

Số: /SGDDĐT-TCCBQLCL

Quảng Ninh, ngày tháng 10 năm 2022

V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn  
học sinh giỏi cấp tỉnh trung học  
phổ thông năm 2022

Kính gửi:

- Các trường có cấp trung học phổ thông;
- Các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh<sup>1</sup> (gọi tắt là Quy chế thi); Kế hoạch thời gian năm học 2022 - 2023, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh trung học phổ thông (THPT) năm 2022 (gọi tắt là Kỳ thi). Để tổ chức tốt Kỳ thi, Sở GDĐT hướng dẫn các trường THPT và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT (gọi chung là các đơn vị) một số nội dung cụ thể như sau:

## 1. Lịch thi

Ngày thi	Buổi thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/12/2022	Sáng	180 phút	7 giờ 55	8 giờ 00

## 2. Chương trình quản lý thi

Các đơn vị dự thi sử dụng Chương trình quản lý thi HSG của Sở GDĐT để nhập dữ liệu học sinh đăng ký dự thi, dữ liệu nhân sự được giới thiệu tham gia tổ chức thi, dữ liệu phúc khảo và xuất dữ liệu gửi Sở GDĐT. Các đơn vị đặt hội đồng coi thi (HĐCT) sử dụng Chương trình quản lý thi để đánh số báo danh, xếp phòng thi, cập nhật dữ liệu sau thi, xuất dữ liệu HĐCT gửi Sở GDĐT...

Các loại tài liệu: Báo cáo số liệu và Danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi, Danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên coi thi, chấm thi gửi về Sở GDĐT; Danh sách thí sinh dự thi; Phiếu thu bài, Danh sách thí sinh trong phòng thi; Thẻ dự thi; Biên bản nộp bài thi; Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi sử dụng trong Kỳ thi phải được trích xuất từ Chương trình quản lý thi.

<sup>1</sup> Ban hành kèm theo Quyết định số 293/QĐ-SGDĐT ngày 08/02/2021 của Sở GDĐT.

Các đơn vị cử cán bộ chuyên trách sử dụng Chương trình quản lý thi, yêu cầu cán bộ nghiên cứu kỹ Hướng dẫn sử dụng Chương trình tại Phụ lục 4, nắm rõ các mốc thời gian xử lý dữ liệu theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo thao tác chính xác các quy trình xử lý dữ liệu và báo cáo các file dữ liệu (được trích xuất từ Chương trình quản lý thi) đúng thời hạn quy định theo Phụ lục 1.

### **3. Đăng ký dự thi và giới thiệu nhân sự tổ chức thi**

3.1. Các đơn vị gửi tệp (file) *Báo cáo số liệu và Danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi* (về Sở GDĐT, đơn vị đặt HĐCT), gửi tệp (file) *Danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên coi thi, chấm thi* (về Sở GDĐT); đơn vị đặt HĐCT gửi tệp (file) *Dữ liệu HĐCT* (về Sở GDĐT) theo các mốc thời gian quy định tại Phụ lục 1 qua email tiếp nhận báo cáo thi (quy định tại mục 7.4 văn bản này).

3.2. Bảng thi, số lượng thí sinh đăng ký dự thi của mỗi đơn vị quy định tại Điều 12 Quy chế thi.

3.3. Cán bộ, giáo viên được giới thiệu phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều 11 của Quy chế thi. Số lượng giới thiệu của mỗi đơn vị quy định như sau:

3.3.1. Làm nhiệm vụ Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng coi thi

- 01 Lãnh đạo đơn vị;
- 01 Thư ký Hội đồng hoặc Tổ trưởng chuyên môn.

3.3.2. Làm nhiệm vụ coi thi

- Đơn vị dự thi Bảng A: 15 giáo viên, trong đó có 01 giáo viên Tin học (chọn người nắm vững nghiệp vụ coi thi học sinh giỏi môn Tin học) và ít nhất 02 giáo viên cho mỗi môn Ngoại ngữ;

- Đơn vị khác:

+ Trường THPT có từ 10 lớp trở lên: 10 giáo viên, trong đó có 01 giáo viên Tin học và ít nhất 01 giáo viên Ngoại ngữ;

+ Trường THPT còn lại: 06 giáo viên;

+ Các trung tâm GDNN-GDTX: Đông Triều, Uông Bí, Quảng Yên và Trung tâm HN-GDTX tỉnh: 04 giáo viên/Trung tâm.

- Đơn vị được đặt Hội đồng coi thi giới thiệu thêm 01-03 người làm kỹ thuật viên phòng máy vi tính (nếu Hội đồng có thí sinh dự thi môn Tin học), 01 người làm kỹ thuật viên phụ trách Chương trình quản lý thi, 01 nhân viên y tế, 03 nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ với số lượng tương ứng 05 phòng thi/nhân viên phục vụ.

3.3.3. Làm nhiệm vụ chấm thi: Với mỗi môn có thí sinh dự thi, đơn vị giới thiệu tối thiểu 01 giáo viên.

#### 4. Tổ chức các Hội đồng coi thi

Toàn tỉnh tổ chức 09 Hội đồng coi thi, được bố trí như sau:

TT	HỘI ĐỒNG COI THI	ĐƠN VỊ THAM GIA
1	THPT Quảng Hà	Trường THPT Trần Phú
		Trường THPT: Lý Thường Kiệt, Chu Văn An, Quảng Hà, Đường Hoa Cương, Nguyễn Du
		Trung tâm GDNN-GDTX: Hải Hà, Móng Cái
2	THPT Tiên Yên	Trường THPT: Tiên Yên, Hải Đông, Nguyễn Trãi, Đàm Hà, Bình Liêu, Hoàn Mô, Ba Chẽ; Trường phổ thông DTNT Tiên Yên
		Trung tâm GDNN-GDTX: Bình Liêu, Ba Chẽ, Tiên Yên, Đàm Hà
3	THPT Lê Quý Đôn	Trường THPT: Cẩm Phả, Lê Hồng Phong, Lê Quý Đôn, Cửa Ông
4	THPT Hải Đảo	Trường THPT: Mông Dương, Lương Thế Vinh, Hùng Vương, Hải Đảo, Quan Lạn, Cô Tô
		Trung tâm GDNN-GDTX: Cẩm Phả, Vân Đồn, Cô Tô
5	THPT Ngô Quyền	Trường THPT: Vũ Văn Hiếu, Lê Thánh Tông, Ngô Quyền, Hạ Long, Văn Lang, Thống Nhất, Đoàn Thị Điểm, Quốc tế Song ngữ Học viện Anh Quốc, Việt Nam Singapore; Trường phổ thông DTNT Tỉnh
		Trung tâm HN&GDTX Tỉnh
6	THPT Chuyên Hạ Long	Trường THPT Chuyên Hạ Long
		Trường THPT: Bãi Cháy, Hòn Gai
7	THPT Đông Thành	Trường THPT: Đông Thành, Trần Quốc Tuấn, Yên Hưng, Ngô Gia Tự, Nguyễn Bình Khiêm, Hoàn Bò, Quảng La
		Trung tâm GDNN-GDTX: Hạ Long, Quảng Yên
8	THPT Uông Bí	Trường THPT: Đông Triều, Hoàng Quốc Việt, Uông Bí, Bạch Đằng, Minh Hà
9	THPT Hoàng Hoa Thám	Trường THPT: Lê Chân, Hoàng Hoa Thám, Trần Nhân Tông, Nguyễn Bình, Trần Hưng Đạo, Hoàng Văn Thụ, Hồng Đức, Nguyễn Tất Thành
		Trung tâm GDNN-GDTX: Đông Triều, Uông Bí

## 5. Lịch làm việc của Hội đồng coi thi

### 5.1. Ngày 01/12/2022

#### 5.1.1. Các HĐCT hoàn tất việc niêm yết:

- Tại mỗi phòng thi: (1) Tên phòng thi, môn thi; (2) Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi (Điều 23 Quy chế thi); (3) Quy định về trách nhiệm của thí sinh (Điều 24 Quy chế thi); (4) Danh sách thí sinh trong phòng thi.

- Tại khu vực chung: (1) Sơ đồ phòng thi; (2) Quy định giới hạn khu vực thi; (3) Lịch thi; (4) Các hiệu lệnh; (5) Danh sách thí sinh trong phòng thi.

5.1.2. Tổ chức họp Hội đồng coi thi. Thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng coi thi (Điều 21 Quy chế thi). Thời gian cụ thể:

- 08 giờ 00 - 09 giờ 00: Họp lãnh đạo, thư ký Hội đồng;

- 09 giờ 00 - 11 giờ 30: Họp toàn thể Hội đồng; kiểm tra hồ sơ thi, các điều kiện phục vụ Kỳ thi, lập các biên bản kiểm tra.

*Chủ tịch Hội đồng dùng bút đỏ sửa thông tin sai sót của thí sinh (nếu có) trong hồ sơ, ký xác nhận vào cột ghi chú và ghi rõ trong biên bản của Hội đồng.*

- 14 giờ 00 - 15 giờ 30: Học tập quy chế thi, nghiệp vụ coi thi.

