

UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGD&ĐT-QLCL&CNTT
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn học
sinh giỏi cấp tỉnh lớp 9 THCS
năm học 2023-2024

Bến Tre, ngày tháng 12 năm 2023

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố.

Căn cứ Kế hoạch số 4946/KH-UBND ngày 15/8/2023 của UBND tỉnh về Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-SGD&ĐT ngày 05/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh Bến Tre (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn 2538/SGDĐT-QLCL&CNTT ngày 05/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ Quản lý chất lượng năm học 2023-2024;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh lớp 9 Trung học cơ sở (THCS) năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

1. Lịch thi

- Ngày thi: 25/01/2024: Thi viết các môn Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục công dân và thi lập trình trên máy tính môn Tin học.

- Thí sinh tập trung vào lúc 07 giờ 00 phút ngày 25/01/2024 tại điểm thi do Phòng GDĐT huyện/thành phố sở tại quy định để sinh hoạt quy chế thi, bắt đầu tính giờ làm bài lúc 08 giờ 00 phút.

2. Nội dung thi:

- Thực hiện theo nội dung chương trình bồi dưỡng HSG cấp tỉnh lớp 9 THCS đính kèm Công văn số 2168/SGD&ĐT-KTQLCLGD &CNTT ngày 21/11/2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tham gia kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 và lớp 12 THPT năm học 2018-2019.

3. Đăng ký dự thi và lập hồ sơ

3.1 Điều kiện dự thi

- Thí sinh là học sinh đang học ở cấp THCS, có xếp loại hạnh kiểm (hoặc rèn luyện) và học lực (hoặc học tập) từ khá trở lên theo kết quả cuối kỳ liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển dự thi; mỗi thí sinh chỉ được đăng ký tham dự 01 môn thi.

- Đội tuyển mỗi môn thi của từng huyện/thành phố có tối đa 15 thí sinh.

3.2 Đăng ký dự thi

Phòng GDĐT gửi về Sở GDĐT (qua email quanlythi@bentre.edu.vn): Bản

đăng ký số lượng thí sinh dự thi theo môn thi chậm nhất ngày 05/01/2024.

- Chuẩn bị các hồ sơ thí sinh dự thi, các biểu mẫu hồ sơ của Hội đồng coi thi (HĐCT) để bàn giao cho HĐCT đặt tại huyện, thành phố.

3.3 Hồ sơ thí sinh dự thi:

a) Sử dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ thí sinh và tổ chức coi thi

Phòng GDĐT các huyện, thành phố thực hiện các nội dung sau:

- Nhập dữ liệu của thí sinh tham gia dự thi vào phần mềm quản lý thi HSG tại địa chỉ <https://quanlythi.bentre.edu.vn> (sau đây gọi tắt là phần mềm) **chậm nhất ngày 15/01/2024.**

- Xếp phòng, đánh số báo danh tự động theo mặc định của phần mềm, hoàn thành chậm nhất ngày **18/01/2024.**

- Kết xuất Thẻ dự thi từ phần mềm, in (bằng giấy *màu xanh dương*) và cấp cho thí sinh của đơn vị mình trước ngày 22/01/2024. Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh (ảnh chụp theo kiểu ảnh Thẻ căn cước công dân, trước Kỳ thi không quá 12 tháng) và có đóng dấu giáp lai của đơn vị dự thi.

- Kết xuất các biểu mẫu tổ chức coi thi từ phần mềm gồm: Bảng ghi tên dự thi (02 bản); Phiếu thu bài thi (02 bản); Danh sách thí sinh trong phòng thi (theo nhu cầu của Hội đồng thi).

- Cập nhật danh sách vắng thi, vi phạm quy chế thi vào phần mềm chậm nhất ngày 26/01/2024.

b) Hồ sơ dự thi của thí sinh bao gồm:

- Quyết định của thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển dự thi chọn HSG cấp tỉnh (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển);

- Bảng danh sách thí sinh dự thi kết xuất từ phần mềm (có đủ thông tin về kết quả hạnh kiểm (rèn luyện), học lực (học tập) và ký tên, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị dự thi).

- Phiếu kết quả hạnh kiểm (rèn luyện), học lực (học tập) của Hiệu trưởng trường THCS.

4. Tổ chức các Hội đồng coi thi

- Mỗi huyện, thành phố tổ chức một HĐCT cho thí sinh trên địa bàn dự thi.

- Chậm nhất ngày 05/01/2024, Phòng GDĐT, nơi tổ chức HĐCT, thông báo cho Sở GDĐT (Phòng QLCL&CNTT email: quanlythi@bentre.edu.vn) số phòng thi của các môn thi, địa điểm đặt HĐCT, số điện thoại của HĐCT/Điểm thi tại địa phương; họ tên và số điện thoại của người liên hệ về tổ chức thi của đơn vị dự thi.

- Chậm nhất ngày 12/01/2024, Sở GDĐT sẽ thông báo về việc tổ chức và điều động nhân sự tham gia coi thi tại các HĐCT. Phòng GDĐT chọn lựa nhân sự coi thi giới thiệu đến các HĐCT đúng quy định tại Điều 8 Quy chế thi.

- Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền cho Trưởng phòng GDĐT huyện/thành phố ra quyết định thành lập 01 HĐCT tại địa phương;

- Căn cứ vào Quy chế thi, Phòng GDĐT sở tại, nơi tổ chức HĐCT, chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, kinh phí,... theo quy định để tổ chức tốt kỳ thi tại địa phương; liên hệ ngành chức năng bảo vệ an toàn kỳ thi, đảm bảo nguồn điện để tổ chức thi nghe môn tiếng Anh và thi môn Tin học; cử cán bộ quản lý, giáo viên làm nhiệm vụ phó chủ tịch HĐCT, thư ký, bảo vệ, phục vụ (bao gồm cán bộ kỹ thuật hỗ trợ chuẩn bị thi môn Tin học, tiếng Anh), Y tế,... có số lượng phù hợp để tham gia HĐCT.

- Phòng GDĐT sở tại phân công cán bộ trực trong các ngày tổ chức thi để đảm bảo thông tin báo cáo, hỗ trợ HĐCT theo đề nghị của Chủ tịch HĐCT.

5. Lịch làm việc của các Hội đồng coi thi:

5.1 Nhận đề thi, bảo mật đề thi

Phòng GDĐT sở tại ra Quyết định cử lãnh đạo phòng GDĐT đến Sở GDĐT để nhận đề thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 (Sở sẽ có thông báo sau). Đoàn đi nhận đề thi bằng phương tiện xe ô-tô và có lực lượng an ninh đi kèm (mang theo Quyết định thành lập Đoàn/Tổ nhận đề thi để làm cơ sở giao/nhận đề thi). Các biểu mẫu nhận cùng đề thi: giấy thi và mẫu giấy in bài thi môn Tin học.

Đoàn/Tổ nhận đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và tổ chức bàn giao đề thi cho Chủ tịch HĐCT. Chủ tịch HĐCT nhận bàn giao đề thi và chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị sở tại tổ chức bảo mật đề thi, bài thi theo qui định của Quy chế thi (có công an bảo vệ 24/24).

5.2 Chuẩn bị coi thi cho môn Tin học và Ngoại ngữ

- Đĩa ghi bài thi môn Tin học là đĩa CD Maxell (màu xanh), có hộp riêng cho từng đĩa bài thi của từng thí sinh. Trên hộp đĩa dán băng keo giấy để ghi số báo danh của thí sinh, chữ ký thí sinh, chữ ký giám thị; không được ghi bất kỳ thông tin gì trực tiếp lên đĩa CD, dán băng keo giấy mỗi hộp đĩa để bảo đảm đĩa CD bên trong không bị rơi ra ngoài.

- Môn Tiếng Anh thí sinh làm bài trực tiếp trên đề thi, môn Tin học thí sinh làm bài thi trên máy tính, ghi bài thi ra đĩa CD và in bài thi trên mẫu giấy thống nhất theo mẫu của Sở GDĐT.

- Chuẩn bị nguồn điện: Bố trí nguồn điện dự phòng cho các máy phục vụ thi môn Tiếng Anh và máy tính thi môn Tin học, đề phòng trường hợp bị mất điện trong thời gian tổ chức thi.

- Máy phục vụ thi nghe môn Tiếng Anh ở các HĐCT là máy phát âm thanh đọc được tệp mp3 từ USB, có loa phát âm nghe rõ trong phòng thi.

5.3 Công tác coi thi

* Ngày 23/01/2024, lúc 14 giờ: Sở GDĐT tổ chức họp với lãnh đạo HĐCT triển khai các nội dung chuẩn bị tổ chức thi bằng hình thức trực tuyến. Thành phần: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký HĐCT. Liên kết họp trực tuyến do Sở GDĐT gửi qua email của Phòng GDĐT huyện/thành phố trước ngày 23/01/2024.

* Ngày 24/01/2024:

- Tổ chức họp Hội đồng coi thi, sinh hoạt Quy chế thi và phân công chuẩn bị tổ chức coi thi.

- Hoàn tất việc niêm yết tại mỗi phòng thi: Quy định về trách nhiệm của thí sinh; quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi. Hoàn tất chuẩn bị cho thi môn Tin học và môn Tiếng Anh.

* Ngày 25/01/2024:

- Từ 07 giờ 00: Làm thủ tục cho thí sinh vào phòng thi, phân công giám thị 2 phổ biến cho thí sinh biết Quy chế thi và các văn bản có liên quan tới Kỳ thi tại phòng thi.

- 07 giờ 55: phát đề thi cho thí sinh.

- 08 giờ 00: bắt đầu tính giờ làm bài của thí sinh.

5.4 Bàn giao bài thi, hồ sơ thi:

- Việc đóng gói, niêm phong bài thi thực hiện theo đúng Quy chế thi.

