

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn
HSG cấp tỉnh lớp 12 THPT năm 2020

Bình Phước, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Các trường trung học phổ thông;
- Các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;
- Trung tâm GDTX tỉnh;
- Các trung tâm GDNN-GDTX.

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2918/QĐ-SGDĐT ngày 24/9/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (Quy chế HSG),

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh lớp 12 THPT năm 2020 cụ thể như sau:

1. Phạm vi nội dung thi, cấu trúc đề thi

Theo Chương trình giáo dục trung học phổ thông (THPT) hiện hành và một số nội dung chuyên sâu trong các chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi. Đối với học viên học tại các Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX tỉnh (sau đây gọi chung là học sinh), nội dung đề thi giảm một hoặc một số câu cho phù hợp với đối tượng dự thi.

Cấu trúc đề thi: Theo Công văn số 347/SGDDĐT-GDTrH ngày 18/2/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công bố cấu trúc đề thi chọn HSG lớp 12 THPT năm học 2020-2021.

2. Môn thi, hình thức thi, đề thi và thời gian làm bài

- Môn thi: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, GDCD, Công Nghệ, Tiếng Anh, Tin học.

- Hình thức thi: Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy tính (lập trình bằng ngôn ngữ Pascal, C++); môn Tiếng Anh thi cả tự luận, trắc nghiệm, kỹ năng nghe hiểu; các môn khác thi theo hình thức tự luận;

- Thời gian làm bài: 180 phút.

- Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

- Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) trực tiếp giao đề thi (chính thức) cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

- Đối với đề thi dự bị: Trường hợp phải sử dụng đề thi dự bị, Sở GDĐT sẽ quyết định và thông báo địa điểm thi, lịch thi; đồng thời, hướng dẫn việc in, sao đề thi dự bị.

3. Đơn vị dự thi, đối tượng dự thi

- Mỗi trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú, Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX tỉnh là một đơn vị dự thi.

- Học sinh đang học cấp THPT theo hình thức hình quy hoặc giáo dục thường xuyên tại các cơ sở giáo dục trực thuộc trong tỉnh Bình Phước được quyền đăng ký dự thi.

4. Điều kiện đăng ký dự thi

Học sinh được xếp loại Hạnh kiểm và Học lực từ khá trở lên theo kết quả năm học liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

5. Số lượng thí sinh tham dự kỳ thi

Số lượng thí sinh trong đội tuyển của mỗi môn thi theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế HSG. Các đơn vị dự thi không được tự ý tăng số lượng thí sinh dự thi khi chưa được phép của Sở GDĐT.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc trong việc lựa chọn học sinh đăng ký dự thi. Khi đã đăng ký dự thi thì hạn chế thấp nhất tình trạng thí sinh không đến dự thi. Hai ngày sau khi tổ chức Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12, thủ trưởng các đơn vị báo cáo về Sở các trường hợp thí sinh không đến dự thi, lý do vì sao.

6. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi

- Thủ trưởng các đơn vị có thí sinh tham dự Kỳ thi HSG cấp tỉnh lớp 12 THPT chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin của thí sinh và lưu trữ hồ sơ theo khoản 1 Điều 18 của Quy chế HSG.

- Thẻ dự thi (mẫu thẻ dự thi và số báo danh Sở sẽ thông báo sau)

- Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình.

7. Sử dụng phần mềm quản lý thi

Các đơn vị thống nhất sử dụng phần mềm quản lý thi HSG để nhập hồ sơ đăng ký dự thi và in các biểu mẫu phục vụ kỳ thi (Sở GD&ĐT sẽ tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm quản lý thi HSG (có thông báo sau)).

Phần mềm thi HSG cần được cài đặt trên hệ điều hành Win7 trở lên, Office 2007 trở lên, font chữ ABC.

Bản Đăng ký dự thi, Danh sách thí sinh và các Báo cáo (bản in và file) gửi về Sở GDĐT phải chiết xuất từ phần mềm quản lý thi HSG.