- 15 giờ 30 - 16 giờ 30: Tập trung thí sinh để phổ biến Quy chế thi và các quy định khác tại các văn bản có liên quan; tập dượt cho thí sinh vào phòng thi.

- Trước 17 giờ 00 (sau khi đã hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ HĐCT): Cán bộ phụ trách Chương trình quản lý thi căn cứ Biên bản kiểm tra hồ sơ thi để rà soát, chỉnh sửa dữ liệu đăng ký dự thi trong Chương trình quản lý thi bằng chức năng Cập nhật dữ liệu sau thi, đảm bảo trùng khớp giữa dữ liệu thi và hồ sơ gốc. *Lưu ý: Tuyệt đối không thực hiện các thao tác trên Chương trình quản lý thi làm thay đổi số báo danh, phòng thi (như chỉnh sửa tên thí sinh rồi chạy lại chức năng đánh số báo danh, ...).*

### 5.2. Ngày 02/12/2022

5.2.1. Tổ chức coi thi theo lịch thi. Thực hiện quy trình coi thi theo quy định tại Điều 25 Quy chế thi và hướng dẫn tại Phụ lục 2, 3 văn bản này. Lưu ý về công tác báo cáo như sau:

- Trước 10 giờ 00, Lãnh đạo HĐCT gửi Báo cáo nhanh về Sở GDĐT (qua *email tiếp nhận báo cáo thi*) theo mẫu tại Phụ lục 5. Các trường hợp đặc biệt (nếu có) phải báo cáo ngay bằng điện thoại, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản qua *email tiếp nhận báo cáo thi*;

- Trước 12 giờ 00, các Hội đồng coi thi gửi file *Dữ liệu Hội đồng coi thi* (đã cập nhật) về Sở GDĐT (là file dữ liệu ghi vào đĩa CD quy định tại điểm đ khoản 9 Điều 25 Quy chế thi) qua *email tiếp nhận báo cáo thi*. Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về: tính chính xác của dữ liệu Hội đồng coi thi ghi trong

đĩa CD gửi về Sở GDĐT; tính thống nhất giữa dữ liệu sử dụng tại Hội đồng, dữ liệu gửi về Sở GDĐT qua đĩa CD và qua *email tiếp nhận báo cáo thi*.

5.2.2. Bàn giao bài thi: Ngay sau khi kết thúc làm việc, Hội đồng coi thi bàn giao trực tiếp toàn bộ các túi bài thi, hồ sơ thi và đĩa CD dữ liệu thi được đóng gói theo quy định cho Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng, Sở GDĐT, Khu liên cơ quan số 3, phường Hồng Hà, thành phố Hạ Long. Lưu ý: *Sử dụng Biên bản in từ Chương trình quản lý thi của Hội đồng (02 bản) để bàn giao bài thi.*

## 6. Phúc khảo bài thi

Việc phúc khảo bài thi được thực hiện theo Điều 29 Quy chế thi. Các đơn vị dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh làm thủ tục phúc khảo nếu có nguyện vọng; Nhập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo vào Chương trình quản lý thi; Gửi file dữ liệu phúc khảo (được trích xuất từ Chương trình quản lý thi), kèm theo file scan văn bản đề nghị phúc khảo của đơn vị và đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh về *email tiếp nhận báo cáo thi* của Sở GDĐT theo thời hạn quy định tại Phụ lục 1. Sau thời hạn này, Sở GDĐT không tiếp nhận đề nghị phúc khảo bài thi.

## 7. Một số lưu ý khác

### 7.1. Giao đề thi và bảo quản đề thi tại Hội đồng coi thi

Sở GDĐT giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi vào ngày 01/12/2022. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản đề thi theo quy định tại Điều 20 Quy chế thi.

### 7.2. Bố trí phòng thi

Việc bố trí phòng thi thực hiện theo Điều 22 Quy chế thi. Sau khi thực hiện xếp phòng thi tự động bằng Chương trình quản lý thi, đơn vị đặt HĐCT đề xuất phương án ghép phòng thi, ghi vào cột Ghi chú của biểu Phương án bố trí phòng thi trong file Dữ liệu Hội đồng coi thi (trước thi) gửi Sở theo lịch tại Phụ lục 1.

### 7.3. Trách nhiệm chuẩn bị cho Kỳ thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi

#### 7.3.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị có thí sinh dự thi

- Đảm bảo tính chính xác của dữ liệu thi, hồ sơ thi và thời hạn giao nhận, báo cáo theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Tổ chức đưa đón thí sinh dự thi an toàn; tạo điều kiện cho thí sinh tham gia dự thi theo quy định;

- