

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1402 /GDĐT-KTKĐCLGD Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2020

Về hướng dẫn thi tuyển vào
lớp 10 trung học phổ thông
năm học 2020 - 2021

Kính gửi:

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường có phân hiệu Bồ tát văn hóa.

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp từ năm học 2020 – 2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2020 - 2021 như sau:

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường trung học phổ thông, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng trường có phân hiệu bồ tát văn hóa (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng trường phổ thông) cần tổ chức cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) nghiên cứu học tập quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi

7

tất là Quy chế 11), Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp từ năm học 2020 - 2021 theo Quyết định số 1557/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là Kế hoạch 1557) và hướng dẫn này của Sở Giáo dục và Đào tạo.

I. PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH

Thực hiện theo Kế hoạch 1557.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

Những học sinh đã học lớp 9 tại các trường phổ thông có hồ sơ hợp lệ và có đủ các điều kiện sau đây được dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông:

1. Tốt nghiệp trung học cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

- Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo ủy nhiệm cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt điều kiện dự tuyển sinh vào lớp 10 của học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn quận, huyện.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển

a. Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông (theo mẫu) (sau đây gọi là Phiếu đăng ký).

b. Ba ảnh 3cm x 4cm (ảnh chụp không quá 1 năm, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, phía sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) (một ảnh dán vào Phiếu đăng ký, một ảnh dán vào phiếu báo danh, một ảnh dán vào phiếu dự thi và kiểm tra hồ sơ).

c. Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính).

d. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) trong năm dự tuyển do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp.

đ. Bản sao khai sinh hợp lệ.

e. Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng chế độ cộng điểm ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

f. Hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 10 trung học phổ thông: ngoài hồ sơ dự tuyển nêu trên, cần bổ sung thêm 02 bản photo công chứng các giấy tờ thuộc diện miễn thi.

2. Lưu ý lựa chọn nguyện vọng:

- Học sinh đăng ký 3 nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập phù hợp với năng lực học tập của bản thân, gần nơi cư trú để thuận lợi cho việc tiếp tục đi học khi đã trúng tuyển và giảm áp lực giao thông theo chủ trương của thành phố;

- Học sinh đã học tiếng Nhật Ngoại ngữ 1 tại Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn, Quận 3 và Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản, Quận 1 nếu muốn tiếp tục chọn tiếng Nhật là Ngoại ngữ 1 khi lên lớp 10, cần đăng ký 3 nguyện vọng là 3 trường trung học phổ thông (Trường Trung học phổ thông Lê Quý Đôn, Trường Trung học phổ thông Trưng Vương, Trường Trung học phổ thông Marie Curie) có tuyển sinh lớp 10 tiếng Nhật Ngoại ngữ 1.

- Học sinh đã học tiếng Đức Ngoại ngữ 1 tại Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn, Quận 3 và Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản, Quận 1 nếu tiếp tục chọn tiếng Đức là Ngoại ngữ 1 khi lên lớp 10, cần đăng ký nguyện vọng vào 2 trường trung học phổ thông: Trường Trung học phổ thông Chuyên Trần Đại Nghĩa, Trường Trung học phổ thông Marie Curie.

- Trường Trung học phổ thông Thủ Đức tuyển sinh lớp 10 tiếng Hàn. Việc tuyển sinh vào các lớp 10 tiếng Hàn (Ngoại ngữ 2) được thực hiện trong số học sinh đã trúng tuyển vào lớp 10 của trường.

- Học sinh học tiếng Pháp thực hiện đúng theo Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

- Trường Trung học phổ thông năng khiếu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Văn hóa, Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh ngoài tuyển sinh chung theo chỉ tiêu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường có tuyển sinh riêng với điều kiện thí sinh phải có thêm giấy chứng nhận là vận động viên các tuyển hoặc thể học sinh của trường nghiệp vụ Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trường Trung học phổ thông chuyên năng khiếu Thể dục thể thao Nguyễn Thị Định; Trường Trung học phổ thông Thể dục thể thao Bình Chánh ngoài tuyển sinh chung theo chỉ tiêu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra, trường còn tuyển sinh riêng theo Kế hoạch 1557.

Đối với học sinh học lớp tích hợp thực hiện đúng theo Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành. Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tuyển sinh 10 chương trình tích hợp.

IV. CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

Thực hiện theo Kế hoạch 1557.

V. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO QUẬN, HUYỆN VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện chỉ đạo và tổ chức tập huấn cho Hiệu trưởng trường phổ thông và giáo viên chủ nhiệm lớp 9 để tư vấn, hướng dẫn kỹ lưỡng cho phụ huynh học sinh và học sinh quyết định đăng ký nguyện

vọng (đảm bảo thuận tiện đi lại, phù hợp với hoàn cảnh gia đình và năng lực học tập của bản thân học sinh). Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.

1. Ban Chỉ đạo quận, huyện

Mỗi quận, huyện thành lập Ban Chỉ đạo xét tốt nghiệp và tuyển sinh với thành phần:

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Phó trưởng ban thường trực: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Các ủy viên là lãnh đạo và chuyên viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các Ban, ngành của quận, huyện có liên quan và Hiệu trưởng trường trung học phổ thông trên địa bàn của quận, huyện.

2. Hội đồng tuyển sinh của trường

Mỗi trường trung học phổ thông thành lập một Hội đồng tuyển sinh gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng.
- Thư ký: chọn từ Thư ký Hội đồng trường hoặc các tổ trưởng chuyên môn.
- Ủy viên: Chủ tịch công đoàn cơ sở, trợ lý thanh niên và chọn trong các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy các môn học có kinh nghiệm, có phẩm chất đạo đức tốt và có tinh thần trách nhiệm cao.

Các trường trung học phổ thông gửi công văn đề nghị danh sách Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo để Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của từng trường.

VI. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

1. Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Thông báo Kế hoạch 1557.
- Giới thiệu và công bố rộng rãi các trường phổ thông và trung cấp trên địa bàn thành phố (có tuyển học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở, tên trường, địa chỉ, nội dung giảng dạy, học phí và điều kiện theo học) in thành thông báo chi tiết gửi đến từng phụ huynh học sinh lớp 9 để phụ huynh học sinh và học sinh chọn ghi nguyện vọng.
- Tổ chức tập huấn cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh các quận, huyện, các trường trung học phổ thông, họp báo và thực hiện giao lưu trực tuyến rộng rãi đến phụ huynh học sinh và học sinh.
- Thực hiện công tác tổ chức thi tuyển vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập.
- Công bố kết quả điểm cho học sinh.
- Công bố điểm chuẩn của các trường, lớp chuyên trung học phổ thông.
- Công bố điểm chuẩn của các trường trung học phổ thông công lập.

