

Số: 752 /SGDDĐT-GDPT
V/v điều chỉnh lịch thi và hướng dẫn tổ
chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp
tỉnh năm học 2021-2022

Thừa Thiên Huế, ngày 6 tháng 4 năm 2022

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- Các trường THPT Hai Bà Trưng, THCS-THPT Hồng Vân, THCS-THPT Trường Sơn, TH, THCS&THPT Song ngữ Quốc tế Học viện Anh quốc-Huế, THCS Nguyễn Tri Phương – Huế.

Ngày 23/3/2022, Sở GDĐT đã ban hành Công văn số 608/SGDDĐT-GDPT về việc Tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học 2021-2022 (gọi tắt là Kỳ thi). Nay Sở GDĐT thông báo một số điều chỉnh về môn thi, thời gian làm bài thi và hướng dẫn thêm một số nội dung về qui trình tổ chức thi cũng như công tác đảm bảo an toàn kỳ thi trong điều kiện tăng cường công tác phòng chống dịch, cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh thời gian các môn thi và lịch thi

a. Thời gian làm bài các môn thi viết, tin học: **120 phút**.

b. Lịch thi:

| Ngày | Buổi | Môn thi | Thời gian | | | |
|-----------|-------|--|-------------------|--------------------------|---|-------------------|
| | | | Phát đề | Bắt đầu tính giờ làm bài | Thời gian làm bài | Thu bài |
| 14/4/2022 | Sáng | Ngữ văn, Toán, Hoá học, Địa lí, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật | 7 giờ 25 phút | 7 giờ 30 phút | 120 phút | 9 giờ 30 phút |
| | | Thi nói môn Tiếng Pháp và Tiếng Nhật | 10 giờ 00 | 10 giờ 05 | Mỗi thí sinh được chuẩn bị trong 05 phút và có 03 phút để ghi âm bài nói. | |
| | Chiều | Tiếng Anh, Vật lí, Lịch sử, Sinh học, Tin học | 13 giờ 25 phút | 13 giờ 30 phút | 120 phút | 15 giờ 30 phút |
| | | Thi nói môn Tiếng Anh | 16 giờ 00 | 16 giờ 05 | Mỗi thí sinh được chuẩn bị trong 05 phút và có 03 phút để ghi âm bài nói. | |

Lưu ý: Căn cứ thời gian phát đề, Trường các điểm thi chủ động xây dựng kế hoạch và lịch làm việc cụ thể của Điểm thi.

2. Lịch làm việc của Hội đồng thi và qui trình tổ chức thi

Ngày 06/4/2022

- Họp Trưởng, Phó trưởng các Điểm thi.
- Tập huấn cán bộ kỹ thuật các Điểm thi.

Ngày 08/4/2022

Các Điểm thi nhận hồ sơ thi tại Sở Giáo dục và Đào tạo (tầng 6) lúc 15h00.

Ngày 13/4/2022

- Các Điểm thi hoàn tất việc niêm yết tại mỗi phòng thi:
- + Quy định về trách nhiệm của thí sinh (Phụ lục I);
- + Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi (Phụ lục I);
- + Danh sách thí sinh trong phòng thi.
- Tổ chức họp điểm thi để triển khai nhiệm vụ.
- Tập trung thí sinh để phổ biến các quy định tại các văn bản có liên quan đến Kỳ thi.

Ngày 14/4/2022: Tổ chức thi theo lịch thi.

- Trưởng điểm thi nhận đề thi từ Ban đưa đề thi của Sở GDĐT vào buổi sáng 14/4/2022 trước giờ thi.
- Bàn giao bài thi và hồ sơ thi: Sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của ngày thi 14/4/2022.

3. Các hướng dẫn về công tác chuẩn bị, tổ chức coi thi, bảo quản đề thi, bài thi và phòng chống dịch

Thực hiện theo các Phụ lục I, II, III và IV (kèm theo Công văn này).

