

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn thi thử tốt nghiệp THPT
lần 2 năm học 2022-2023

Nam Định ngày tháng năm 2023

Kính gửi: - Các trường THPT;
- Các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX.

Tiếp theo Công văn số 700/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/4/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức thi thử TN THPT cho học sinh, học viên lớp 12 các trường THPT, trung tâm GDTX, GDNN-GDTX năm học 2022-2023, Sở GDĐT hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung một số nội dung thi thử tốt nghiệp THPT lần 2 năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

1. Đề thi

Do điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị, Sở GDĐT tổ chức ra đề thi và bàn giao cho mỗi trường/trung tâm 01 bộ đề gốc để tổ chức sao in đề cho học sinh/học viên tại đơn vị mình (có điều chỉnh so với Công văn số 700/SGDDĐT-GDTrH). Đơn vị nào không đủ điều kiện tổ chức sao in đề theo quy định tại Mục 3 dưới đây, cần báo cáo về Sở GDĐT và đề xuất phương án phù hợp.

2. Bàn giao đề thi gốc

a) Thời gian, địa điểm, người nhận: Mỗi đơn vị cử 01 lãnh đạo và 01 cán bộ hoặc giáo viên để nhận đề tại phòng 301, Sở GDĐT trong khoảng thời gian từ 8h00 đến 11h00 ngày 14/6/2023.

b) Nội dung bàn giao: Sở GDĐT bàn giao cho mỗi đơn vị 01 bộ đề thi gốc (mỗi môn 01 đề), cụ thể như sau:

- Mỗi trường THPT gồm 09 đề của các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD. Giao cho trường THPT chuyên Lê Hồng Phong tổ chức ra đề thi môn Tiếng Nga, Tiếng Pháp cho học sinh học các môn Ngoại ngữ này.

- Mỗi trung tâm GDTX gồm 07 đề của các môn: Toán, Ngữ văn, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí.

Đáp án, hướng dẫn chấm Sở GDĐT sẽ gửi qua Email của đơn vị sau khi kết thúc mỗi ngày thi.

3. In sao đề thi

a) Công tác chuẩn bị:

- Các đơn vị chuẩn bị đầy cơ sở vật chất để phục vụ việc in sao như: Phòng in sao; máy phô tô, thiết bị phục vụ in sao; tủ chứa đề thi; văn phòng phẩm...

- Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo việc in sao đề thi và quản lí những người có liên quan để đảm bảo tính bảo mật của đề thi. Cử 01 lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo và giám sát toàn bộ quá trình in sao, bảo mật đề thi. Yêu cầu những người có liên quan đến công tác in sao, tiếp xúc với đề thi làm cam kết giữ bảo mật tuyệt đối nội dung đề thi. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào phòng in sao đề thi; trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại; kết thúc mỗi buổi in sao, phòng in sao, tủ đựng đề thi phải được khóa chắc chắn và niêm phong, có bảo vệ giám sát vòng ngoài.

- Mỗi bài/môn thi chuẩn bị 01 bì đựng đề thi. Bì đựng đề thi bên ngoài phải ghi đầy đủ các thông tin: Kỳ thi; bài/môn thi; buổi thi, ngày thi; số lượng đề thi (môn trắc nghiệm ghi rõ số lượng đề thi theo từng mã đề).

b) Quy trình in sao đề thi

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao (kiểm tra kỹ số trang); trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay về Sở GDĐT.

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh dự thi của đơn vị; tổng số đề thi = tổng số thí sinh + số lượng đề dự phòng.

- In sao đề thi lần lượt cho từng bài thi/môn thi (theo thứ tự sau: Ngữ văn, Toán, Lịch sử, Địa lí, GDCD, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngoại ngữ); in sao xong mỗi bài thi/môn thi, niêm phong đóng gói mỗi bài/môn thi vào 01 bì đựng đề thi; thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của bài/môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản đảm bảo an toàn; trong quá trình sao in cần lưu ý những nội dung sau:

+ Đề thi trắc nghiệm của mỗi bài/môn thi trắc nghiệm: In sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) và kẹp riêng theo từng tập rồi mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ trước khi in sao.

+ Sau khi sao in xong 04 mã đề của một môn tổ chức phân chia đề về từng phòng thi (sắp xếp theo thứ tự từ mã đề nhỏ đến lớn và lặp lại theo thứ tự này).

+ Trong quá trình in sao phải ghi đầy đủ nhật ký in sao gồm: Thời gian mở đề gốc; thời gian bắt đầu, kết thúc in sao của từng bài/môn thi; các thành viên tham gia sao in sao của từng bài/môn thi; các vấn đề phát sinh trong quá trình in sao...;

+ Ghi biên bản hoặc nhật ký mở, khóa niêm phong phòng in sao, đề gốc, có chữ ký đầy đủ của Lãnh đạo phụ trách và những người làm công tác in sao.

4. Bảo quản đề thi, bài thi và tổ chức chấm bài thi thử

- Lãnh đạo phụ trách sao in chịu trách nhiệm bảo quản và đảm bảo tính bảo mật của đề thi. Đề thi thử phải được bảo quản trong tủ và phòng riêng biệt (không để trong phòng dùng chung); tủ và các cửa của phòng đựng đề phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong bằng chìa khóa riêng (có thể bảo quản đề thi trong phòng in

sao); chìa khóa do Lãnh đạo phụ trách đơn vị giữ; phòng đựng đề thi phải có bảo vệ hoặc người giám sát vòng ngoài. Khi mở, khóa niêm phong tủ đựng đề thi phải ghi nhật ký.

- Sở GDĐT giao cho Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện việc bảo quản bài thi và tổ chức chấm đảm bảo tính bảo mật, khách quan, công bằng nhằm đánh giá đúng trình độ, năng lực của học sinh.

5. Sử dụng đề thi

- Trước khi mở bì đề thi mỗi môn, lãnh đạo đơn vị thông báo về tình trạng bì đựng đề thi của môn đó, cho 02 cán bộ/giáo viên chứng kiến niêm phong, lập biên bản về việc mở bì đề.

- Lãnh đạo đơn vị căn cứ lịch thi thử (đã được Sở GDĐT thông báo kèm theo công văn 700/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/4/2023) để quyết định thời gian mở bì đề thi đảm bảo phát đề thi cho học sinh đúng thời gian quy định. Đề thừa (nếu có) sau khi phát đề 20 phút phải được thu, niêm phong và do lãnh đạo đơn vị quản lý.

- Khi phát đề thi các môn trắc nghiệm cần đảm bảo 02 học sinh ngồi liền kề không cùng mã đề và mỗi học sinh nhận được cùng một mã đề của các môn trong bài tổ hợp.

Tham khảo ví dụ dưới đây:

1 2 3 4 hoặc 1 2 1 2
4 3 2 1

- Lãnh đạo đơn vị cần đọc các thông tin được ghi trên mỗi bì đề trước khi tổ chức mở bì đề, tuyệt đối không được mở nhầm bì đề. Trong trường hợp có bất thường, báo cáo về Sở GDĐT để được kịp thời giải quyết.

+ Lịch thi thử lần 1 chi tiết theo công văn 700/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/4/2023:

Ngày	Buổi	Bài/môn khảo sát thành phần của bài tổ hợp	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	
16/6/2023	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 30	7 giờ 35	
	Chiều	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
17/6/2023	Sáng	Bài khảo sát KHTN	Vật lí	50 phút	7 giờ 30	7 giờ 35
			Hóa học	50 phút	8 giờ 30	8 giờ 35
			Sinh học	50 phút	9 giờ 30	9 giờ 35
	Chiều	Bài khảo sát KHXH	Lịch sử	50 phút	7 giờ 30	7 giờ 35
			Địa lí	50 phút	8 giờ 30	8 giờ 35
			GDCD	50 phút	9 giờ 30	9 giờ 35
Chiều	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30		

- Lưu ý:

+ Học sinh được sử dụng máy tính bỏ túi (không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ, các loại máy tính bỏ túi được phép sử dụng khi làm bài được quy định cụ thể tại Công văn số 2318/BGDĐT-CNTT ngày 03/6/2022 của Bộ GDĐT), bản đồ Atlas, bảng tuần hoàn nguyên tố hóa học khi làm bài thi.

6. Kinh phí

Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả kinh phí ra đề thi, đóng gói, niêm phong đề gốc và bàn giao bộ đề gốc cho đơn vị. Các đơn vị sử dụng nguồn ngân sách được giao để chi cho việc in sao đề thi và các nội dung khác (nếu có) theo các văn bản quy định hiện hành.

Trong quá trình coi, chấm thi nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Sở GDĐT qua số điện thoại: **0912 800235** hoặc **0914377566** để được kịp thời giải quyết.

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng GDCN&GDTX;
- Lưu: VT, GDTrH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Vũ Đức Thọ