý về quy trình, kỹ thuật:

- Lập danh sách, đăng ký mẫu chữ ký của lãnh đạo Điểm thi và cán bộ coi thi theo Mẫu 1 Phụ lục XIII, *Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.* Danh sách và mẫu chữ ký được niêm phong và nộp về Sở cùng bài thi.

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng điểm thi yêu cầu các thành viên của điểm thi để tất cả các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo Trưởng điểm thi để xử lý.

- Khi gọi thí sinh vào phòng thi, giám thị yêu cầu thí sinh xuất trình thẻ dự thi để đối chiếu.

- Trưởng điểm thi quyết định cách đánh số báo danh trong phòng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị.

Khi gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ coi thi kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 24 của Quy chế thi. Trước khi cất túi đề thi, giám thị cho 02 thí sinh chứng kiến và ký xác nhận niêm phong bì đề thi và sự phù hợp của môn thi với lịch thi (mỗi phòng thi được chuẩn bị 01 kéo để cắt bì đề thi).

- Đề thi đựng trong túi và được niêm phong cho từng phòng thi. Trong túi đề của bài thi tổ hợp có túi đựng riêng đề của từng môn thi thành phần. Môn thi trắc nghiệm có túi đựng đề dự phòng có đủ các mã đề.

- Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi giao đề thừa đã niêm phong và đề môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đã thu lại (nếu có) cho cán bộ được Trưởng Điểm thi phân công.

- Khi thu bài, cán bộ trong phòng thi yêu cầu thí sinh điền đầy đủ thông tin và ký vào phiếu thu bài. Bài thi của mỗi phòng thi được xếp lần lượt theo số báo danh từ nhỏ đến lớn; trong 01 tập bài thi tự luận, các tờ giấy thi được lồng vào nhau.

- Mỗi phòng thi có hai phiếu thu bài thi, một phiếu bỏ vào túi bài thi, một phiếu để ngoài giao nộp về Sở.

- Bố trí tại mỗi điểm thi 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) có số máy đã đăng ký dùng để trực thi. Trưởng điểm thi phân công người trực, quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại trong từng buổi thi.

Coi thi bài trắc nghiệm:

- Bắt thăm cách phát đề thi trắc nghiệm: Trưởng Điểm thi cho cán bộ coi thi của mỗi phòng thi bắt thăm ngẫu nhiên 1 trong 2 cách phát đề sau:

Phát lần lượt theo thứ tự hàng ngang từ trái sang phải, từ trên xuống dưới

Phát lần lượt theo thứ tự hàng ngang từ phải sang trái, từ trên xuống dưới

Ở mỗi phòng thi, đề thi các môn thi thành phần của một bài thi tổ hợp được phát theo cùng một cách để đảm bảo thí sinh thi các môn thành phần của bài tổ hợp có cùng mã đề.

- Khi phát đề thi trắc nghiệm, giám thị giữ nguyên thứ tự các đề thi (không chia túi bài thi thành nhiều tập để phát cho thí sinh). Phát đề cho cả vị trí thí sinh vắng thi rồi thu lại ngay sau khi đã phát xong đề cho phòng thi. (Các đơn vị tổ chức tập huấn kỹ lưỡng cho thí sinh và người tổ chức thi về quy trình thi trắc nghiệm; hướng dẫn chu đáo học sinh cách làm bài thi trắc nghiệm; lưu ý những lỗi hay mắc phải của thư ký, giám thị, kể cả lãnh đạo Điểm thi trong nghiệp vụ thi trắc nghiệm, những lỗi hay mắc phải của học sinh khi làm bài thi trắc nghiệm.)

Coi thi bài tổ hợp: Xem Phụ lục IV, Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.

- Thời gian chuẩn bị giữa hai môn thi thành phần của bài tổ hợp là 10 phút (thu đề thi, giấy nháp... môn thi trước là 5 phút; phát đề của môn thi sau 5 phút)

Thí sinh tự do dự thi 01 hoặc 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp (trừ thí sinh dự thi môn đầu tiên của bài thi tổ hợp) có mặt tại phòng thi trước giờ làm bài ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị thi.

- Nếu thí sinh dự thi xong một hoặc hai môn đầu của bài tổ hợp mà không phải dự thi tiếp thì di chuyển về phòng chờ dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát đến hết 2/3 thời gian thi môn cuối cùng thí sinh mới được rời khỏi Điểm thi. Thí sinh không được mang và sử dụng điện thoại kể cả khi ở phòng chờ.