Trên đây là nội dung điều chỉnh và hướng dẫn về tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học 2021-2022. Đối với các nội dung khác không được điều chỉnh tại Công văn này, các đơn vị thực hiện theo đúng Công văn số 608/SGDĐT-GDPT ngày 23/3/2022 của Sở GDĐT về tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học 2021-2022.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị tổ chức triển khai. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị liên hệ về Sở GDĐT (qua phòng GDPT hoặc phòng KTKĐCL) điện thoại: 0234.3823722) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban thuộc Sở;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GDPT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân

Phụ lục I

**QUY ĐỊNH
VỀ TÀI LIỆU, VẬT DỤNG ĐƯỢC MANG VÀO PHÒNG THI VÀ TRÁCH
NHIỆM CỦA THÍ SINH**

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /4/2022 của Sở GDĐT)

I. Tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi:

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
2. Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;
3. Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Bảng tính tan đối với môn thi Hóa học, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

II. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Xuất trình Thẻ dự thi hoặc Giấy chứng minh nhân dân trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định.
5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xoá).
8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.
9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính và thực hiện các quy trình nộp bài theo hướng dẫn của giám thị.

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ QUY TRÌNH COI THI

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /4/2022 của Sở GDĐT)

1. Đối với Điểm thi

a) Trước ngày thi ít nhất một (01) ngày, lãnh đạo Điểm thi, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, công an và bảo vệ có mặt tại Điểm thi để thực hiện các công việc:

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho Kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi (tủ đựng đề thi, bài thi, máy tính, máy cat sét, phòng thi, cơ sở vật chất phòng chống dịch,...);

- Chuẩn bị các thiết bị, kiểm tra/cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của Kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Điểm coi thi.

- Cán bộ coi thi, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Điểm thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến Kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho Kỳ thi.

- Cán bộ coi thi môn Tin học có trách nhiệm 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 “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

b) Trước mỗi buổi thi, họp Điểm thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các tủ đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Điểm thi trong buổi thi đó.

2. Hướng dẫn coi thi các môn thi viết

a) Trước giờ thi:

- Quán triệt việc sử dụng các thiết bị thu, phát tín hiệu đến các cán bộ làm nhiệm vụ tại điểm thi theo đúng qui chế thi hiện hành.

- Trưởng điểm thi phân công cán bộ coi thi, đảm bảo 2 cán bộ coi thi trong một phòng thi không cùng một đơn vị.

- Trưởng điểm thi quy định sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi từng buổi thi.

- Cán bộ coi thi nhận giấy thi, giấy nháp, đề thi từ Trưởng Điểm thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi hoặc Giấy chứng minh nhân dân, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình.

- Kiểm soát vật dụng được phép mang vào phòng thi của thí sinh.

- Cho học sinh chứng kiến đề thi còn nguyên niêm phong trước phòng thi (lập biên bản).

- Đối với các buổi thi viết, cán bộ coi thi trong phòng thi 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;

- Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có từ hai (02) môn thi trở lên, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi). Yêu cầu học sinh kiểm tra đề thi, nếu phát hiện đề thi thiếu trang, bị mờ, nhòe thì tiến hành đổi đề thi cho học sinh.

- Sau 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài, thư kí điểm thi thu đề thi thừa từ các phòng thi đã được hai cán bộ coi thi niêm phong và bàn giao lại cho Lãnh đạo điểm thi.

- Lãnh đạo Điểm thi tiến hành niêm phong các đề còn thừa với sự chứng kiến của ít nhất 01 thành viên coi thi và cán bộ thanh tra tại Điểm thi.

b) Trong thời gian làm bài thi:

- Cán bộ coi thi trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ coi thi ngoài phòng thi;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi trong phòng thi lập biên bản và báo cáo với Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời, đúng quy định;

- Cán bộ coi thi ngoài phòng thi giám sát thí sinh và cán bộ coi thi trong phòng thi tại khu vực được Trưởng điểm coi 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.

c) Hết giờ làm bài thi:

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài Cán bộ coi thi 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 Phiếu thu bài thi); xếp các bài thi theo từng môn thi, các bài thi lồng vào nhau từ ngoài vào trong theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn. Kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền;

- Cán bộ coi thi ngoài phòng thi giám sát thí sinh, cán bộ coi thi trong phòng thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công.