8. Đăng ký dự thi

• Sở GDĐT quy định Mã đơn vị đăng ký dự thi trong phần mềm thi HSG.

• Các đơn vị dự thi đăng ký với Sở GDĐT (qua Phòng GDTrH)

- Bản Đăng ký số lượng thí sinh dự thi (bản in và file) theo mẫu tại Phụ lục 1 trong phần mềm quản lý thi HSG, trước ngày 25/9/2020.

- Bản Danh sách thí sinh đăng ký dự thi (bản in và file) theo mẫu tại Phụ lục 2 trong phần mềm thi HSG, trước ngày 30/9/2020.

- Bản file gửi qua địa chỉ email: khaothikiemdinhh@binhphuoc.edu.vn.

9. Tổ chức các Hội đồng coi thi

- Hội đồng coi thi đặt tại trường THPT TX Bình Long gồm thí sinh của các đơn vị dự thi đóng trên địa bàn của các huyện Bù Đốp, Lộc Ninh, Thị xã Bình Long, Hớn Quản, Chơn Thành;

- Hội đồng coi thi tại trường THPT Hùng Vương gồm thí sinh của các đơn vị dự thi đóng trên địa bàn của các huyện Đồng Phú, Bù Đăng, thị xã Đồng Xoài và Trường THCS&THPT Nguyễn Bình Khiêm.

- Hội đồng coi thi tại trường THPT TX Phước Long gồm thí sinh của các đơn vị dự thi đóng trên địa bàn của các huyện Bù Gia Mập, Phú Riềng, Thị xã Phước Long.

10. Nhiệm vụ của các trường đặt Hội đồng coi thi

- Kiểm tra các điều kiện tổ chức thi như phòng thi, bàn ghế, máy vi tính phục vụ thi thực hành môn tin học, máy cassette đọc được file định dạng mp3 để phục vụ thi nghe Tiếng Anh. Trước ngày 30/9/2020 báo cáo về Sở về tình hình chuẩn bị cho việc tổ chức thi.

- Ngày 04/10/2020 cử người về Sở nhận các biểu mẫu cho Hội đồng coi thi (Bảng ghi tên dự thi, Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi).

11. Nhiệm vụ của các trường THPT; THCS & THPT

11.1/ Cử người tham gia các hội đồng thi theo tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và có tinh thần trách nhiệm cao;
- Không có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- Không trong thời gian bị kỷ luật;

11.2/ Lập danh sách cử người tham gia Hội đồng ra đề thi, chấm thi:

- Những người tham gia Hội đồng ra đề thi, chấm thi ngoài các tiêu chuẩn quy định ở trên còn có năng lực chuyên môn giỏi, có nhiều thành tích trong việc bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Mỗi đơn vị lựa chọn, đề cử ít nhất 02 người/1 môn thi, riêng các trường THPT chuyên mỗi môn lựa chọn để cử ít nhất 3 người (theo **Mẫu 1** đính kèm).

11.3/ Lập danh sách cử người tham gia Hội đồng coi thi (theo **Mẫu 2 đính kèm) với thành phần và số lượng tham gia, quy định ở bảng dưới đây:**

Các đơn vị lập danh sách cử cán bộ, giáo viên tham gia Hội đồng coi thi theo từng nhiệm vụ với số lượng quy định như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng: 01
- + Phó chủ tịch Hội đồng: 01
- + Thư ký: 01
- + Giám thị: 20

Đối với các trường đặt Hội đồng coi thi (THPT Hùng Vương, THPT TX Bình Long, TX Phước Long) ngoài các quy định trên, lập danh sách cử bổ sung các chức danh vào trong Hội đồng coi thi:

- + Phó chủ tịch CSVN: 01
- + Thư ký CSVN: 01
- + Kỹ thuật viên về công nghệ thông tin: 02
- + Kỹ thuật viên về Tiếng Anh: 02
- + Bảo vệ: 02

+ Y tế: 01

+ Phục vụ: 02

Lưu ý:

- Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm trong việc chọn, cử giáo viên tham gia Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi (các hội đồng thi). Hạn chế thấp nhất việc đề nghị thay đổi giáo viên tham gia các hội đồng thi khi Sở đã ban hành Quyết định.