- Điểm thi chuẩn bị đủ phòng chờ cho thí sinh và phân công cán bộ coi thi làm nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn thí sinh trong lúc chờ thi.

- Thí sinh dự thi hai môn thành phần không liên tiếp, sau khi thi hết môn thứ nhất, dùng bút, nộp đề thi, giấy nháp và ngồi nguyên vị trí, úp phiếu trả lời trắc nghiệm xuống mặt bàn và bảo quản phiếu trong thời gian chờ thi môn tiếp theo.

- Trong thời gian nghỉ chờ giữa hai môn thi của bài tổ hợp, thí sinh nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý muốn ra ngoài thì cán bộ coi thi xem xét cho ra ngoài. Thí sinh phải nộp phiếu trả lời trắc nghiệm và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Trong suốt thời gian thi bài tổ hợp, cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra giấy tờ và các vật dụng khác ngoài bài thi, giấy nháp; nếu phát hiện vi phạm phải kịp thời thu giữ giấy tờ, vật liệu này.

- Đề thi và giấy nháp của thí sinh dự thi môn thi thành phần (trừ Sinh học và Giáo dục công dân) được cán bộ coi thi thu để trong túi, niêm phong (01 túi đề và 01 túi giấy nháp), nộp cho lãnh đạo điểm thi cùng túi bài thi.

2.3. Làm phách và Chấm thi

- Thực hiện theo Quy chế thi và Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi.

- Lưu ý:

Thực hiện nghiêm túc quy trình chấm bài độc lập đối với môn thi tự luận, đảm bảo kết quả chấm chính xác, khách quan.

Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, thiết bị để chấm bài trắc nghiệm.

Xử lý nghiêm các bài thi vi phạm Quy chế thi hoặc cán bộ chấm thi vi phạm Quy chế thi.

2.4. Phức khảo

- Ban phúc khảo tổ chức phúc khảo bài thi của thí sinh đảm bảo chính xác, đúng quy trình.

- Các điểm ĐKĐT tiếp nhận đơn phúc khảo, cập nhật vào phần mềm quản lý thi và lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo nộp về Sở GD&ĐT trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Sở GD&ĐT tập hợp danh sách đề nghị phúc khảo gửi đến hội đồng thi.

2.5. Chứng nhận tốt nghiệp

- Sau khi có kết quả tốt nghiệp sơ bộ, hiệu trưởng các trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh theo mẫu trong phần mềm quản lý thi. Học sinh kiểm tra lại các thông tin trên giấy chứng nhận tạm thời, phát hiện sai sót và thông báo cho nhà trường. Trường có đề nghị chỉnh sửa gửi về Sở, ghi rõ cá nhân để xảy ra sai sót.

- Nhà trường trả toàn bộ hồ sơ cho thí sinh.

2.6. Điều động cán bộ giáo viên làm nhiệm vụ thi

- Cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên tham gia làm thi phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế thi, nắm vững Quy chế và nghiệp vụ làm thi.

- Các đơn vị huy động tối đa cán bộ, giáo viên, nhân viên có đủ tiêu chuẩn để làm nhiệm vụ thi. Các cán bộ, giáo viên chưa điều động sẽ nằm trong danh sách dự bị, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi cần thiết.

- Điều động vừa đủ số nhân viên phục vụ tại các điểm thi, không sử dụng giáo viên dạy môn thi làm công tác phục vụ thi tại điểm thi.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ NHIỆM VỤ CỦA THÍ SINH

1. Đối với Sở GD&ĐT

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu, phối hợp thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

a) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh có nhận thức đúng đắn, đầy đủ về kỳ thi, thực hiện nghiêm túc Quy chế thi. Chỉ đạo các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh học tập, nắm vững Quy chế thi và những điểm mới của kỳ thi.

b) Tham mưu cho UBND tỉnh thành lập Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh, ra Chỉ thị chỉ đạo các sở, ban, ngành của tỉnh và địa phương phối hợp làm tốt công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi. Phối hợp với các trường đại học, cao đẳng tham gia tổ chức kỳ thi và với các sở, ngành, đoàn thể có liên quan trên địa bàn tỉnh, đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế.

c) Bố trí địa điểm thi đảm bảo an toàn, thuận tiện cho giám thị và thí sinh.

d) Chỉ đạo hoàn thành chương trình năm học, kiểm tra công tác chuẩn bị kỳ thi tại các cơ sở có học sinh dự thi và các địa điểm thi.

e) Quyết định thành lập Hội đồng thi gồm các Điểm thi và các Ban của Hội đồng thi; Lập danh sách thí sinh của Hội đồng thi, danh sách phòng thi theo môn của từng điểm thi. In phiếu thu bài, danh sách ảnh của thí sinh và thẻ dự thi.