3. Hướng dẫn coi thi môn Tin học

a) Trước ngày thi:

- Cán bộ coi thi kiểm tra số lượng máy tính đảm bảo hoạt động ổn định, có ổ ghi đĩa CD, có cấu hình tương đương nhau để phục vụ thí sinh dự thi; số máy tính dự phòng tối thiểu 10% trên tổng số thí sinh dự thi; máy tính dự thi đặt cách nhau 1,2m theo chiều ngang, chiều dọc và sao cho không thấy màn hình nhau.

- Cán bộ coi thi kiểm tra việc máy tính đã được quét virus; được thiết đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được cài đặt đầy đủ các ngôn ngữ lập trình Free Pascal, C++; được làm sạch dữ liệu trên các ổ đĩa và không cài đặt thêm bất kỳ phần mềm nào khác ngoại trừ các phần mềm ghi đĩa CD.

- Cán bộ coi thi đánh số thứ tự các máy tính, niêm phong các cổng, khe không sử dụng, ngắt kết nối mạng LAN, Internet trong phòng thi.

- Sau khi kiểm tra, niêm phong phòng thi và lập biên bản niêm phong.

b) Trước giờ thi:

- Hai cán bộ coi thi trong phòng thi cùng kiểm tra niêm phong phòng thi và niêm phong của các máy vi tính.

- Cán bộ coi thi số 2 kiểm tra thẻ dự thi, vật dụng của thí sinh mang theo, tiến hành cho thí sinh bốc thăm số hiệu máy tính và hướng dẫn thí sinh vào phòng thi ngồi đúng vị trí của số máy đã bốc thăm.

- Cán bộ coi thi số 1 phát giấy nháp, đĩa CD lưu bài thi và phát đề thi cho thí sinh theo hiệu lệnh qui định.

c) Trong thời gian làm bài thi:

- Hai cán bộ coi thi trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau.

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ coi thi ngoài phòng thi hướng dẫn giải quyết.

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi trong phòng thi báo cáo Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời, đúng quy định.

d) Hết giờ làm bài thi:

- Cán bộ coi thi 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, tiến hành theo các bước sau:

Bước 1. Cán bộ coi thi thu bài mở niêm phong cổng USB ở máy thí sinh để cắm ổ đĩa CD/DVD rồi hoặc mở niêm phong ổ đĩa CD/DVD trên máy tính.

Bước 2. Cán bộ coi thi thu bài đề nghị thí sinh kiểm tra số bài làm được, ghi bài làm của mình vào đĩa CD (Lưu ý chỉ đánh các file đã làm, không tạo thư mục với số báo danh) rồi ký vào biên bản nộp bài thi.

Bước 3. Cán bộ coi thi thu bài giám sát thí sinh ghi đầy đủ thông tin lên nhãn đĩa (Chú ý: Không được ghi bất kỳ thông tin gì lên bề mặt đĩa CD).

Bước 4. Sau khi thực hiện xong bước 2 và bước 3, cán bộ coi thi thu bài tiến hành niêm phong đĩa chứa bài làm của thí sinh; thí sinh cùng với hai (02) cán bộ coi thi cùng ký tên trên nhãn niêm phong.

Bước 5. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu xong bài thi của tất cả các thí sinh.

e) Lưu đĩa tổng:

Sau khi hoàn thành việc thu bài của tất cả thí sinh trong phòng thi, cán bộ coi thi số 1 đánh đĩa tổng của toàn bộ thí sinh trong phòng thi (mỗi thí sinh 01 folder theo số báo danh), lưu thêm vào USB và niêm phong máy tính của thí sinh dự thi cho đến khi việc chấm thi được hoàn tất.

4. Hướng dẫn coi thi môn Ngoại ngữ

4.1. Coi thi nghe môn Ngoại ngữ

a) Đối với Điểm thi

- Bố trí các phòng thi cách nhau đủ xa để không ảnh hưởng khi thí sinh làm bài phần thi nghe hiểu; chuẩn bị pin dự phòng cho máy cát sét.

- Sau khi Cán bộ coi thi số 1 vào phòng thi: ổn định phòng thi và thử máy bằng cách đặt đĩa nghe vào ổ đĩa của máy và bấm nút PLAY từ 01-02 phút (khoảng 25 giây đến 01 phút đầu tiên không có âm thanh), điều chỉnh âm lượng để đảm bảo tất cả các thí sinh trong phòng có thể nghe rõ âm thanh phát ra từ máy cassette. Cán bộ coi thi số 2 đứng ở vị trí cuối lớp để hỗ trợ giám thị 1 trong việc thử máy, thông tin cho Cán bộ coi thi số 1 về chất lượng của âm thanh.

- Sau khi thử máy xong, bấm nút STOP để đĩa nghe trở lại trạng thái ban đầu (không bấm nút tạm dừng).

- Phát đề thi khi có hiệu lệnh. Thí sinh làm bài ngay trên đề thi.

- Yêu cầu thí sinh kiểm tra số tờ của đề, phát hiện lỗi kỹ thuật hoặc các lỗi khác (nếu có). Nếu đề bị rách, mờ, nhòe, thiếu trang v.v..., thí sinh có thể xin đổi trong vòng 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài. Cán bộ coi thi thông tin cho lãnh đạo hội đồng để xử lý các trường hợp nêu trên.

- Khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, bấm nút PLAY. Máy cassette sẽ chạy một lần cho đến khi nghe tiếng nhạc như phần đầu của đĩa nghe thì kết thúc, **KHÔNG TUA MÁY KHI CÓ CÁC KHOẢNG KHÔNG CÓ ÂM THANH GIỮA CÁC PHẦN NGHE**. Thời gian nghe của các môn Tiếng Anh, Tiếng Pháp và Tiếng Nhật có thể không giống nhau.

- Sau khi nghe tiếng nhạc lần thứ 2, phần bài thi nghe kết thúc. Thí sinh tiếp tục làm các nội dung còn lại của đề thi.

- Xử lý các sự cố bất thường (Trường hợp đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ bị hỏng).

+ Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng, Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và cho sử dụng đĩa CD dự phòng.

+ Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho học sinh tiếp tục làm các phần còn lại của bài thi và báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi của Sở GD&ĐT.

4.2. Coi thi nói Ngoại ngữ

a. Trước giờ thi:

Cán bộ coi thi (CBCT) cần thực hiện

- Kiểm tra máy vi tính, kiểm tra headphones; khởi động phần mềm **Audio Recorder Platinum**.

- Kiểm tra thông số thời gian đã được thiết lập trên phần mềm thi Nói: **05 phút chuẩn bị bài thi** và **03 phút ghi âm bài thi** (Start with 00:05:00 delay; Stop by length 00:03:00)

- Tạo thư mục **LUU THI NOI 2022** ở thư mục gốc ổ đĩa **D:** để lưu tất cả các bài thi của phòng thi; địa chỉ lưu bài thi của từng thí sinh đã được thiết lập mặc định ở **Desktop**.

b. Khi có hiệu lệnh bắt đầu giờ thi:

- **CBCT 2** gọi thí sinh vào phòng thi

- **CBCT** yêu cầu thí sinh tắt nguồn điện thoại và để tư trang bên ngoài phòng thi; cho thí sinh vào phòng thi, ổn định chỗ ngồi, đeo headphones, giúp thí sinh kiểm tra thông số thời gian đã được thiết lập trên phần mềm thi nói.

- **CBCT 1** giao giấy làm bài cho thí sinh và tiến hành cho thí sinh bốc thăm đề thi; hướng dẫn thí sinh ghi mã đề thi và kí tên vào danh sách thí sinh dự thi.

- **CBCT 1** yêu cầu thí sinh kích hoạt phần mềm ghi âm (Start Record), đặt tên file ghi âm theo **SỐ BÁO DANH** của thí sinh lên Desktop. Ví dụ thí sinh có số báo danh 12345, file ghi âm có tên file 12345.mp3. Kích chuột trái vào nút **Save**.

- Hai **CBCT** giám sát thí sinh chuẩn bị nội dung bài thi nói. **CBCT 1** nhắc thí sinh “**còn một phút**” khi thời gian chuẩn bị câu trả lời còn 01 phút; khi thời gian chuẩn bị còn 10 giây nhắc thí sinh “**chuẩn bị ghi âm**”. Máy sẽ tự động chuyển sang chế độ ghi âm (Recording). Thí sinh thực hiện ghi âm bài thi nói trong 3 phút.

- Sau khi kết thúc ghi âm, **CBCT 1** hướng dẫn thí sinh bấm vào nút **Play now** trên giao diện để nghe lại bài thi của mình qua headphones.

- **CBCT 2** hướng dẫn thí sinh ghi bài thi của mình lên đĩa CD. Lưu ý phải sử dụng công cụ ghi đĩa Audio – CD trên phần mềm Nero.

- **CBCT 2** cho thí sinh nghe kiểm tra bài thi của thí sinh trên đĩa CD.

- **CBCT** yêu cầu thí sinh ghi số báo danh và ký tên vào nhãn trên bì đựng đĩa CD và phiếu thu bài thi.

- **CBCT 2** chép file ghi âm của thí sinh từ Desktop vào thư mục **LƯU THI NÓI 2022** tại ổ đĩa D, kiểm tra file ghi âm, sau đó yêu cầu thí sinh xóa file ghi âm của thí sinh trên **Desktop**.

- **CBCT** yêu cầu thí sinh nộp lại giấy nháp làm bài thi, đề thi và mang tư trang của mình rời khỏi khu vực thi (khác hướng với phòng chờ). **CBCT 2** yêu cầu CBGS gọi thí sinh tiếp theo từ phòng chờ và thực hiện các bước như đối với thí sinh trước đó.

c. Kết thúc buổi thi:

- Sau khi tất cả các thí sinh trong phòng thi hoàn tất bài thi của mình, **CBCT** ghi thư mục **LƯU THI NÓI 2022** ở ổ đĩa D vào đĩa CD tổng và USB.

- Kiểm tra lại dữ liệu ghi trên đĩa CD tổng và USB tổng.

- Ghi lên nhãn bì đựng đĩa CD số hiệu phòng thi và cùng ký tên ở bì đĩa.

- Xóa toàn bộ bài thi trên máy tính.

- **CBCT** cùng về phòng hội đồng, tiến hành các thủ tục nộp bài thi cho thư ký.

Lưu ý:

- Thí sinh bắt đầu bài thi bằng: “*My topic number is.... My topic is*”/ *Môn Tiếng Pháp và Tiếng Nhật bắt đầu bài nói bằng nội dung tương tự.*

- Không bắt đầu bằng tên hay số báo danh vì điều này là vi phạm quy chế thi.

- Tất cả thí sinh ngồi ở phòng chờ không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu, phát sóng. Thí sinh nào thực hiện xong bài thi phải rời khỏi phòng thi ngay và chỉ được ra khỏi trường thi nếu được sự cho phép của Trưởng điểm thi.

- Những học sinh có môn thi thứ 2 vào buổi chiều được ưu tiên sắp xếp thi trước.

Phụ lục III**HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC BẢO QUẢN ĐỀ THI VÀ BÀI THI**

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDPT ngày /4/2022 của Sở GD&ĐT)

1. Sở GD&ĐT sẽ tiến hành bàn giao đề thi cho lãnh đạo các Điểm thi vào ngày sáng 14/04/2022. Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do lãnh đạo Điểm thi bảo quản.

2. Từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định, lãnh đạo Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị) chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi. Ghi lại biên bản chứng kiến đề thi còn niêm phong trước điểm thi; các học sinh chứng kiến đề còn niêm phong trước khi mở đề thi.

3. Sau mỗi buổi thi các túi bài thi được niêm phong cẩn thận và lưu giữ như đề thi, các thùng, tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ, với thành phần: Lãnh đạo điểm thi và Công an.

Phụ lục IV**HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC TỔ CHỨC KÌ THI PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH COVID – 19**

(Kèm theo Công văn /SGDDĐT-GDPT ngày /4/2022 của Giám đốc Sở GDĐT)

1. Tăng cường các biện pháp phòng chống dịch COVID-19

a) Thủ trưởng Đơn vị dự thi nơi đặt Điểm thi đề nghị ngành Y tế địa phương tăng cường phối hợp triển khai các biện pháp phòng chống dịch COVID-19, điều động cán bộ y tế đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi để hỗ trợ xử lý kịp thời các tình huống về dịch COVID-19 trong suốt quá trình tổ chức Kỳ thi bảo đảm tổ chức thi nghiêm túc, an toàn.

b) Quán triệt thí sinh, người tham gia tổ chức thi, nhất là các thành viên của Điểm thi nghiêm túc chấp hành các quy định về phòng chống dịch COVID-19 của ngành Y tế, thực hiện tốt Thông điệp 5K, hạn chế đi đến những nơi không thật cần thiết để bảo đảm an toàn trong tổ chức Kỳ thi.

2. Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi ứng phó với dịch COVID-19

a) Các phòng làm việc của Điểm thi và các phòng thi phải được trang bị dung dịch sát khuẩn và khẩu trang dự phòng.

b) Ngoài số phòng thi đã bố trí theo quy định của Sở GDĐT (gọi là phòng thi chính thức), phải bố trí các phòng thi dự phòng tại mỗi Điểm thi để sử dụng ứng phó với tình huống phát sinh do ảnh hưởng của dịch COVID-19. Các phòng thi dự phòng đáp ứng điều kiện như phòng thi chính thức và chuẩn bị đầy đủ quần áo bảo hộ y tế dùng cho người có chức thi, dung dịch khử khuẩn đúng theo quy định về phòng chống dịch của ngành Y tế, cụ thể:

- Mỗi môn thi Ngoại ngữ: Bố trí tối thiểu (01 phòng thi dự phòng đáp ứng được yêu cầu tổ chức thi viết và 01 phòng thi nói); đồng thời, bố trí 01 phòng chờ dự phòng dùng chung cho các môn thi Ngoại ngữ;

- Môn thi Tin học: Bố trí tối thiểu 01 phòng thi dự phòng,

Các môn thi còn lại: Bố trí tối thiểu 01 phòng thí dự phòng.

3. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ tổ chức thi ứng phó với dịch COVID-19

a) Ngoài số lượng giám thị đã được Sở GDĐT điều động tham gia coi thi theo Quyết định số 742/QĐ-SGDĐT ngày 05/4/2022, tất cả các đơn vị dự thi bố trí dự phòng tối thiểu 50% số lượng giám thị tương ứng (trong đó lưu ý bố trí giám thị cho các môn thi Ngoại ngữ, Tin học); đồng thời, bảo đảm an toàn phòng chống dịch COVID-19 cho các giám thị dự phòng để Sở GDĐT điều động tham gia coi thi khi cần thiết.

b) Các đơn vị có cán bộ làm nhiệm vụ thi có trách nhiệm xét nghiệm nhanh cho cán bộ làm nhiệm vụ thi và tự chịu trách nhiệm về kết quả test nhanh. Các thành viên điểm thi có kết quả test nhanh dương tính sẽ không tham gia tổ chức Kỳ thi và được

ngành Y tế theo dõi, xử lý theo quy định. Nếu Trường điểm thi có kết quả test nhanh dương tính thì phải làm văn bản ủy quyền cho Phó trường điểm thi điều hành công tác coi thi.