- Đề nghị các đơn vị lập danh sách theo mẫu đính kèm (không lập danh sách bằng file word)

- Trong tổng số giám thị đề nghị mỗi đơn vị cử ít nhất 1 giáo viên Tiếng Anh và 1 giáo viên Tin học tham gia Hội đồng coi thi.

1.4/ Nộp các biểu mẫu theo thời gian và địa điểm sau:

Thời gian nộp: chậm nhất ngày 15/9/2020.

Địa chỉ: khaothikiemdingh@binhphuoc.edu.vn

12. Kinh phí

Kinh phí ra đề, in sao đề và tổ chức kỳ thi được thực hiện theo Thông tư 66/2012/TTLT/BTC-BGDĐT, ngày 26/4/2012 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 2354/UBND-VX ngày 18/7/2012 của UBND tỉnh.

13. Một số lưu ý đối với môn Tin học

- Đối với Đơn vị đặt địa điểm thi:

+ Chuẩn bị nguồn điện: Ngoài nguồn điện chính, nhất thiết phải chuẩn bị nguồn điện dự phòng có đủ công suất và điện áp để Hội đồng coi thi sử dụng.

+ Đảm bảo cho mỗi thí sinh 01 máy vi tính; bố trí máy trong phòng thi sao cho thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

+ Chuẩn bị 01 máy vi tính có ổ ghi đĩa CD, đĩa CD (có đĩa dự phòng) để ghi bài làm của thí sinh: thống nhất dùng loại đĩa Maxell, đĩa mới trong hộp còn ni lông bảo vệ; 01 máy in (và 01 máy in, mực in dự phòng), bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi CD (TWIN CD MARKER) để giám thị và thí sinh viết trên đĩa CD.

+ Sau khi kết thúc buổi thi, các giám thị mở niêm phong ở cổng USB và tiến hành lưu vào ổ USB, sau đó dùng một máy có ổ ghi CD để tiến hành lưu bài làm của thí sinh (1 thí sinh/1 đĩa CD), bài làm của thí sinh được in ra giấy, niêm phong cùng với đĩa CD. Quy trình này phải được tiến hành dưới sự giám sát chặt chẽ của lãnh đạo Hội đồng coi thi, Thanh tra thi.

- Đối với cán bộ kỹ thuật tin học:

+ Cài đặt phần mềm cho các máy vi tính: Hệ điều hành Windows, Free Pascal, C++ (Free Pascal, C++ có trên Internet cung cấp miễn phí), phần mềm ghi đĩa CD. Cài đặt ngày giờ chính xác cho hệ thống, quét sạch virus cho các máy vi tính; không được cài đặt phần mềm và các tài liệu khác, niêm phong các cổng USB, cổng kết nối mạng, ổ đĩa CD. Việc cài đặt phải hoàn thành trước ngày 10/10/2020.

+ Trong suốt thời gian thi, phải thường trực tại nơi quy định để sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của thí sinh và giám thị, hết giờ thi phải xóa hết các tài liệu liên quan đến môn thi trong máy. Tất cả các công việc này đều có sự giám sát của giám thị Tin học, Thanh tra thi.

+ Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc đổi máy vi tính phải lập biên bản và bù giờ bị mất cho thí sinh, không cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

- Đối với giám thị môn Tin học:

+ Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, cần kiểm tra các niêm phong đã quy định, nguồn điện;

+ Quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi. Chỉ phát đĩa (mới, đựng trong hộp nilông bảo vệ) cho thí sinh.

+ Ghi bài làm của thí sinh vào đĩa CD (1 thí sinh/1 đĩa CD), mở file bài làm của thí sinh từ đĩa CD đó cho thí sinh kiểm tra và ghi số báo danh, ký tên lên đĩa CD.

+ Hai giám thị ký tên vào đĩa CD ghi file bài làm của thí sinh và bài làm in trên giấy.

+ Niêm phong các đĩa CD ghi file bài làm và các bài làm in trên giấy.

+ Cần ghi thêm một đĩa dự phòng lưu tất cả các bài thi của thí sinh, tên file bài làm được lưu dưới dạng SBD của thí sinh nộp về Sở cùng với bài thi (Hai giám thị và 2 thí sinh đại diện ký tên vào đĩa CD dự phòng).

+ Cho thí sinh rời khỏi phòng thi khi giám thị đã hoàn tất việc thu bài thi của tất cả thí sinh.

+ Xoá toàn bộ bài làm trên máy của thí sinh và trên máy chủ khi thí sinh đã rời phòng thi.

- Đối với thí sinh dự thi môn Tin học:

+ Ghi rõ các thông tin (kể cả số tờ đã dùng để in bài làm) vào phần phách ở tờ giấy thứ nhất dùng để in bài làm; đối với các tờ sau chỉ ghi số báo danh dự thi. Ngoài các thông tin vừa nêu, không ghi bất kỳ dấu hiệu nào khác lên tờ giấy in bài làm.

+ Ghi số báo danh, ngày thi và ký tên lên đĩa CD ghi file bài làm.

14. Một số lưu ý đối với môn Tiếng Anh

- Hội đồng coi thi chuẩn bị đầy đủ các máy cassette đọc được file mp3 để phục vụ cho việc thi nghe.

- Hội đồng coi thi bố trí 01 giáo viên Tiếng Anh làm giám thị trong mỗi phòng thi Tiếng Anh, tập huấn cho giáo viên coi thi Tiếng Anh biết sử dụng thành thạo thiết bị nghe đĩa CD.

15. Lịch làm việc của các Hội đồng coi thi

Các đơn vị dự thi và các Hội đồng coi thi cần lưu ý một số điểm dưới đây khi xây dựng kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức coi thi:

• Ngày 14/10/2020:

- Buổi Sáng:

8 giờ, 00 phút lãnh đạo Hội đồng coi thi phải có mặt tại địa điểm thi để kiểm tra các điều kiện tổ chức thi, lên kế hoạch làm việc và thực hiện một số công việc cụ thể như sau:

Họp lãnh đạo Hội đồng coi thi, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong lãnh đạo, thông qua các Quyết định liên quan đến kỳ thi.

Niên yết các văn bản tại mỗi phòng thi:

- + Danh sách thí sinh trong Phòng thi;
- + Quy định về trách nhiệm của thí sinh (Điều 27 Quy chế HSG);
- + Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi (Điều 26 Quy chế HSG).

- Buổi chiều:

+ 13 giờ 30 phút, họp toàn bộ Hội đồng coi thi: Quán triệt Quy chế HSG và các văn bản liên quan đến kỳ thi; cơ sở vật chất phục vụ thi, đặc biệt chú ý phòng thi Tin học niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành công việc chuẩn bị cho kỳ thi;

+ 15 giờ phổ biến Quy chế thi và những quy định của Kỳ thi cho thí sinh dự thi.

• **Ngày 15/10/2020:**

- Buổi sáng:

- + Tổ chức thi theo Quy trình tại Điều 28 Quy chế HSG;
- + 6 giờ 45 phút tập trung thí sinh Khai mạc, công bố các Quyết định liên quan đến kỳ thi.

+ 7 giờ 55 phút phát đề cho thí sinh;

+ 8 giờ 00 phút tính giờ làm bài;

+ Tổng kết Hội đồng coi thi.

- Buổi chiều:

Từ 13 giờ 30 phút Chủ tịch Hội đồng coi thi, thư ký, công an nộp bài thi và hồ sơ (khoản 9 Điều 28) cho Hội đồng chấm thi (địa điểm: Sở sẽ thông báo sau).

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị có thí sinh dự thi tổ chức triển khai thực hiện theo đúng tinh thần của Công văn này. Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ với Phòng GDTrH, Sở GDĐT để giải đáp, số điện thoại: 02713 888 703./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP, GDTrH.

GIÁM ĐỐC