2. Ban Chỉ đạo quận, huyện

- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh.
- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn cho Hiệu trưởng trường phổ thông, giáo viên chủ nhiệm lớp 9 về công tác tuyển sinh lớp 10. Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.
- Nhận bàn giao Ban Lãnh đạo Điểm thi trên địa bàn từ Hội đồng coi thi tuyển sinh 10 Thành phố.
- Ban Chỉ đạo quận, huyện họp các lãnh đạo Điểm thi triển khai công tác coi thi.
- Nhận đề thi từ Hội đồng ra và in sao đề thi; bảo quản đề thi và chuyển đề thi đến Điểm thi từng ngày (theo lịch thi).
- Chuyển giao bài thi về tổ Thư ký tại địa điểm chấm thi sau khi kết thúc các môn thi trong ngày.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Dự tập huấn tại Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh lớp 10.
- Lập và gửi danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ (đối với cơ sở giáo dục được chọn làm điểm thi) về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục).
- Thông báo, điều động cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi theo chỉ đạo của Hội đồng thi tuyển sinh 10 thành phố.
- Kiểm tra và đôn đốc các đơn vị cơ sở cập nhật danh sách học sinh đăng ký thi tuyển lớp 10 lên hệ thống để chuyển dữ liệu về cho Sở Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, rà soát số liệu nguyện vọng đã đăng ký của học sinh trên địa bàn đặc biệt các thí sinh đăng ký xa nơi cư trú.
- Tổng hợp gửi danh sách và hồ sơ thí sinh tuyển thẳng vào lớp 10 trung học phổ thông về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo và kiểm tra các trường việc thực hiện hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi của học sinh.
- Các Phiếu đăng ký dự tuyển lớp 10 phải được niêm phong bảo quản tốt tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, không gửi về điểm thi; chỉ sau khi có kết quả trúng tuyển vào lớp 10, Phòng Giáo dục và Đào tạo mới mở niêm phong để trả lại Phiếu đăng ký và kèm vào hồ sơ của học sinh.
- Nhận kết quả tuyển sinh lớp 10 từ Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố, chuyển về cho các trường phổ thông.

4. Trường phổ thông

- Dự tập huấn về công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh lớp 10.
- Tổ chức cho phụ huynh học sinh và học sinh tìm hiểu về xét tốt nghiệp trung học cơ sở và thi tuyển vào lớp 10. Học sinh làm Phiếu đăng ký và nộp tại trường phổ thông nơi học lớp 9.

- Tư vấn cho học sinh lựa chọn 3 nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3 vào lớp 10 các trường trung học phổ thông công lập (không bắt buộc phải ghi đủ 3 nguyện vọng nếu thấy không cần thiết) thực hiện điền Phiếu đăng ký (theo mẫu) và nộp tại trường phổ thông nơi học lớp 9.

- Kiểm tra, rà soát số liệu nguyện vọng đã đăng ký của học sinh. Đối với những trường hợp học sinh đăng ký nguyện vọng vào lớp 10 trung học phổ thông xa nơi cư trú, Hiệu trưởng trường phổ thông **tư vấn riêng** với phụ huynh học sinh, đề nghị phụ huynh chứng minh điều kiện đảm bảo cho học sinh học tập tại trường đã đăng ký theo nguyện vọng, **cam kết** không thay đổi nguyện vọng khi đã trúng tuyển.

- Tiếp nhận hồ sơ học sinh đăng ký dự tuyển lớp 10.

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự thi và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện dự thi và hồ sơ không hợp lệ.

- Bảo quản đầy đủ hồ sơ dự thi và danh sách thí sinh đăng ký dự thi; xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

- Lập danh sách thí sinh, cập nhật vào hệ thống danh sách thí sinh cho Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian qui định.

- Lập phiếu báo danh phát cho học sinh.

- In phiếu báo điểm cho học sinh khi có kết quả.

- Đóng dấu treo trên phiếu báo điểm lớp 10.

- Phát phiếu báo điểm cho học sinh.

VII. TỔ CHỨC THI TUYỂN

1. Lịch thi

Thí sinh dự thi các bài thi theo lịch sau:

Ngày thi	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ mở túi đựng đề thi	Giờ phát đề thi	Giờ bắt đầu làm bài
15.7.2020 (9 giờ 30 phút)	Sáng	Học sinh có mặt tại Điểm thi để sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin cá nhân.				
16.7.2020	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 40	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại Ngữ	60 phút	13 giờ 40	13 giờ 55	14 giờ 00
17.7.2020	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 40	7 giờ 55	8 giờ 00

2. Thứ tự ưu tiên xét tuyển

- Những học sinh được dự xét tuyển là những học sinh dự thi đủ ba bài thi tuyển sinh vào lớp 10 và không có bài thi nào bị điểm 0 (không).

- Điểm xét tuyển: là tổng điểm 3 bài thi tuyển sinh vào lớp 10 (trong đó bài thi Ngữ văn và bài thi Toán hệ số 2, bài thi ngoại ngữ hệ số 1) và điểm ưu tiên.

- Ở một trường, điểm chuẩn nguyện vọng 2 cao hơn điểm chuẩn nguyện vọng 1 và điểm chuẩn nguyện vọng 3 cao hơn điểm chuẩn nguyện vọng 2 không quá 1 điểm (tuy nhiên có những trường hợp đặc biệt hệ thống máy tính cho kết quả nguyện vọng 1 bằng nguyện vọng 2, nguyện vọng 2 bằng nguyện vọng 3 hoặc cả 3 nguyện vọng bằng nhau)

3. Kiểm tra hồ sơ thí sinh

- Các trường cần kiểm tra kỹ hồ sơ dự tuyển (đối chiếu giữa học bạ, giấy khai sinh, các văn bằng, chứng nhận,... đảm bảo chính xác tuyệt đối họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh (ghi đủ quận, huyện, tỉnh, thành), ghi đầy đủ các cột mục, không bị rách nát, tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm từng phần và của cấp quản lý,...), lập phiếu kiểm tra hồ sơ, danh sách học sinh (theo mẫu của Sở Giáo dục và Đào tạo) đúng với khai sinh, học bạ, ghi chú các trường hợp được hưởng chế độ ưu tiên nếu có. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự tuyển của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự tuyển nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ. Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về điều kiện dự tuyển của học sinh trong trường.

- Trước ngày thi 2 ngày, Hiệu trưởng trường phổ thông ủy nhiệm cho cán bộ, giáo viên đại diện trường mang toàn bộ hồ sơ của thí sinh (đã sắp xếp theo từng phòng thi của mỗi Điểm thi) đến các Điểm thi để phục vụ yêu cầu kiểm tra hồ sơ thí sinh. Hồ sơ thí sinh được lưu giữ tại điểm thi trong các ngày thi; Phó trưởng Điểm thi sở tại chịu trách nhiệm nhận, bảo quản, giao trả hồ sơ sau khi thi xong (khi nhận, giao trả hồ sơ đều phải kiểm tra kỹ số lượng và lập thành biên bản).

Ngoài việc Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về hồ sơ dự tuyển và điều kiện dự tuyển của học sinh, Trưởng Điểm thi kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự tuyển của thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh. Khi phát hiện thí sinh không đủ hồ sơ hợp lệ trong quá trình kiểm tra hồ sơ tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi sau khi cân nhắc cẩn thận có thể quyết định xóa tên không cho thí sinh dự thi, Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh bị xóa tên chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên của sự việc trên.

Việc kiểm tra hồ sơ thí sinh có thể thực hiện ngay từ ngày họp Ban Lãnh đạo Điểm thi (trước ngày thi 2 ngày) hoặc ngay sau buổi họp toàn thể Điểm thi (trước ngày thi 1 ngày), cán bộ coi thi kiểm tra hồ sơ do Trưởng Điểm thi phân công (trong danh sách cán bộ coi thi). Trong thời gian các Điểm thi kiểm tra hồ sơ thí sinh, các trường phổ thông có học sinh dự thi phải cử người trực để tiếp nhận thông tin từ các Điểm thi và kịp thời bổ sung, giải trình,...

Các trường hợp bất thường của hồ sơ được giải quyết như sau:

- Sau khi Trường Điểm thi trao đổi với đại diện đơn vị (nếu có) hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng trường phổ thông mà vẫn không được sự nhất trí thì Trường Điểm thi cho lập biên bản trình Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh 10 thành phố xem xét (qua tổ Thư ký tại địa điểm chấm thi).

- Các trường hợp họ, tên, ngày, nơi sinh,... của thí sinh trong học bạ, văn bằng, chứng nhận, danh sách,... không phù hợp với khai sinh hợp lệ: Hiệu trưởng trường phổ thông có trách nhiệm tổ chức điều chỉnh sau; riêng danh sách phòng thi và phiếu thu bài sẽ được Trường Điểm thi điều chỉnh ngay cho phù hợp với khai sinh và theo hồ sơ hợp lệ hiện có, lập biên bản (theo mẫu điều chỉnh).

- Riêng các trường hợp phải xóa tên ngay: nếu thấy chưa chắc chắn và không để thí sinh có thể bị thiệt thòi về quyền lợi thi, Trường Điểm thi có thể xử lý như trường hợp thiếu hồ sơ (lập biên bản, văn cho thi).

- Biên bản về sai sót của hồ sơ được lập thành bốn bản:

- + Một bản Trường Điểm thi giữ.

- + Một bản gửi Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh dự thi trong thời gian sớm nhất.

- + Một bản gửi kèm theo hồ sơ về tổ thư ký (tại địa điểm chấm thi).

- + Một bản gửi Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ thí sinh.

- Hiệu trưởng trường phổ thông có thí sinh dự thi, sau khi tiếp nhận biên bản của các Điểm thi, có trách nhiệm tổ chức, điều chỉnh, thông báo cho phụ huynh học sinh và học sinh bổ sung điều chỉnh tại tổ Thư ký nơi chấm thi. Nếu không bổ túc hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tại tổ Thư ký nơi chấm thi trong vòng 3 ngày sau ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi thì Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố sẽ xử lý như không đủ điều kiện dự thi hoặc hồ sơ không hợp lệ.

Các trường hợp nghiêm trọng: cần lập biên bản và báo cáo ngay với thường trực Ban Chỉ đạo kỳ thi tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và báo cáo Hội đồng thi tuyển sinh 10 thành phố để phối hợp giải quyết.

- Hiệu trưởng trường phổ thông phải chú ý cho kiểm tra nhiều lần: in ra danh sách để kiểm dò và yêu cầu học sinh ký tên xác nhận đã đọc rõ các chi tiết; đặc biệt lưu ý: diện ưu tiên chính sách, điểm khuyến khích cộng thêm, ngoại ngữ, môn chuyên (nếu có),... Giáo viên chủ nhiệm phải nêu rõ và đủ các chi tiết của hồ sơ học sinh để từng học sinh nắm lại và có ý kiến.

- Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên nếu bổ sung sau ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi sẽ không có giá trị hưởng cộng điểm cho chế độ ưu tiên.

4. Tổ chức các Điểm thi

4.1. In danh sách phòng thi, phiếu thu bài, phát thẻ dự thi

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận dữ liệu từ hệ thống của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thực hiện như sau:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện quy hoạch cụm trường thi (mỗi quận, huyện chia thành 2 - 5 cụm) theo địa bàn thuận tiện cho việc đi lại của thí sinh và lập danh sách học sinh thi tại cụm ấy (phần mềm vi tính do Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hướng dẫn); khi ghép học sinh nhiều trường vào cùng một Điểm thi (liên trường) cần chú ý không để tỷ lệ học sinh của một trường nào đó quá nhỏ (nhất là khi ghép có hai trường).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện nhận lại dữ liệu từ hệ thống tại Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục danh sách thí sinh đã đánh số báo danh, từ đây in ra bảng danh sách phòng thi và phiếu thu bài của từng phòng thi, tổ chức cho trường lập thẻ dự thi (theo mẫu) và phát thẻ dự thi đến học sinh.

4.2. Danh sách Lãnh đạo của một Điểm thi gồm Trưởng Điểm thi, 2 Phó trưởng Điểm thi, 2 thư ký, danh sách cán bộ coi thi và nhân viên phục vụ do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và Hiệu trưởng trường phổ thông đề cử, Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định theo các bước sau:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi đến từng quận, huyện và trường phổ thông bản nhu cầu về số cán bộ coi thi cần cử đến từng Điểm thi của quận, huyện khác; bản nhu cầu về 1 Phó trưởng Điểm thi, nhân viên phục vụ của Điểm thi tại chỗ; bản nhu cầu về Trưởng Điểm thi, 1 Phó trưởng Điểm thi, 2 thư ký của quận, huyện đến Điểm thi khác.

Bước 2: Dựa vào các bản nhu cầu trên, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, Hiệu trưởng trường phổ thông lập danh sách cán bộ được cử đi coi thi ở quận, huyện khác, danh sách Phó trưởng Điểm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ và danh sách Trưởng Điểm thi, 1 Phó trưởng Điểm thi, 2 thư ký đi nơi khác.

Mỗi loại danh sách lập thành 1 bản có ký tên đóng dấu và gửi kèm theo đĩa CD về Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời gửi qua mạng internet danh sách cán bộ coi thi, chấm thi.

Bước 3: Khi nhận được các bản danh sách trên, Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt trên danh sách đề nghị và đồng thời:

- Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, Hiệu trưởng trường phổ thông một bản (để Ban Chỉ đạo quận, huyện và Hiệu trưởng trường phổ thông sao gửi thông báo đến giáo viên và lãnh đạo trường, xem như đây là giấy triệu tập).

- Gửi 01 bản kèm vào hồ sơ của Ban Lãnh đạo Điểm thi.

- Gửi 01 bản cho Ban Chỉ đạo quận, huyện nơi coi thi.

4.3. Các Điểm thi phải bố trí bàn, hoặc ghế, hoặc giá đỡ, hoặc tủ,... bên ngoài mỗi phòng thi để thí sinh để tài liệu, vật dụng; tránh để tài liệu, vật dụng ngổn ngang, lộn xộn dưới nền nhà. Thông báo cho học sinh biết: những tài liệu,

vật dụng của thí sinh để ngoài phòng thi bị hư hỏng, mất,... Điểm thi không chịu trách nhiệm.

Mỗi phòng thi được bố trí 24 chỗ ngồi cho thí sinh, cần chú ý khoảng cách bàn ghế, chỗ ngồi của thí sinh (2 học sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang phải cách nhau ít nhất 1,2 mét), đủ chuẩn về vệ sinh, ánh sáng, bàn ghế.

4.4. Khi họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

- Cần rà soát kỹ lại danh sách thí sinh, các ấn chỉ, biểu mẫu, phù hiệu của cán bộ coi thi (nhân viên phục vụ Điểm thi cũng phải đeo phù hiệu), danh sách cán bộ coi thi, dành thời gian liên hệ với đơn vị cử giáo viên đến coi thi xem có gì sai sót hoặc không khớp về danh sách cán bộ coi thi.

- Kiểm tra, xem xét vấn đề phục vụ, bảo vệ an ninh Điểm thi, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, điện thoại, chuẩn bị phương án khi cúp điện, có máy phát điện dự phòng, có biện pháp đề phòng mưa to, gió lớn,... xem xét vấn đề y tế, vệ sinh, nước uống cho thí sinh,...

- Chú ý xem xét kỹ trong và ngoài điểm thi, có biện pháp phòng chống, phát hiện việc liên thông trong, ngoài phạm vi quy định tổ chức thi (cửa sổ trông ra ngoài không có rào, gần đường,...).

- Trong các ngày thi: căn-tin không được hoạt động; nếu trong khuôn viên điểm thi có người ở thì yêu cầu không đi lại trong khu vực của Điểm thi, không được có những hoạt động, hành vi vi phạm đến sự an toàn, tính nghiêm túc của kỳ thi.

- Đề phòng sự cố thiếu đề thi: chuẩn bị sẵn máy photocopy, giấy trắng A3, A4 để trong văn phòng Điểm thi. Việc sao in đề thi bằng máy photocopy do Trưởng Điểm thi quyết định. Sau đó lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Ban chỉ đạo kỳ thi tại quận, huyện.

- Việc ra vào Điểm thi phải được sự chấp thuận của Trưởng Điểm thi.

- Điểm thi phải tự liên hệ với địa phương (Ủy ban nhân dân, Công an phường, quận) để được hỗ trợ về bảo vệ, an ninh kỳ thi, điện, nước,... (do Phó trưởng Điểm thi là người sở tại chịu trách nhiệm).

4.5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ làm nhiệm vụ coi thi; giáo viên, cán bộ coi thi phải được quán triệt về trách nhiệm, quyền hạn và nghiệp vụ của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi,... trước khi được phân công coi thi (Trưởng Điểm thi phải thực hiện thật nghiêm túc việc bồi dưỡng nghiệp vụ này trong ngày họp toàn thể Điểm thi). Cần phải họp rút kinh nghiệm từng buổi coi thi và tổng kết việc coi thi trước toàn thể Điểm thi.

Nhắc nhở các thành viên Điểm thi làm hết trách nhiệm được giao và quy định cụ thể mức độ khen thưởng, xử lý kỷ luật khi làm nhiệm vụ.

Trước mỗi buổi thi: Trưởng Điểm thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý..

Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; tổ chức cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi.

Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Phiếu báo danh (có dán ảnh) và Danh sách của thí sinh dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh.

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Phiếu báo danh và Danh sách dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi;

Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, hai Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

Sau khi kiểm đếm xong, bài thi và một Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Những người tham gia tổ chức kỳ thi có hành vi vi phạm Quy chế thi bị xử lý theo Quy chế thi trung học phổ thông hiện hành.

Trước ngày thi, tập hợp thí sinh sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin: trưởng Điểm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh thời gian có mặt vào mỗi buổi thi; cách ghi thông tin vào giấy làm bài thi; phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng... Trong lúc cho thí sinh ký tên vào danh sách kiểm tra thông tin thí sinh, cán bộ được phân công yêu cầu thí sinh dò kỹ chi tiết trong danh sách, nếu thí sinh có yêu cầu điều chỉnh thì cán bộ được phân công lập biên bản báo cáo về Trưởng Điểm thi và Trưởng Điểm thi lập biên bản tổng hợp các sai sót này (2 bản), một bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được điều chỉnh lại từ hệ thống (sau khi đối chiếu lại với hồ sơ); một bản gửi Tổ Thư ký tại Hội đồng chấm thi.

Thí sinh không được tự tiện sửa trong danh sách phòng thi; tất cả sai sót ở danh sách và hồ sơ phải lập biên bản gửi về tổ Thư ký tại Hội đồng chấm thi.

Thực hiện việc phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi bằng phương thức bắt thăm và đổi chỗ ngồi của thí sinh qua mỗi buổi thi.

Lưu ý: Việc thay cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi (sau khi đã có danh sách chính thức) phải có văn bản đề nghị thay thế cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi của Hiệu trưởng trường phổ thông xác nhận; riêng việc thay đổi cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi là giáo viên thuộc trường trung học cơ sở phải có xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tất cả việc đề nghị thay đổi phải được Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua (ký duyệt) mới có giá trị chính thức tại các Điểm thi, Ban chấm thi.

Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi.

Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

4.6. Các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi

Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

4.7. Xử lý đối với thí sinh đến muộn

Trường hợp thí sinh đến phòng thi muộn, nhưng chưa có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì cán bộ coi thi lập biên bản và cho thí sinh dự thi; tất cả các trường hợp đến chậm quá 15 phút sau (thí sinh có mặt tại cổng điểm thi) khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

4.8. Nhận diện thí sinh dự thi

Sau khi phát đề thi xong, cả hai cán bộ coi thi dựa vào ảnh dán trong thẻ dự thi hoặc phiếu đăng ký dự thi để nhận diện thí sinh, có thể so với thẻ học sinh hoặc chứng minh nhân dân.

5. Giao nhận đề thi

5.1. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức giao đề thi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện trước ngày thi 1 ngày.

5.2. Các quận, huyện chịu trách nhiệm bảo quản và tổ chức giao đề thi đến các Điểm thi. Mỗi sáng sớm giao các thùng đựng đề thi dùng cho ngày hôm ấy, không được để đề thi chưa sử dụng qua đêm tại Điểm thi. Ban Chỉ đạo quận, huyện cần báo cáo chủ trương này với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện để được cung cấp đủ các phương tiện chuyên chở an toàn, kịp thời đến các Điểm thi, lưu ý phải có Công an đi kèm lúc chuyển đề thi.

5.3. Đề thi của mỗi ngày được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao trực tiếp cho Trưởng Điểm thi (hoặc Phó trưởng Điểm thi được Trưởng Điểm thi ủy quyền

bằng văn bản) tại Điểm thi từ 6 giờ 00; xe chuyển đề thi phải vào trong khuôn viên Điểm thi, yêu cầu bảo vệ và công an có mặt tại Điểm thi trước 6 giờ 00, bàn giao đề thi phải được thực hiện tại phòng nơi đặt tủ bảo quản đề thi có sự chứng kiến của công an Điểm thi và lập thành biên bản giao nhận đề thi. Riêng đề thi môn chuyên do Sở Giáo dục và Đào tạo giao đến các Điểm thi có môn chuyên.

5.4. Trưởng Điểm thi mở túi đựng đề thi trước giờ thí sinh làm bài 20 phút (cắt mép dán đúng quy cách), ngay trước đó yêu cầu 2 cán bộ coi thi 1 kiểm tra kỹ sự nguyên vẹn của túi đựng đề thi còn niêm phong, đối chiếu kỹ tên bài thi in trên túi đựng đề thi với lịch thi, trình cho cả tập thể cán bộ coi thi 1 nhìn rõ (không được kiểm tra chiếu lệ) và lập biên bản theo mẫu. Sau khi hai đại diện các cán bộ coi thi 1 ký xác nhận trên tất cả túi kể cả túi đựng đề thi dự phòng, Trưởng Điểm thi mới mở túi để lấy đề thi và đọc nhanh tên bài thi ghi trên đề thi để kịp thời xử lý ngay nếu bài thi ghi trên đề thi không phù hợp với lịch thi (cho trở lại ngay vào túi) lập biên bản, niêm túi đựng đề thi ấy và báo khẩn về Hội đồng thi tuyển sinh 10 thành phố để có ý kiến chỉ đạo.

5.5. Mỗi Điểm thi chuẩn bị sẵn túi đựng đề thi cho các phòng thi (dùng túi đựng bài thi). Sau khi mở túi đựng đề thi, Trưởng Điểm thi tổ chức kiểm đếm và đưa đúng số lượng đề thi vào túi riêng cho mỗi phòng thi rồi mới giao cho cán bộ coi thi 1.

- Cán bộ coi thi 1 kiểm đủ số lượng; chú ý so dò các bản với nhau.
- Cán bộ coi thi 1 ký vào tờ giao nhận đề thi giữa Trưởng Điểm thi và cán bộ coi thi 1 trước khi rời văn phòng Điểm thi.
- Cán bộ coi thi 1 có nhiệm vụ bảo quản an toàn túi đựng đề thi để đưa về phòng thi. Đúng giờ quy định, có hiệu lệnh cán bộ coi thi 1 phát đề thi cho thí sinh theo quy trình từ trái qua phải và từ trên xuống dưới; hướng dẫn thí sinh ghi họ, tên và số báo danh vào đề thi, giấy nháp trước khi làm bài. Cả hai cán bộ coi thi kiểm tra và ký tên vào bài thi, giấy nháp của thí sinh. Chỉ cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài.
- Các cán bộ coi thi không đọc, không chép, không giữ và không giải đề thi lúc làm nhiệm vụ coi thi.
- Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp bài thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.
- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 05 phút thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).

5.6. Ngay sau khi giao đề thi cho cán bộ coi thi 1 xong, Trưởng Điểm thi cho lập biên bản và niêm phong các đề thi thừa.

- Chậm nhất 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký hoặc người được Trưởng Điểm thi phân công phải hoàn thành việc đến các phòng thi lấy điểm danh và nhận số đề thi thừa (nếu có); cùng 2 cán bộ coi thi trong phòng thi lập biên bản giao nhận và niêm phong tại chỗ túi đựng đề thi thừa để chuyển cho Trưởng Điểm thi bảo quản.

- Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất, kỹ thuật không được tham dự vào các công việc liên quan trực tiếp đến đề thi.

5.7. Bảo quản và sử dụng đề thi dự trữ

- Số lượng đề thi phát đến từng Điểm thi bằng tổng số thí sinh đăng ký dự thi và tối đa 20 đề thi dự trữ, số liệu này có ghi rõ trên túi đựng đề thi.

- Việc sử dụng hay không sử dụng đề thi dự trữ (trong một túi riêng) đều phải lập biên bản và trả túi này về cho Tổ Thư ký tại Ban chấm thi cùng với các túi đựng đề thi khác.

6. Thu bài thi, giao nhận bài thi, niêm gói và vận chuyển bài thi

6.1. Thu bài thi

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút cán bộ coi thi nhắc thí sinh xem lại các yêu cầu cần ghi vào phần phách của giấy thi, chú ý kiểm tra lại những tờ giấy thi xin thêm để làm bài xem đã có đủ chữ ký của hai cán bộ coi thi không.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh ngưng làm bài, đặt bút xuống bàn, ngồi tại chỗ, giữ trật tự; thí sinh nộp bài thi không phải nộp đề thi và giấy trắng; cán bộ coi thi 1 gọi tên kèm theo số báo danh của từng thí sinh lên nộp bài, kiểm tra số tờ của mỗi bài thi, hướng dẫn thí sinh ghi và ký vào phiếu thu bài thi, có ghi rõ số tờ của mỗi bài thi, thu tuần tự cho đến thí sinh cuối cùng của phòng thi; trong lúc đó, cán bộ coi thi 2 quan sát và giữ trật tự phòng thi.

- Sau khi thu xong bài thi, cả hai cán bộ coi thi kiểm tra lại số lượng bài thi đầy đủ mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi và cùng rời phòng thi về văn phòng Điểm thi.

6.2. Giao nhận bài thi

- Khi bàn giao bài thi cho lãnh đạo Điểm thi phải có mặt cả hai cán bộ coi thi. Tập bài thi được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn của phòng thi (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới) và lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 6 bài. Sau khi thu bài thi xong, cả hai cán bộ coi thi cùng kiểm tra lại các chi tiết trong 4 trang của bìa bọc bài thi, thực hiện việc đánh số thứ tự trong bài thi (ví dụ: khi bài thi số thứ tự 11 có 1 tờ thì chỉ ghi số 11; có 3 tờ thì ghi 11a, 11b, 11c; không được ghi là 11A, 11B, 11C hoặc mẫu tự nào khác).

Trường hợp thí sinh vắng thi đưa thêm tờ giấy màu xanh: Giấy này thay cho bài làm tự luận của thí sinh vắng (điền số báo danh vắng) và vẫn đánh số

thứ tự trên giấy này, nhưng ngoài bì bọc bài thi ghi tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi theo thực tế thí sinh có mặt dự thi.

- Việc giao nhận bài thi giữa hai cán bộ coi thi với Trưởng Điểm thi phải được thực hiện đầy đủ thủ tục, chính xác: người kiểm bài, nhận bài được Trưởng Điểm thi phân công phải đếm đủ số tờ của từng bài thi, đủ số bài thi của mỗi phòng, ghi đủ và đúng số liệu trên túi đựng bài thi trước khi cho hai cán bộ coi thi ký vào biên bản giao nhận bài thi giữa cán bộ coi thi và Trưởng Điểm thi. Nếu số liệu không phù hợp thì cho thẩm tra lại ngay, quy trách nhiệm rõ ràng. Cả hai cán bộ coi thi cùng chịu trách nhiệm về sự thất lạc bài thi (nếu có).

- Người kiểm bài, nhận bài của Điểm thi sau khi kiểm tra đầy đủ các chi tiết (số bài, số tờ, số thí sinh,... chữ ký của hai cán bộ coi thi,...) ký nhận đã kiểm bài, đưa tất cả bài thi của phòng thi cùng 1 phiếu thu bài thi vào trong túi đựng bài thi (lưu ý ghi đầy đủ các chi tiết bên ngoài túi này), dán kín tất cả mép túi trước mặt cả hai cán bộ coi thi; sau đó cả hai cán bộ coi thi cùng ký giáp lai vào tất cả mép dán và đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi.

- Lãnh đạo Điểm thi phải giám sát kỹ việc thực hiện quy trình kiểm bài tại văn phòng Điểm thi, nhắc nhở trách nhiệm của người kiểm bài, nhận bài thi.

6.3. Niêm gói các túi đựng bài thi

- Việc đóng gói và niêm phong các túi đựng bài thi của Điểm thi phải đảm bảo an toàn, bảo mật cao; có sự chứng kiến của cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi; thực hiện ngay sau lúc thu bài thi xong và có đủ chữ ký của Trưởng, Phó trưởng, Thư ký Điểm thi trên nhãn niêm gói (thùng) đựng các túi bài thi đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết, đóng dấu giáp lai. Mỗi loại bài thi phải được niêm gói riêng.

- Đối với bài thi Ngoại ngữ phải niêm gói riêng đối với từng loại Ngoại ngữ khác nhau (nếu có) trong Điểm thi; đối với bài thi chuyên cũng niêm gói riêng cho từng môn chuyên khác nhau.

6.4. Chuyển bài thi về Ban chấm thi

Ban Chỉ đạo kỳ thi quận, huyện đến nhận bài thi tại Điểm thi vào cuối mỗi ngày thi và chuyển về địa điểm chấm thi. Yêu cầu lập biên bản bàn giao bài thi, chính xác về số liệu theo đúng như nhãn niêm thùng đựng bài thi. Riêng bài thi môn chuyên do Ban Vận chuyển bài thi của Hội đồng thi thành phố đến nhận tại Điểm thi có thi môn chuyên.

7. Báo cáo nhanh

- Sau 05 phút bắt đầu tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi cử cán bộ lấy danh sách điểm danh và tổng hợp tình hình thí sinh sơ bộ báo cáo nhanh Hội đồng thi Thành phố (chậm nhất là 15 phút sau giờ tính giờ làm bài của thí sinh).

- Trong quá trình coi thi nếu có sự cố bất thường hoặc hành vi vi phạm Quy chế thi phải báo cáo ngay về Ban Coi thi theo số điện thoại: 028.38226796; 028.38234109; 028.38232625.

8. Phức khảo bài thi

- Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi tại nơi nộp đơn dự thi trong vòng 03 (ba) ngày sau khi công bố kết quả điểm bài thi.

- Thí sinh xin phúc khảo phải nộp Phiếu đăng ký phúc khảo bài thi (theo mẫu) gửi đến trường phổ thông nơi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sau khi lập danh sách thí sinh đăng ký phúc khảo (theo mẫu), các trường phổ thông gửi toàn bộ hồ sơ phúc khảo về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện tập hợp danh sách gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Điểm các bài thi sau phúc khảo là điểm chính thức của thí sinh và được cập nhật lên hệ thống.

- Thí sinh được nhận phiếu điểm mới (khi có thay đổi điểm số) tại trường đăng ký dự kỳ dự tuyển.

9. Điện thoại liên hệ trong công tác thi

Thường trực Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố: 028.38226796; 028.38234109; 028.38232625.

VIII. TỔ CHỨC NHẬP HỌC

1. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học:

- Hiệu trưởng trường phổ thông bố trí nơi tiếp học sinh đến làm hồ sơ đăng ký nhập học tại trường mình thật lịch sự và thuận lợi; phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được hướng dẫn nắm vững nghiệp vụ, có thái độ giao tiếp, ứng xử văn hóa làm công tác hướng dẫn giải đáp thắc mắc và thu nhận hồ sơ của học sinh.

2. Hồ sơ nhập học:

- Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2020 và thi tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2020-2021 có ghi 3 nguyện vọng ưu tiên xét vào các trường trung học phổ thông;

- Phiếu báo điểm tuyển sinh 10 trên đó có ghi 3 nguyện vọng;

- Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính);

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính). Học sinh mới công nhận tốt nghiệp nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) do các cơ sở giáo dục cấp và nộp bản chính văn bằng vào hồ sơ khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp phát bằng;

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

- Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền cấp;

3. Việc thay đổi nguyện vọng:

Tuyệt đối không đổi nguyện vọng sau khi công bố kết quả tuyển sinh (cụ thể là hình thức chuyển trường sau khi trúng tuyển).

Sở Giáo dục và Đào tạo cũng như các trường trung học phổ thông đều không nhận đơn cũng như không giải quyết việc xin đổi nguyện vọng. Các trường trung học phổ thông chỉ nhận hồ sơ thí sinh có trong sách trúng tuyển vào lớp 10 của đơn vị mình.

4. Lập danh sách tuyển sinh vào lớp 10

4.1. Chương trình cập nhật danh sách học sinh trúng tuyển sinh 10

- Trường trung học phổ thông thực hiện chương trình cập nhật danh sách học sinh tuyển sinh 10 thống nhất toàn thành phố. Khi học sinh nộp hồ sơ, trường đánh dấu vào ô nộp hồ sơ trong chương trình trước khi in danh sách nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.2. In danh sách trúng tuyển

- Trường trung học phổ thông in **2 bản** và đóng bìa, khi in trường trung học phổ thông nhập các thông tin sau vào chương trình:

+ Năm học: 2020 - 2021

+ Họ tên Người lập bảng: Nhập Họ tên Người lập bảng.

+ Họ tên Hiệu trưởng: Nhập Họ tên Hiệu trưởng.

+ Họ tên Phó Giám đốc: Nguyễn Văn Hiếu.

- Danh sách được in khổ ngang giấy A4 (Top = 2,5cm; Bottom = 2,5cm; Left = 3cm; Right = 2,5cm). Đóng bìa theo lề trái.

- Nội dung trang bìa theo mẫu có trong chương trình với đầy đủ thông tin.

IX. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
22.5.2020	- Triển khai xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh vào lớp 10; phổ biến chương trình xét tốt nghiệp trung học cơ sở và chương trình nhập dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10 tại hội trường Sở Giáo dục và Đào tạo (Đã tập huấn)	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Từ 20.5.2020 đến 27.5.2020	- Tổ chức cho phụ huynh học sinh và học sinh tìm hiểu về xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh vào lớp 10 và học sinh làm Phiếu đăng ký nộp tại nơi đang học	Trường phổ thông
02.6.2020	- Các đơn vị cơ sở hoàn tất nhập dữ liệu xét tốt nghiệp trung học cơ sở và nhập dữ liệu tuyển sinh vào lớp 10.	Trường phổ thông
02.6.2020	- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi nhu cầu số giáo viên làm cán bộ coi thi về các cơ sở giáo dục	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
Từ 02.6.2020 đến 04.6.2020	- Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát việc nhập liệu của các cơ sở (kể cả việc nhập liệu cho các đối tượng tuyển thẳng) và khóa dữ liệu (sẽ không thêm hoặc loại bỏ khi đã khóa dữ liệu)	Phòng Giáo dục và Đào tạo
04.6.2020 (16 giờ 00)	- Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn tất rà soát và chuyển dữ liệu về Sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
05.6.2020	- Các trường trung học phổ thông nộp danh sách đề nghị Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ - Nộp danh sách (theo mẫu) Ban Lãnh đạo Điểm thi, Cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, nhân viên phục vụ tại chỗ (đối với các đơn vị được chọn làm điểm thi) về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu tuyển sinh, nộp hồ sơ tuyển thẳng vào lớp 10 về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Trường phổ thông Phòng Giáo dục và Đào tạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
05.6.2020	- Sở Giáo dục và Đào tạo phổ biến số liệu tổng hợp ban đầu về số học sinh đăng ký dự thi vào từng trường (đăng ký nguyện vọng 1)	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Từ 05.6.2020 đến 12.6.2020	- Phụ huynh học sinh và học sinh có thể điều chỉnh nguyện vọng - Phòng Giáo dục và Đào tạo mở khóa phần điều chỉnh nguyện vọng cho các đơn vị điều chỉnh	Trường phổ thông Phòng Giáo dục và Đào tạo
15.6.2020	- Gửi danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Trước 16 giờ 00 ngày 12.6.2020	- Hết hạn nhận phiếu đăng ký thi tuyển vào lớp 10 (chỉ nhận điều chỉnh nguyện vọng, không thêm hoặc loại bỏ thí sinh ra khỏi danh sách) và hoàn tất nhập dữ liệu điều chỉnh nguyện vọng tại Phòng Giáo dục và	Trường phổ thông

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
	Đào tạo. - Phòng Giáo dục và Đào tạo khóa dữ liệu và chuyên dữ liệu hoàn chỉnh về cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
18.6.2020	- Niêm phong các phiếu đăng ký thi tuyển vào lớp 10	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện
03.7.2020	- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận dữ liệu đã có số báo danh và phòng thi từ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
Từ 03.7 đến 06.7.2020	- Phòng Giáo dục và Đào tạo in danh sách dự thi, phiếu thu bài và triển khai phát phiếu báo danh cho thí sinh	Phòng Giáo dục và Đào tạo
07.7.2020	- Phát phiếu báo danh cho thí sinh	Trường phổ thông
07.7.2020 (8 giờ 00)	- Hướng dẫn công tác coi thi và bàn giao Ban Lãnh đạo Điểm thi cho Ban Chỉ đạo quận, huyện tại Sở Giáo dục và Đào tạo (HT2.1)	Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố, thi, Ban Chỉ đạo quận, huyện
08.7.2020 (8 giờ 00)	- Ban Lãnh đạo Điểm thi họp với Ban Chỉ đạo quận, huyện	Ban Chỉ đạo quận, huyện và Ban lãnh đạo các Điểm thi đóng trên địa bàn quận, huyện
14.7.2020 (7 giờ 30)	- Ban Lãnh đạo Điểm thi họp bàn công việc của Điểm thi, kiểm tra hồ sơ,... - Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố nắm tình hình chuẩn bị kỳ thi của các quận, huyện	Ban coi thi Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố
15.7.2020 (7 giờ 30) 9 giờ 30	- Hợp toàn thể Điểm thi để chuẩn bị công việc coi thi, kiểm tra hồ sơ thi,... - Giao đề thi cho các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện - Tiếp nhận thí sinh, sinh hoạt Quy chế thi và kiểm tra thông tin thí sinh.	Toàn thể cán bộ coi thi của Điểm thi Hội đồng thi tuyển sinh 10 Thành phố Toàn thể cán bộ coi thi của Điểm thi

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
16,17.7.2020	- Tổ chức thi theo lịch quy định (cuối mỗi ngày thi, nộp bài về hội đồng chấm thi) - Giao nhận bài thi (vào cuối mỗi ngày thi)	Ban coi thi Tổ Thư ký
17.7.2020 (13 giờ 30)	- Làm phách bài thi, kiểm bài (Mã 1)	Tổ thư ký, Tổ làm phách
18.7.2020 (7 giờ 30)	- Làm phách bài thi (Mã 1, Mã 2) - Chuẩn bị thiết bị tổ lên điểm bài thi tự luận	Tổ thư ký, Tổ làm phách Tổ lên điểm bài thi tự luận
19.7.2020 (9 giờ 30)	- Thảo luận đáp án, hướng dẫn nghiệp vụ chấm tự luận. - Tiếp nhận dữ liệu khi đã điều chỉnh các sai sót từ Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Tổ trưởng, tổ phó chấm Tổ thư ký
19.7.2020 (13 giờ 30)	- Bắt đầu chấm thi chính thức.	Ban chấm thi
Từ 24.7.2020 đến 26.7.2020 (dự kiến)	- Đối sánh kết quả bài thi với kết quả trên máy tính. Ghép điểm thi.	Ban chấm thi, Tổ thư ký và Tổ làm phách
27.7.2020 (dự kiến)	- Gửi kết quả thi về Phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện. - Công bố kết quả thi.	Ban chấm thi Trường phổ thông
28.7.2020 (dự kiến)	- In giấy báo điểm tuyển sinh 10	Trường phổ thông
Từ 27.7.2020 đến 29.7.2020	- Nhận đơn xin phúc khảo bài thi	Trường phổ thông
29.7.2020 (Dự kiến)	- Công bố kết quả điểm số và điểm chuẩn tuyển sinh trung học phổ thông chuyên, tích hợp và diện tuyển thẳng.	Sở Giáo dục và Đào tạo
Từ 29.7.2020 đến 16 giờ 00 ngày 01.8.2020	- Thí sinh trúng tuyển trung học phổ thông chuyên, tích hợp và diện tuyển thẳng nộp hồ sơ nhập học tại trường đã trúng tuyển. Sau 16 giờ 00 ngày 01 tháng 8 năm 2020, thí sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển.	Các cơ sở giáo dục
03.8.2020	- Các trường nộp danh sách và cập nhật vào hệ thống danh sách học sinh đã đăng ký học	Các cơ sở giáo dục

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
	về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	
30.7.2020	- Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện
01.8.2020 (dự kiến)	- Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
02.8.2020	- Tổ chức chấm phúc khảo	Tổ phúc khảo
03.8.2020 (7 giờ 30)	- Cán bộ chấm phúc khảo có mặt tại địa điểm chấm thi, bắt đầu chấm phúc khảo	Tổ phúc khảo
04.8.2020 (dự kiến)	- Công bố kết quả chấm phúc khảo (tạm thời)	Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố
05.8.2020 (dự kiến)	- In giấy báo điểm tuyển sinh 10 cho các thí sinh có đăng ký phúc khảo và thu hồi phiếu điểm đã cấp trước đây.	Trường phổ thông
21.8.2020	- Họp Ban Chỉ đạo quận, huyện và Hiệu trưởng trường trung học phổ thông để thống nhất điểm chuẩn tuyển sinh 10. Tại hội trường 2.1- Sở Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng thi tuyển sinh Thành phố
21.8.2020	- Công bố điểm chuẩn tuyển sinh 10 và danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10.	Các trường trung học phổ thông có tuyển sinh 10
Từ 21.8.2020 đến 16 giờ 00 ngày 29.8.2020	- Thí sinh trúng tuyển trung học phổ thông nộp hồ sơ nhập học tại trường đã trúng tuyển. Sau 16 giờ 00 ngày 29 tháng 8 năm 2020, thí sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển.	Các trường trung học phổ thông có tuyển sinh 10
31.8.2020	- Hội đồng tuyển sinh của trường họp để sơ kết việc tiếp nhận học sinh vào học và gửi báo cáo về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Các trường trung học phổ thông có tuyển sinh 10
03.9.2020	- Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký nhập học của các trường trung học phổ thông có tuyển sinh 10 thuộc: Quận 1, Quận 2, Quận 3, Quận 4, Quận 5, Quận 6, Quận 7, Quận 8, Quận 9, Quận 10, Quận	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
	11, Quận 12.	
04.9.2020	- Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký nhập học của các trường trung học phổ thông có tuyển sinh 10 thuộc: Bình Thạnh, Phú Nhuận, Nhà Bè, Tân Bình, Tân Phú, Gò Vấp, Thủ Đức, Bình Tân, Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Cần Giờ.	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các Phòng, ban Sở GD&ĐT;
- Lưu: VP, KTKĐCLGD. ✓



Nguyễn Văn Hiếu