Trong trường hợp Trường và Phó điểm thi đều được xác định thuộc diện F0 hoặc nhiều thành viên của Điểm thi được xác định thuộc diện F0, không đủ để thực hiện nhiệm vụ coi thu theo quy định, Điểm thi phải báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua Phòng KTKĐCL) để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

4. Tổ chức cho thí sinh dự thi ứng phó với dịch COVID-19

a) Các đơn vị có thí sinh dự thi tự tổ chức xét nghiệm nhanh cho các thí sinh và chịu trách nhiệm về kết quả xét nghiệm. Các thí sinh thuộc diện F0 đang thực hiện cách ly y tế để điều trị theo quy định của ngành Y tế trong thời gian diễn ra Kỳ thi sẽ không tham gia dự thi.

b) Trường hợp thí sinh đang dự thi có biểu hiện bất thường về sức khỏe và có dấu hiệu nghi nhiễm COVID-19, giám thị trong phòng thi phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Điểm thi để áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn phòng chống dịch COVID19. Nếu thí sinh không có biểu hiện nguy cấp về sức khỏe và có nguyện vọng tiếp tục dự thi thì Trường điểm thi cho chuyển thí sinh đến dự thi tại phòng thi dự phòng, đồng thời thực hiện việc bù giờ hợp lý cho thí sinh. Trường điểm thi căn cứ thực tế của Điểm thi để bố trí phòng thi và phân công giám thị phù hợp bảo tình tổ chức thi nghiêm túc, an toàn và bảo đảm quyền lợi cho thí sinh.

5. Triển khai coi thi tại các phòng thi dự phòng

a) Giám thị làm nhiệm vụ tại các phòng thi dự phòng được trang bị quần áo bảo hộ y tế để bảo đảm phòng chống dịch COVID-19; thực hiện nhiệm vụ coi thi đúng theo quy định của Quy chế thi chọn HSG hiện hành.

b) Trường điểm thi giao Phó trường điểm thi thi hoặc Thư ký chuyển đề thi (số lượng đề thi bằng số thí sinh dự thi tại phòng thi dự phòng, được đựng trong phong bì) từ phòng thi chính thức đến phòng thi dự phòng dưới sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi dự phòng và bàn giao cho giám thị trong phòng thi dự phòng để phát cho thí sinh. Riêng đề thi của từng buổi thi các môn thi Ngoại ngữ thực hiện như sau:

- Đối với phần thi viết: Việc chuyển đề thi (bản giấy) thực hiện như đã nêu trên. Riêng đĩa CD phần thi nghe hiểu, giám thị phòng thi dự phòng nhận trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng coi thi túi đựng đĩa CD đề thi chính thức dùng cho phòng thi dự phòng để tổ chức thi;

- Đối với phần thi nói: Giám thị phòng thi dự phòng nhận trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng coi thi túi đựng đề thi chính thức dùng cho phòng thi dự phòng để tổ chức thi.

c) Khi hết giờ làm bài, giám thị trong phòng thi dự phòng thu bài thi của thí sinh, thực hiện việc khử khuẩn bài thi và đóng túi riêng theo từng môn thi; sau đó nộp cho

lãnh đạo Điểm thi để đính kèm với túi bài thi cùng môn để đóng gói vào túi bài thi của tất cả các môn thi để bàn giao cho Ban vận chuyển đề thi và bài thi của Sở GDĐT.