2. Đối với các nhà trường

a) Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh và toàn thể nhân dân về mục tiêu của kỳ thi từ đó có sự đồng thuận và ủng hộ chủ trương cũng như phương án, cách thức tổ chức kỳ thi. Phổ

biển cho cán bộ, giáo viên và học sinh hiểu và nắm rõ quy chế thi, đặc biệt những điểm mới của kỳ thi; nắm được cấu trúc đề thi và phương pháp làm bài, những lưu ý về kỹ thuật làm bài thi trắc nghiệm.

b) Chỉ đạo hoàn thành chương trình năm học, thực hiện kiểm tra, đánh giá, xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh đúng quy định; chỉ đạo ôn tập phù hợp với từng đối tượng, đảm bảo học sinh nắm vững kiến thức, tự tin bước vào kỳ thi với kết quả tốt nhất.

c) Kiểm tra điều kiện dự thi của thí sinh, đặc biệt chú ý điều kiện dự thi và hồ sơ thi đối với thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có kết quả năm học lớp 12 xếp loại hạnh kiểm yếu hoặc xếp loại học lực kém. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ ĐKDT; xác định tư cách dự thi của thí sinh, không tiếp nhận thí sinh dự thi nếu không có đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Tổ chức làm Thẻ căn cước công dân cho học sinh. Học sinh có Thẻ căn cước công dân trước khi làm thủ tục ĐKDT.

e) Hướng dẫn, tư vấn học sinh lựa chọn bài thi, môn thi phù hợp với khả năng, nguyện vọng để xét công nhận tốt nghiệp và xét tuyển vào đại học, cao đẳng. Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ ĐKDT, viết phiếu ĐKDT, phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp. Nhập dữ liệu ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp của thí sinh vào phần mềm quản lý thi. Các trường lưu ý tiếp nhận và kiểm tra kỹ hồ sơ miễn thi, đặc cách tốt nghiệp, các giấy tờ liên quan đến diện tuyển thẳng, ưu tiên, khuyến khích.

f) Hoàn thành việc đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và nhập dữ liệu ngay sau ngày 25/5; in danh sách cho học sinh rà soát, xác nhận và thông báo sai sót (nếu có) để chỉnh sửa kịp thời; in giấy báo dự thi, trả giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh; thu nhận đơn phúc khảo và lập danh phúc khảo, nhập dữ liệu vào phần mềm đúng thời hạn quy định; quản lý tốt hồ sơ của thí sinh.

g) Phối hợp với các trường có học sinh thi tại điểm thi để chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ thi.

h) Hướng dẫn học sinh sử dụng kết quả thi để đăng ký xét tuyển vào đại học, cao đẳng phù hợp với nguyện vọng của thí sinh và quy định của trường.

3. Đối với các phòng GD&ĐT

Phối hợp với các nhà trường (phòng GD&ĐT giữ vai trò chủ trì) tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố xây dựng phương án chỉ đạo các ban, ngành của địa phương cùng phối hợp để tổ chức kỳ thi đảm bảo an toàn, đúng quy chế.

4. Đối với thí sinh

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về ĐKDT và về trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.

- Sau khi nộp phiếu ĐKDT, điểm ĐKDT cấp cho thí sinh một tài khoản và một mật khẩu để truy cập vào phần mềm. Để bảo mật thông tin, thí sinh nên thay đổi mật khẩu và giữ kín mật khẩu mới của mình.

- Thí sinh đến đúng thời gian, địa điểm thi được ghi trong giấy báo dự thi. Xuất trình Thẻ căn cước công dân, giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi và nhận thẻ dự thi. Kiểm tra các thông tin cá nhân, nếu phát hiện sai sót phải thông báo ngay cho cán bộ hướng dẫn tại điểm thi để chỉnh sửa; có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để dự thi.

V. LỊCH CÔNG TÁC CỦA KỲ THI (xem phụ lục đính kèm)

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Ban thư ký của Hội đồng thi có nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý và báo cáo các số liệu, tình hình kỳ thi cho Ban chỉ đạo thi và Bộ GD&ĐT đảm bảo kịp thời, chính xác.

- Trưởng điểm thi phân công cán bộ làm nhiệm vụ tại điểm thi phụ trách thu thập số liệu trước, trong và sau kỳ thi để báo cáo về Sở. Trong thời gian làm thi cần thực hiện nghiêm túc chế độ trực thi, cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực thi.

- Báo cáo đầy đủ và kịp thời số liệu của từng buổi thi về Sở (Phòng Khảo thí và Kiểm định CLGD); báo cáo nhanh bằng điện thoại trước khi kết thúc mỗi buổi thi.

- Điện thoại trực thi của Ban thư ký Hội đồng thi: 0220 3858911 hoặc ĐD: 0988440766 (ông Phạm Văn Khanh, Phó trưởng Phòng Khảo thí và KĐCLGD); 0912294017 (ông Nguyễn Đình Huy, Phó trưởng Phòng Khảo thí và KĐCLGD); 0915707680 (ông Nguyễn Văn Minh, chuyên viên Phòng Khảo thí và KĐCLGD); 0912168468 (ông Vũ Xuân Trường, Phó trưởng Phòng CTTT);

- Fax: 02203859738; Email: phongktd.sohaiduong@moet.edu.vn

Sở GD&ĐT yêu cầu các phòng thuộc Sở, các phòng GD&ĐT, các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX, Trường trung cấp Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hải Dương nghiên cứu kỹ văn bản, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế thi và Hướng dẫn thực hiện Quy chế thi, đảm bảo cho kỳ thi diễn ra nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- UBND Tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các trường THPT, các TT GD TX;
- Lãnh đạo HĐ thi, Thanh tra;
- Lưu VT, KTKĐCLGD.

(để báo cáo)

(để thực hiện)

Q. GIÁM ĐỐC



Lương Văn Việt

PHỤ LỤC

Kèm theo Kế hoạch số 53/SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày 09 tháng 4 năm 2019 về hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 của Sở GD&ĐT

<ul style="list-style-type: none"> - Hội nghị triển khai thi THPT quốc gia 2019..... - Tập huấn phần mềm QLT cho cán bộ Tin học - Hướng dẫn TS làm hồ sơ ĐKDT, nhập dữ liệu vào phần mềm QLT. - Thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT..... - Kiểm tra chéo thông tin thí sinh, bàn giao danh sách ĐKDT cho Sở - Họp Ban chỉ đạo thi - Tổ chức các hội đồng thi, các ban thi..... - Hoàn thành việc xếp phòng thi theo từng bài thi, môn thi - Thu phiếu đăng ký xét TN và nhập dữ liệu vào phần mềm QLT..... - Nhận danh sách dự thi, danh sách ảnh của thí sinh, phiếu thu bài..... - Nhận và trả thẻ dự thi cho các thí sinh dự thi - Điểm ĐKDT hoàn thành việc in và trả giấy báo dự thi..... - Họp lãnh đạo Hội đồng thi, lãnh đạo Ban coi thi, Trưởng điểm thi, <p>Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDNN-GDTX, đại diện lãnh đạo phòng GD&ĐT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập huấn nghiệp vụ coi thi..... - Thí sinh làm thủ tục dự thi, Điểm thi thực hiện nhiệm vụ - Thi theo lịch..... - Nộp bài, hồ sơ thi cho Ban thư ký..... - Chấm thi - Hoàn thành chấm thi..... - Công bố kết quả thi..... - Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp sơ bộ..... - Công bố kết quả xét tốt nghiệp sơ bộ; báo cáo kết quả về Bộ..... - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời..... - Gửi chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.... - Thu nhận đơn phúc khảo..... - Phúc khảo bài thi..... - Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp sau phúc khảo..... - Báo cáo kết quả tốt nghiệp chính thức và gửi dữ liệu về Bộ..... - Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp về Bộ..... 	<p>Trước 31/3</p> <p>Từ 01/4</p> <p>Trước 25/4</p> <p>Trước 05/5</p> <p>Trước 10/5</p> <p>Trước 25/5</p> <p>Trước 07/6</p> <p>07/6</p> <p>Trước 24/6</p> <p>24/6</p> <p>Từ 25-27/6</p> <p>Chiều 27/6</p> <p>28/6</p> <p>Trước 10/7</p> <p>14/7</p> <p>Trước 16/7</p> <p>Trước 18/7</p> <p>Trước 21/7</p> <p>Từ 14-23/7</p> <p>Trước 02/8</p> <p>Trước 04/8</p> <p>Trước 05/8</p> <p>Trước 09/8</p>
--	--