- Bài thi và hồ sơ coi thi được Chủ tịch HĐCT bàn giao trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi tại trường THPT Chuyên Bến Tre bằng phương tiện xe ô-tô và có lực lượng an ninh đi cùng để bảo vệ; ô-tô do đơn vị sở tại chuẩn bị.

- Ngay sau khi kết thúc buổi thi, Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bàn giao trực tiếp túi đựng bài thi, hồ sơ thi (**Túi số 4**) cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi tại trường THPT chuyên Bến Tre chậm nhất đến 15 giờ 00, ngày 25/01/2024.

6. Công tác báo cáo

- Chậm nhất 09 giờ 00 ngày 25/01/2024, HĐCT báo cáo số thí sinh đăng ký dự thi, thí sinh vắng thi, tình hình coi thi về Phòng QLCL&CNTT (ĐT: 02753.811695; 02753.823297; Email: quanlythi@bentre.edu.vn); nếu có vấn đề phát sinh thì báo cáo bổ sung sau khi hết thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt khác, Chủ tịch HĐCT báo cáo ngay về Sở GDĐT để hướng dẫn xử lý.

7. Công tác chấm thi và xét giải:

- Sở GDĐT thành lập Hội đồng chấm thi và tổ chức chấm thi của Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 THCS theo Quy chế thi.

- Trên cơ sở kết quả điểm thi của thí sinh, Hội đồng chấm thi đề xuất xét giải nhất, nhì, ba, khuyến khích theo quy định của Quy chế thi.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo các nội dung của Hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL&CNTT, số ĐT: 0275.3811695) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên (*để thực hiện*);
- Ban Giám đốc Sở GDĐT (*để theo dõi*);
- Các Phòng, Thanh tra Sở (*để phối hợp*);
- Website Sở;
- Lưu: VT, QLCL&CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Minh Nhật

PHỤ LỤC 1
LỊCH CÔNG TÁC CỦA KỲ THI CHỌN HSG CẤP TỈNH
LỚP 9 THCS NĂM HỌC 2023 – 2024

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Phòng GDĐT báo cáo: địa điểm đặt HĐCT, số điện thoại HĐCT; họ tên và số điện thoại của người liên hệ về công tác tổ chức thi của Đơn vị dự thi; số lượng thí sinh dự thi mỗi môn thi, qua email quanlythi@bentre.edu.vn	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 05/01/2024
2	Sở GDĐT sẽ thông báo về việc tổ chức và điều động nhân sự tham gia coi thi tại các hội đồng coi thi	Sở GDĐT	Phòng GDĐT	Chậm nhất ngày 12/01/2024
3	Các Phòng GDĐT gửi danh sách nhân sự của đơn vị mình được điều động tham gia coi thi cho đơn vị đến để Quyết định thành lập HĐCT.	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 18/01/2024
4	Nhập danh sách thí sinh đăng ký dự thi lên phần mềm qua địa chỉ quanlythi.bentre.edu.vn	Phòng GDĐT		Chậm nhất ngày 18/01/2024
5	Xếp phòng, đánh số báo danh tự động theo mặc định của phần mềm	Phòng GDĐT		Chậm nhất ngày 20/01/2024.
6	In danh sách thí sinh đăng ký dự thi từ phần mềm (<i>ký tên, đóng dấu</i>) và Quyết định thành lập đội tuyển, <i>gửi bản scan</i> về địa chỉ email: quanlythi@bentre.edu.vn .	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Chậm nhất 22/01/2024.
7	Kết xuất và in Thẻ dự thi (màu xanh dương) từ phần mềm – Mẫu M3 (<i>dán ảnh, ký tên, đóng dấu</i>)	Các Phòng GDĐT		Chậm nhất ngày 22/01/2024
8	Ban hành Quyết định thành lập HĐCT	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 22/01/2024
9	In ấn các biểu mẫu tổ chức coi thi	Phòng GDĐT		Theo quy trình tổ chức coi thi do Trưởng Phòng GDĐT quyết định
10	Họp triển khai tổ chức coi thi với lãnh đạo HĐCT Hình thức: trực tuyến	Sở GDĐT	Các HĐCT	14 giờ 00 ngày 23/01/2024
11	Vận chuyển và bàn giao đề thi	Sở GDĐT	Lãnh đạo Đơn vị dự thi Phòng GDĐT	Ngày 24/01/2024 (từ 07 giờ 30 đến 09 giờ)
12	Tổ chức coi thi tại các HĐCT	Các HĐCT		Ngày 25/01/2024
13	Bàn giao bài thi cho Hội đồng chấm thi tại trường THPT Chuyên Bến Tre	Chủ tịch HĐCT	Chủ tịch Hội đồng chấm thi	Chậm nhất 17 giờ 00 ngày 25/01/2024
14	Tổ chức chấm thi, công bố kết quả	Hội đồng chấm thi		Dự kiến ngày

				05/02/2024
15	Nhận đơn phúc khảo	Đơn vị dự thi		Chậm nhất 10 ngày tính từ ngày công bố kết quả
16	Công bố kết quả phúc khảo	Hội đồng chấm phúc khảo		Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo