

Số: 774/SGDDĐT-QLCL  
V/v hướng dẫn tuyển sinh  
vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6  
năm học 2020-2021

Bắc Ninh, ngày 26 tháng 5 năm 2020

Kính gửi: Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/05/2019 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định 366/QĐ-UBND ngày 26/7/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt đề án nâng cao chất lượng giáo dục mũi nhọn trường THPT Chuyên và 8 trường THCS trọng điểm giai đoạn 2017-2020, định hướng đến năm 2025;

Căn cứ Công văn số 1665/UBND-KGVX ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt kế hoạch, phương án tổ chức tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2020-2021;

Sở GDĐT Bắc Ninh hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2020-2021 như sau:

1. Trưởng phòng GDĐT báo cáo UBND huyện, thị xã, thành phố kế hoạch tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2020-2021 của đơn vị.

## **2. TUYỂN SINH VÀO CÁC TRƯỜNG MẦM NON**

Các trường mầm non thông báo rộng rãi đến cha mẹ có trẻ trong diện đi học đang cư trú trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố vào các lớp, nhóm trẻ theo đúng quy định tại Điều 13, văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT.

Thời gian hoàn thành: Trước 31/7/2020.

Các đơn vị nộp báo cáo về Sở GDĐT trước ngày 15/8/2020.

## **3. TUYỂN SINH VÀO LỚP 1**

Huy động tối đa số trẻ trong độ tuổi đang cư trú trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố vào học lớp 1 theo quy định tại Điều 40, văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ GDĐT.

Thời gian hoàn thành: Trước 31/7/2020.

Các đơn vị nộp báo cáo về Sở GDĐT trước ngày 15/8/2020.

#### **4. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6**

##### **4.1. Tuyển sinh vào các trường THCS đại trà**

###### 4.1.1. Đối tượng

Huy động tối đa số học sinh đã hoàn thành chương trình Tiểu học vào lớp 6.

###### 4.1.2. Phương thức tuyển sinh

Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

Cách thực hiện: Các trường THCS phối hợp với các trường Tiểu học thành lập hội đồng tuyển sinh, thực hiện xét tuyển, tổ chức bàn giao kết quả học tập và hồ sơ của từng học sinh vào lớp 6.

###### 4.1.3. Lịch xét tuyển

Từ ngày 15/7/2020: Các đơn vị tổ chức xét tuyển.

Trước ngày 15/8/2020: Công bố kết quả trúng tuyển.

Trước ngày 05/9/2020: Báo cáo kết quả về Sở GDĐT.

##### **4.2. Tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS trọng điểm**

###### 4.2.1. Số lượng tuyển sinh

Căn cứ vào kế hoạch, chỉ tiêu của UBND huyện, thị xã, thành phố giao cho các phòng GDĐT.

###### 4.2.2. Đối tượng

Là học sinh hoàn thành chương trình tiểu học tại tỉnh Bắc Ninh hoặc học sinh hoặc bố, mẹ học sinh có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bắc Ninh; có tổng điểm bài kiểm tra cuối năm lớp 5 của ba môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đạt từ 25,0 điểm trở lên.

###### 4.2.3. Phương thức tuyển sinh

Xét tuyển kết hợp với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.

###### a) Các bước tiến hành

*Bước 1:* Sơ tuyển dựa theo các tiêu chí đã nêu trong mục 4.2.2. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Học bạ bản chính;
- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ.

*Bước 2:* Kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh

Học sinh làm một bài kiểm tra tổ hợp gồm ba môn: Toán, Tiếng Việt và Tiếng Anh tại các đơn vị đăng ký xét tuyển.

- Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm và tự luận (môn Tiếng Anh có phần nghe);
- Thời gian làm bài: 120 phút; Thang điểm: 30 (mỗi môn 10 điểm).

Sở GDĐT tổ chức ra đề kiểm tra thống nhất chung toàn tỉnh, các đơn vị tổ chức các khâu coi kiểm tra, làm phách, chấm bài, phúc khảo, thông báo kết quả trúng tuyển tới các thí sinh dự xét tuyển.

## b) Phương thức xét tuyển

Xét tuyển dựa theo điểm bài kiểm tra năng lực học sinh xét từ cao xuống thấp. Trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng có nhiều học sinh có tổng điểm bằng nhau, giao quyền quyết định cho Chủ tịch Hội đồng Xét tuyển.

Chỉ xét tuyển đối với những thí sinh đã dự kiểm tra năng lực đủ ba môn: Toán, Tiếng Việt và Tiếng Anh; không vi phạm quy chế; điểm mỗi môn phải đạt từ 2,0 điểm trở lên.

## 4.2.4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh

## a) Thành lập Hội đồng xét tuyển và các Ban của Hội đồng.

Trường phòng GDĐT trình UBND huyện, thị xã, thành phố thành lập Hội đồng xét tuyển tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS trọng điểm năm học 2020-2021. Thành phần HĐ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên (*Phụ lục II*).

Trường phòng GDĐT ra Quyết định thành lập các Ban của Hội đồng: Ban thư ký HĐ, Ban coi kiểm tra, Ban làm phách, Ban chấm bài kiểm tra, Ban phúc khảo (*Phụ lục III, IV, V, VI*), Ban thanh tra.

Nhiệm vụ Hội đồng xét tuyển:

- + Phổ biến kế hoạch tuyển sinh đến phụ huynh và học sinh các trường Tiểu học trên địa bàn.
- + Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất cho công tác xét tuyển.
- + Tổ chức xét tuyển và thông báo kết quả xét tuyển đến thí sinh.
- + Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác xét tuyển tại đơn vị.
- + Báo cáo kết quả xét tuyển về Sở GDĐT.

*Lưu ý:* Những thành viên tham ra vào Hội đồng xét tuyển và các Ban của Hội đồng không có người thân (con, em ruột) dự xét tuyển trong năm dự xét.

## b) Lịch kiểm tra năng lực học sinh

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
20/7/2020	Toán	40 phút	07h55'	08h00'	08h40'
	Tiếng Việt	40 phút	08h50'	08h55'	09h35'
	Tiếng Anh	40 phút	09h45'	09h50'	10h30'

*Lưu ý:* Môn Tiếng Anh có phần nghe. Các đơn vị chuẩn bị đủ mỗi phòng thi 01 đài chạy đĩa CD, pin dự phòng. Chuẩn bị tối thiểu 30% số lượng đài dự phòng so với tổng số phòng thi.

## 4.2.5. Sử dụng công nghệ thông tin

- Các đơn vị thống nhất sử dụng phần mềm Quản lý tuyển sinh lớp 6 của Sở GDĐT cấp; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định của Sở GDĐT; có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý tuyển sinh; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

- Phần mềm được cài trên máy vi tính hệ điều hành Windows (Phiên bản tối thiểu WinXP) và phần mềm xử lý văn bản (tối thiểu Office 2003).

- Bản danh sách đăng ký dự xét tuyển, danh sách phòng kiểm tra và các Báo cáo phải được xuất ra từ phần mềm Quản lý tuyển sinh.

#### 4.2.6. Lịch làm việc (Phụ lục I)

- Chậm nhất ngày 13/7/2020: Các đơn vị đánh số báo danh, chia phòng, mỗi phòng có 24 học sinh. Gửi dữ liệu về Sở GDĐT (phòng QLCL) qua địa chỉ email.

Lưu ý: Sau khi đã gửi dữ liệu các đơn vị không được đánh lại số báo danh và chia lại phòng. Nếu có sự thay đổi phải báo cáo ngay về Sở GDĐT (phòng QLCL).

- Từ 7h30' ngày 19/7/2020: Các đơn vị nhận đề kiểm tra đánh giá năng lực tại Sở GDĐT. Thành phần: 01 Lãnh đạo HĐ xét tuyển; 01 Thư ký HĐ; 01 Công an.

- Trước ngày 15/8/2020: Các đơn vị nộp hồ sơ và kết quả xét tuyển chính thức về Sở GDĐT, hồ sơ gồm:

+ Phê duyệt của UBND huyện, thị xã, thành phố về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 6 THCS trọng điểm;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và các Ban của Hội đồng;

+ Báo cáo kết quả xét tuyển kèm theo danh sách trúng tuyển có điểm xét tuyển của từng học sinh.

#### 4.2.7. Một số lưu ý trong quá trình tuyển sinh

- Khi nhận hồ sơ dự tuyển, Ban thư ký phải kiểm tra đầy đủ, quản lý chặt chẽ hồ sơ của thí sinh. Sau khi có danh sách trúng tuyển Ban thư ký bàn giao toàn bộ Hồ sơ của thí sinh cho các trường THCS trọng điểm nơi có học sinh dự xét tuyển, đồng thời Hiệu trưởng các trường THCS phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về khâu quản lý hồ sơ.

- Các Phòng GDĐT công khai số lượng học sinh được tuyển và thông báo rộng rãi tới phụ huynh, học sinh được biết.

Nhận được công văn này, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa rõ liên hệ với phòng QLCL, Sở GDĐT:

+ Địa chỉ Email nhận báo cáo: [phongtkd.sobacninh@moet.edu.vn](mailto:phongtkd.sobacninh@moet.edu.vn).

+ Điện thoại: (0222)3.701.799./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- UBND các huyện, TP, TX (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở, CE ngành;
- Phòng GDMN, GDTH, GDTrH;
- Công TT điện tử Sở GDĐT;
- Lưu TCHC, QLCL.



**Trịnh Khôi**

**Phụ lục I:**

**LỊCH XÉT TUYỂN VÀO LỚP 6 TRƯỜNG THCS TRỌNG ĐIỂM  
NĂM HỌC 2020 - 2021**

*(Kèm theo Công văn số 774/SGDDT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Phát hành hồ sơ của thí sinh dự tuyển	Phòng GDĐT	Từ ngày 01/7/2020 đến ngày 09/7/2020
2	Thu hồ sơ và nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tuyển sinh	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Từ ngày 10/7/2020 đến ngày 12/7/2020
3	Đánh số báo danh, chia phòng. Gửi dữ liệu về Sở GDĐT (phòng QLCL)	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Chậm nhất ngày 13/7/2020
4	In danh sách và thông báo số báo danh, phòng kiểm tra tới học sinh	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Chậm nhất ngày 15/7/2020
5	Nhận đề kiểm tra	HĐ xét tuyển Ban coi kiểm tra	Ngày 19/7/2020
6	Kiểm tra theo lịch	Ban coi kiểm tra	Ngày 20/7/2020
7	Làm phách - Chấm bài	Ban làm phách Ban chấm bài kiểm tra	Ngày 21,22,23,24/7/2020
8	Thông báo kết quả chấm và dự kiến điểm xét tuyển	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Ngày 25/7/2020
9	Nhận đơn phúc khảo của thí sinh	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Từ ngày 25/7/2020 đến ngày 27/7/2020
10	Rút bài phúc khảo	Ban thư ký	Ngày 28/7/2020
11	Phúc khảo bài làm, thông báo kết quả phúc khảo	Ban phúc khảo	Ngày 29,30/7/2020
12	Công bố kết quả xét tuyển chính thức	HĐ xét tuyển Ban thư ký	Ngày 31/7/2020
13	Nộp hồ sơ, danh sách trúng tuyển về Sở	Phòng GDĐT	Trước ngày 15/8/2020

**Phụ lục II:**

**HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VÀ BAN THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

**1. Hội đồng Xét tuyển****a) Thành phần HĐ xét tuyển gồm**

- Chủ tịch: Trưởng phòng GDĐT, trường hợp đặc biệt có thể là phó trưởng phòng GDĐT;

- Các Phó chủ tịch: Phó trưởng phòng GDĐT, Hiệu trưởng trường THCS;

- Các Ủy viên: Chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS.

**b) Nhiệm vụ Chủ tịch HĐ**

- Phổ biến kế hoạch tuyển sinh đến phụ huynh và học sinh các trường Tiểu học trên địa bàn.

- Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất cho công tác xét tuyển.

- Tiếp nhận đề kiểm tra từ Sở GDĐT, tổ chức bảo quản đề kiểm tra và bàn giao đề cho Ban coi kiểm tra (khi Ban coi kiểm tra bắt đầu làm việc).

- Chỉ đạo các Ban của HĐ thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ đảm bảo nghiêm túc, chính xác, không để xảy ra sai sót.

- Tổ chức xét tuyển và thông báo kết quả xét tuyển tới đến thí sinh.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác xét tuyển tại đơn vị.

**c) Nhiệm vụ của các Phó chủ tịch, Các ủy viên:** Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐ phân công.

**2. Ban thư ký Hội đồng****a) Thành phần Ban thư ký gồm**

- Trưởng ban: Lãnh đạo HĐ xét tuyển (Phó trưởng phòng GDĐT);

- Phó ban: Lãnh đạo trường THCS;

- Các Ủy viên: Chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS.

Những thành viên Ban thư ký không được tham gia vào các Ban khác của Hội đồng xét tuyển.

**b) Nhiệm vụ**

- Tiếp nhận hồ sơ ĐKDT, kiểm tra hồ sơ, thực hiện sơ tuyển, lưu giữ hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định.

- Nhập dữ liệu xét tuyển của thí sinh, đánh SBD và chia phòng kiểm tra, chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ HĐ xét tuyển.

- Nhận, bảo quản bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Ban coi kiểm tra.

- Bàn giao Bài kiểm tra còn nguyên niêm phong cho Ban làm phách.

- Nhận, bảo quản bài kiểm tra đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban phách.

- Bàn giao bài kiểm tra đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách cho Ban chấm kiểm tra.

- Nhận, bảo quản đầu phách từ Ban làm phách sau khi Ban chấm kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Quản lý dữ liệu xét tuyển của thí sinh và các tài liệu liên quan đến HĐ xét tuyển.

- Để khâu nhập điểm vào máy tính và hồi phách đảm bảo chính xác, Ban Thư ký Hội đồng phải thực hiện khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài kiểm tra; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

- Ban thư ký chỉ làm nhiệm vụ khi có mặt tối thiểu 02 thành viên.

**Phụ lục III:****ĐĂNG KÝ DỰ XÉT TUYỂN VÀ XẾP PHÒNG**

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

**1. Đăng ký xét tuyển**

- Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự xét tuyển, Ban thư ký Hội đồng xét tuyển thu hồ sơ đăng ký dự xét tuyển, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự xét tuyển, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét tuyển và chuyển dữ liệu đăng ký dự xét tuyển cho phòng GDĐT.

- Phòng GDĐT quản trị dữ liệu đăng ký dự xét tuyển của thí sinh và gửi dữ liệu về Sở GDĐT.

**2. Lập danh sách thí sinh dự xét tuyển**

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự xét tuyển theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để xếp phòng kiểm tra.

- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm 06 chữ số; 02 số đầu là mã huyện, thị xã, thành phố; 04 số sau được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng xét tuyển, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

**3. Xếp phòng**

- Mỗi phòng kiểm tra có tối đa 24 thí sinh, trong phòng kiểm tra phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

- Số phòng kiểm tra của mỗi Hội đồng xét tuyển được đánh theo thứ tự tăng dần.

- Trước cửa phòng kiểm tra, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng và quy định trách nhiệm thí sinh.



**Phụ lục IV:****COI KIỂM TRA**

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

**1. Ban coi kiểm tra****a) Thành phần Ban coi kiểm tra gồm**

- Trưởng ban: Phó chủ tịch Hội đồng xét tuyển.
- Các Phó trưởng ban: Lãnh đạo trường THCS (trong đó có 01 lãnh đạo trường THCS nơi đặt Ban coi kiểm tra);
- Các ủy viên, thư ký: Chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS;
- Cán bộ coi: Giáo viên các trường THCS trên địa bàn (đảm bảo mỗi phòng kiểm tra có 02 CB coi của 02 trường khác nhau);
- Cán bộ giám sát, công an, bảo vệ, phục vụ, y tế.

**b) Nhiệm vụ**

Trưởng ban chịu trách nhiệm điều hành công tác coi, lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên, xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình coi kiểm tra. Nhận đề kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Hội đồng xét duyệt. Tổ chức coi kiểm tra nghiêm túc, đúng các quy định hiện hành. Bàn giao bài làm của thí sinh đã được niêm phong cho Ban thư ký ngày sau khi buổi kiểm tra kết thúc.

Các phó trưởng ban, ủy viên, thư ký, cán bộ coi, cán bộ giám sát, công an, bảo vệ, phục vụ, y tế thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban phân công.

**2. Một số lưu ý trong công tác coi kiểm tra****a) Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi**

Trưởng ban tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Ban coi kiểm tra. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký (bản gốc) được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại phòng GDĐT trong thời gian 01 năm. Theo tiến độ tổ chức chấm bài tại địa phương, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển bàn giao bản photo Danh sách mẫu chữ ký cho Ban Làm phách để thực hiện kiểm tra niêm phong bì đựng bài kiểm tra trước khi làm phách.

**b) Trước buổi kiểm tra**

Trưởng Ban coi kiểm tra đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những thành viên làm nhiệm vụ tại Ban coi kiểm tra phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng Ban để xử lý.

Trưởng Ban quy định cách đánh số báo danh; tổ chức cho cán bộ coi, cán bộ giám sát phòng kiểm tra bắt thăm phân công coi, giám sát phòng kiểm tra; đảm bảo trong mỗi phòng có 02 cán bộ coi của 02 đơn vị trường THCS khác nhau.

c) Khi gọi thí sinh vào phòng, CB coi kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng theo quy định.

d) Mỗi phòng phải được trang bị 01 chiếc kéo để cắt túi đề kiểm tra. Trước khi cắt túi đề và phát đề cho thí sinh, CB coi phải cho toàn thể thí sinh trong phòng chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề kiểm tra.

e) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CB coi yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề kiểm tra: nếu thấy bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CB coi để kịp thời xử lý.

### **3. Niêm phong túi bài và giao nộp bài kiểm tra**

a) Túi bài kiểm tra: bên ngoài túi đựng bài kiểm tra phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng xét tuyển; Phòng số; Buổi (thời gian, ngày kiểm tra); Tên bài kiểm tra; Họ tên, chữ ký của 2 CB coi.

b) Niêm phong túi bài kiểm tra các môn: Thu bài xong môn nào, 02 CB coi kiểm tra niêm phong túi bài môn đó trước khi phát đề môn tiếp theo cho thí sinh và chịu trách nhiệm về số lượng bài thi của học sinh.

c) Nộp bài kiểm tra cho Trưởng ban: Kết thúc buổi kiểm tra 02 CB coi kiểm tra mang toàn bộ 03 túi bài (đã niêm phong) bàn giao cho Trưởng ban hoặc cán bộ được Trưởng ban ủy quyền. Trưởng ban hoặc cán bộ được trưởng ban ủy quyền kiểm tra các thông tin ghi trên túi bài kiểm tra, kiểm tra niêm phong túi bài và cùng ký vào biên bản bàn giao.

#### **d) Bảo quản đề, bài kiểm tra**

- Khu vực bảo quản đề, bài kiểm tra của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề, bài kiểm tra của thí sinh phải được bảo quản tại phòng riêng.

- Phòng bảo quản đề, bài kiểm tra phải đảm bảo an toàn, chắc chắn, có ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và Lãnh đạo Ban coi kiểm tra trực tại phòng trong suốt thời gian đề, bài kiểm tra được lưu tại Ban coi kiểm tra; riêng trong ngày kiểm tra, thời gian trực tại phòng của Lãnh đạo Ban coi kiểm tra được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc buổi kiểm tra đến thời điểm Bàn giao bài kiểm tra cho Ban thư ký.

- Tủ đựng đề, bài kiểm tra phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và cán bộ công an), chìa khóa do Trưởng Ban giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an, thanh tra và những người ký nhãn niêm phong; đồng thời, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Ban và những người chứng kiến.

#### **d) Bàn giao bài kiểm tra cho HĐ xét duyệt**

Ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra Ban coi kiểm tra bàn giao các túi đựng bài đã

được niêm phong cùng toàn bộ hồ sơ Ban coi kiểm tra cho HĐ xét duyệt (Ban thư ký HĐ); thời gian và địa điểm cụ thể do Chủ tịch Hội đồng xét duyệt quy định. Tại địa điểm giao nhận, Chủ tịch Hội đồng xét duyệt phải áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn cho bài kiểm tra; phải có Công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng xét duyệt trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài kiểm tra 24 giờ/ngày.

e) Việc vận chuyển bài kiểm tra của thí sinh từ Ban coi kiểm tra về điểm tập kết do Hội đồng xét duyệt quy định.

f) Biên bản đóng mở niêm phong tủ đựng đề, bài kiểm tra được tập hợp thành 01 cuốn theo thứ tự và lưu trữ đầy đủ.

Phụ lục V:



## ĐÁNH PHÁCH

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

### 1. Ban làm phách

a) Thành phần Ban làm phách gồm:

- Trưởng ban: Phó chủ tịch HĐ xét tuyển;
- Các Phó trưởng ban: Chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS;
- Các Ủy viên: Giáo viên các trường THCS;
- Bộ phận công an, bảo vệ, phục vụ, y tế.

b) Nhiệm vụ

- Nhận bài làm của thí sinh còn niêm phong từ Ban thư ký.
- Làm phách và bảo mật số phách, đầu phách trong suốt thời gian Ban chấm làm việc cho đến khi hoàn thành công tác chấm bài.
- Bàn giao bài đã làm phách được đóng trong các túi niêm phong cho Ban thư ký.

- Bàn giao đầu phách cho Ban thư ký ngay sau khi Ban chấm hoàn thành công tác chấm bài.

- Ban làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng xét duyệt, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch HĐ xét duyệt. Các thành viên Ban làm phách không được tham ra vào các Ban chấm, Ban phúc khảo.

### 2. Đánh phách bài làm thí sinh

a) Phương thức đánh phách

- Bài làm phải được đánh và rọc phách trước khi giao cho Ban chấm, số phách phải được bảo mật tuyệt đối. Chủ tịch Hội đồng xét duyệt quyết định phương thức đánh phách (đánh phách 1 vòng hay đánh phách 2 vòng độc lập);

- Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài kiểm tra (số báo danh) tương ứng duy nhất với 1 số phách;

- Đối với phương thức đánh phách 2 vòng độc lập. Số phách vòng 2 chỉ được sinh sau khi đã hoàn thành phách vòng 1 (bài kiểm tra đã được đánh phách, rọc phách và đóng trong túi có niêm phong, đầu phách đã được bảo mật).

b) Cách ly cán bộ làm phách

- Nếu sử dụng phương thức đánh phách 1 vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành công tác chấm bài.

- Nếu sử dụng phương thức đánh phách 2 vòng độc lập: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; cán bộ làm

phách được chia thành 2 tổ: Tổ làm phách vòng 1 và Tổ làm phách vòng 2; các tổ làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Tổ làm phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Tổ làm phách vòng 2 được cách ly.

### c) Quy trình làm phách 1 vòng

#### Bước 1. Gieo phách

Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly (lập biên bản làm việc và lưu theo tài liệu của tổ làm phách). Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách trên Phần mềm quản lý tuyển sinh. Trưởng ban Làm phách có thể giao cho cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để thực hiện việc in các hướng dẫn dồn túi kiểm tra, biểu đối chiếu số phách – số báo danh;

#### Bước 2. Dồn túi, thực hiện như sau

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn dồn túi, Trưởng ban Làm phách giao các túi bài kiểm tra cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi;

- Các thành viên kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài kiểm tra, kiểm đếm số bài, số tờ giấy làm bài và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài kiểm tra. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...), phải báo cáo với Trưởng ban và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu Hướng dẫn dồn túi để rút bài kiểm tra từ các túi đựng bài kiểm tra dồn sang các túi đựng bài chấm kiểm tra.

#### Bước 3. Đánh phách

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài kiểm tra có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - báo danh, cán bộ làm phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy kiểm tra của thí sinh.

#### Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chấm.

Các bài kiểm tra đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm). Trên túi bài chấm phải ghi đầy đủ thông tin: Bài môn, Túi số (mã túi), số bài, số tờ, từ số phách đến số phách, số phách thùng.

Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi nào?

Sau khi hoàn thành việc đánh phách, Ban Làm phách thực hiện các công việc sau:

- Xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm ra 02 đĩa CD (gọi là CD nhập điểm) và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD nhập điểm cho Hội đồng xét tuyển để thực hiện nhập điểm, lưu tại Ban Làm phách đĩa CD còn lại.

Lưu ý: Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD, niêm phong máy tính làm phách phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

#### d) Quy trình làm phách 2 vòng

Để làm phách 2 vòng, Ban Làm phách được chia làm 2 tổ phách: Tổ phách 1 và Tổ phách 2. Tổ phách 1 do Phó Trưởng ban làm Tổ trưởng; Tổ phách 2 do Trưởng ban làm Tổ trưởng.

Quy trình làm phách như sau:

Vòng 1. Các bước thực hiện như làm phách 1 vòng. Tổ trưởng phách 1 đồng thời là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu đồn túi, biểu đối chiếu phách – báo danh).

Sau khi hoàn thành đánh phách 1, Tổ trưởng phách 1 bàn giao cho Tổ trưởng phách 2 các túi chắm (chứa các bài kiểm tra đã được cất phách) trong tình trạng còn nguyên niêm phong.

Vòng 2: Chỉ thực hiện sau khi kết thúc Vòng 1

Bước 1. Gieo phách

Tổ trưởng Tổ phách 2 thực hiện việc gieo phách (mã hóa lại túi chắm), in biểu hoán vị túi trên Phần mềm Hỗ trợ tuyển sinh.

Bước 2. Mã hóa lại túi chắm

Căn cứ vào Biểu Hoán vị túi để chuyển toàn bộ bài kiểm tra từ túi gốc (túi chắm đã đánh phách vòng 1) sang túi mới (túi hoán vị). Trên túi mới ghi rõ các thông tin: bài kiểm tra; túi số (mã túi mới); số bài; số tờ.

Bước 3. Giao túi chắm để đánh phách vòng 2

Tổ trưởng Tổ phách 2 giao các túi chắm (đã hoán vị) cho cán bộ đánh phách theo hình thức bốc thăm.

Bước 4. Đánh số phách

Số phách vòng 2 chính là số túi (hoán vị), cán bộ làm phách ghi số này làm tiền tố cho số phách 1 ở tất cả các tờ giấy kiểm tra trong túi.

Bài kiểm tra trong túi phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài kiểm tra, số tờ ghi trên túi chắm.

Túi chắm đã đánh xong phách vòng 2 phải được dán kín và niêm phong theo quy định.

Sau khi hoàn thành việc đánh phách vòng 2, Tổ trưởng Tổ phách 2 thực hiện các công việc sau:

- Xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm ra 02 đĩa CD và niêm phong; bàn giao 01 đĩa CD cho Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để nhập điểm; lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ làm phách 2.

Lưu ý: Máy tính được sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc đánh phách vòng 2 và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chắm theo quy định; Việc xuất dữ liệu và niêm

phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

**e) Bàn giao bài kiểm tra cho Ban Chấm**

Sau khi hoàn thành đánh phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng xét tuyển hoặc bàn giao trực tiếp cho Trưởng ban Chấm theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng sau khi đã chấm xong bài kiểm tra.

**Phụ lục VI:****CHẤM BÀI**

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

**1. Ban chấm bài kiểm tra**

a) Thành phần Ban chấm bài kiểm tra gồm

- Trưởng ban: Phó chủ tịch HĐ xét duyệt;
- Các Phó trưởng ban: Chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS;
- Các ủy viên: Giáo viên các trường THCS.
- Cán bộ công an, bảo vệ, phục vụ, y tế.

b) Nhiệm vụ

- Trưởng ban điều hành công tác chấm bài và chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng xét tuyển về thời gian, quy trình và chất lượng bài chấm.

- Phó trưởng ban thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban chấm.

- Các ủy viên: Tổ trưởng tổ chấm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban chấm về việc chấm các bài thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

+ Lập kế hoạch chấm, tổ chức giao nhận bài chấm và phân công cán bộ chấm (CBCh);

+ Trước khi chấm, tổ chức cho CBCh thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBCh thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

+ Đề nghị Trưởng ban Chấm bài thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm bài đối với những CBCh vi phạm quy chế.

Các thành viên Ban Chấm chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định hiện hành; CBCh tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng tổ chấm.

**2. Chấm bài****2.1. Khu vực chấm**

Ban chấm đặt tại 01 (một) khu vực duy nhất.

Bên ngoài các phòng chấm bài phải có đủ các tủ/thùng dùng cho cán bộ chấm bài và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài theo quy định.



Trên nhãn niêm phong phòng chứa bài cần có chữ ký của Trưởng ban Chấm bài, thanh tra và cán bộ công an. Các biên bản đóng mở niêm phong phòng chứa bài được tập hợp và đóng thành quyển, gọi là “Sổ ghi nhật ký đóng, mở niêm phong chứa bài”

## **2.2. Chấm bài**

Ban Thư ký Hội đồng giao túi bài đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng tổ chấm.

Tổ trưởng tổ chấm tập trung toàn bộ CBCh để quán triệt quy chế, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

### **a) Lần chấm thứ nhất:**

- Tổ trưởng tổ chấm tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBCh, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBCh kiểm tra từng bài làm thí sinh đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung kiểm tra; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBCh có trách nhiệm giao những bài này cho Tổ trưởng tổ chấm xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBCh tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài chấm. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài (phiếu chấm dành cho CBCh lần 1). Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBCh;

- Chấm xong túi nào, CBCh giao túi ấy cho Tổ trưởng tổ chấm để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng.

### **b) Lần chấm thứ hai**

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng rút các phiếu chấm lần 1 ra rồi giao túi bài đã chấm lần 1 cho Tổ trưởng tổ chấm để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBCh lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi tổng điểm vào phiếu chấm (phiếu dành cho CBCh lần 2). Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài kiểm tra ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

Chấm xong túi nào, CBCh giao túi ấy và phiếu chấm cho Tổ trưởng tổ chấm để

bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng.

**c) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm**

Thành viên Ban Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng tổ chấm so sánh kết quả chấm của 02 CBCh đồng thời xử lý kết quả 2 lần chấm như sau:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Dưới 1,0 điểm	Hai CBCh thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Từ 1,0 đến 1,5	Hai CBCh thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng tổ chấm để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài làm) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài làm của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Trên 1,5 điểm	Tổ trưởng tổ chấm tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

- Trường hợp bài làm phải chấm 3 lần:

+ Nếu điểm chấm 2 trong 3 lần chấm giống nhau, Tổ trưởng tổ chấm lấy điểm giống nhau (của 2 lần chấm) làm điểm chính thức, rồi ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm, Tổ trưởng tổ chấm lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến 2 chữ số thập phân làm điểm chính thức, rồi ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm, Tổ trưởng tổ chấm tổ chức chấm tập thể, có biên bản kết luận kết quả chấm tập thể. Điểm chấm tập thể là điểm chính thức của bài làm và Tổ trưởng tổ chấm ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Sau khi hoàn thành việc chấm bài kiểm tra và nhập điểm vào máy tính. Ban thư ký xuất dữ liệu nhập điểm ra 02 đĩa CD (niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng ban và thanh tra); 01 đĩa bàn giao cho chủ tịch HĐ xét tuyển, 01 đĩa lưu trữ cùng hồ sơ.

### **2.3. Nhập kết quả chấm bài**

Việc nhập điểm phải thực hiện bằng Phần mềm Hỗ trợ tuyển sinh do Sở GDĐT cung cấp.

Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng. Sau khi nhận đĩa CD chứa dữ liệu nhập điểm từ HĐ xét tuyển, cán bộ được giao phụ trách copy dữ liệu nhập điểm từ đĩa CD vào máy tính (đã cài đặt sẵn phần mềm Quản lý tuyển sinh) để tiến hành nhập điểm; để khâu tổ chức nhập điểm được chính xác, thuận tiện các đơn vị thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1. In Biên bản chấm bài kiểm tra, giao cho Trưởng Ban Chấm để giao cho cho tổ trưởng tổ chấm;

Bước 2. Nhận biên bản chấm bài kiểm tra (đã ghi điểm và có ký xác nhận của tổ trưởng và các cán bộ chấm);

Bước 3. Tổ chức nhập điểm (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm); Khi nhập điểm phải có mặt 03 thành viên (01 thành viên nhập điểm, 01 thành viên đọc điểm, 01 thành viên giám sát đọc điểm).

Bước 4. In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với Biên bản chấm bài kiểm tra, Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót.

Bước 5. Ghi 02 đĩa CD chứa kết quả nhập điểm đồng thời niêm phong đĩa CD, máy tính nhập điểm trước sự chứng kiến của thanh tra.

**Phụ lục VII:****PHÚC KHẢO**

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

**1. Ban phúc khảo**

- a) Thành phần Ban phúc khảo gồm
- Trưởng ban: Phó chủ tịch HĐ xét tuyển (Trưởng Ban chấm bài không được tham gia làm Trưởng ban phúc khảo);
  - Phó trưởng ban: Lãnh đạo trường THCS;
  - Các ủy viên: Giáo viên các trường THCS (các giáo viên tham gia vào Ban chấm bài không được tham gia Ban phúc khảo);
  - Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.
- b) Nhiệm vụ
- Kiểm tra các việc cộng điểm, ghi điểm bài làm; chấm lại các bài theo yêu cầu phúc khảo của thí sinh.
  - Trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển kết quả điểm bài làm sau khi đã chấm phúc khảo.

**2. Phúc khảo bài làm thí sinh**

a) Sau khi công bố kết quả chấm, các đơn vị tổ chức phúc khảo bài kiểm tra lưu ý những điểm dưới đây

Các đơn vị tiếp nhận đơn phúc khảo bài kiểm tra của thí sinh. Nhập dữ liệu phúc khảo vào phần mềm Quản lý tuyển sinh. In ấn biểu rút bài phúc khảo và rút bài phúc khảo.

Trưởng phòng GDĐT thành lập Ban Phúc khảo.

Ban phúc khảo tổ chức phúc khảo bài làm của thí sinh.

Trước khi bàn giao bài phúc khảo cho cán bộ phúc khảo phải làm phách lại bài làm của thí sinh, cán bộ được giao nhiệm vụ làm phách ghi mã phách mới đồng thời che mã phách cũ. Cán bộ làm phách phải được cách ly cho đến khi Ban phúc khảo hoàn thành nhiệm vụ.

b) Kết quả phúc khảo do Ban Thư ký Hội đồng xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài cho hai cán bộ phúc khảo ký xác nhận;
- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;
- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ phúc khảo lệch nhau

thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài kiểm tra có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBCh đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài kiểm tra sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng xét duyệt ký duyệt.

c) Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, các biên bản của Ban Phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài kiểm tra.

**Phụ lục VIII:****LƯU TRỮ HỒ SƠ**

(Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)

Tính từ ngày kết thúc công tác tuyển sinh, các Phòng GDĐT lưu trữ hồ sơ như

sau:

- 1) Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm; danh sách thí sinh trúng tuyển.
- 2) Lưu trữ trong 12 tháng:
  - Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và các Ban liên quan;
  - Các biên bản của Hội đồng xét tuyển; những biên bản khác có liên quan đến kỳ tuyển sinh;
  - Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan; hồ sơ kỷ luật (nếu có);
  - Bài kiểm tra của thí sinh và hồ sơ chấm bài liên quan; hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ.

**Phụ lục IX:**

**BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC TUYỂN SINH**  
 (Kèm theo Công văn số 774/SGDDĐT-QLCL ngày 26/5/2020 của Sở GDĐT Bắc Ninh)



Biểu mẫu 01

UBND HUYỆN/TX/TP.....  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Ảnh 4 x 6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH**  
**VÀO LỚP 6 TRƯỜNG THCS TRỌNG ĐIỂM**  
**NĂM HỌC .....**

**Kính gửi:** - Phòng GDĐT .....  
 - Trường THCS.....

Họ và tên học sinh:.....Nam, Nữ: .....

Sinh ngày:.....tháng.....năm ..... Dân tộc:.....

Học sinh Trường Tiểu học:.....Huyện, TX, TP.....

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Họ tên cha:.....nghề nghiệp.....

Họ tên mẹ:.....nghề nghiệp.....

Số điện thoại liên hệ: .....

**KẾT QUẢ HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC**

Điểm kiểm tra cuối năm lớp 5			Tổng điểm 3 môn (Toán+Tiếng Việt+Tiếng Anh)
Toán	Tiếng Việt	Tiếng Anh	

Sau khi nghiên cứu mục tiêu và kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, em đăng ký dự tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS .....

*Em xin cam đoan về lời khai. Nếu sai, em hoàn toàn chịu trách nhiệm./.*

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC**  
**HIỆU TRƯỞNG**

Ngày .....tháng ..... năm .....  
**HỌC SINH KÝ TÊN**

PHÒNG GD&ĐT .....  
TRƯỜNG THCS .....

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

Ảnh 4x6  
(có đóng dấu  
giáp lai của  
trường)

**THẺ DỰ KIỂM TRA**  
**Xét tuyển vào lớp 6 trường THCS trọng điểm**  
**Năm học .....**

Họ tên thí sinh (ghi chữ IN HOA): .....

Ngày sinh: .....Dân tộc:..... Nam, Nữ:.....

Nơi sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Học sinh trường Tiểu học .....

Huyện, TX, Thành phố: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Lịch kiểm tra và thời gian làm bài (Lịch cụ thể theo công văn Hướng dẫn).**

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
20/7/2020	Toán	40 phút	07h55'	08h00'	08h40'
	Tiếng Việt	40 phút	08h50'	08h55'	09h35'
	Tiếng Anh	40 phút	09h45'	09h50'	10h30'



HỘI ĐỒNG .....

PHIẾU CHẤM CÁ NHÂN

(Dành cho CBCh 1)

Môn: .....

Túi số:.....

Số phách: Từ..... đến.....

TT	Số phách	Điểm bài										Tổng điểm	Ghi chú	
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8	Câu 9	...			
1														
2														
3														

Ngày tháng năm 2020

CBCh 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG .....

PHIẾU GHI ĐIỂM

(Dành cho CBCh 2)

Môn:..... - .....

Túi số:.....

Số phách: Từ..... đến.....

TT	Số phách	Điểm chấm của CBCh 2	Điểm chấm của CBCh 1*	Ghi chú
1				
2				
3				

**CBCh 2**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2020

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**\*Ghi chú:** Sau khi CBCh 2 đã chấm và ghi điểm vào Phiếu này, Thư ký mới ghi điểm chấm của CBCh 1 để so sánh.

HỘI ĐỒNG .....

BIÊN BẢN CHẤM BÀI KIỂM TRA

Môn:..... - .....

Túi số:.....

Số phách: Từ..... đến.....

TT	Số phách	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1				
2				
3				

**CBCh 1**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CBCh 2**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2020

**TỔ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)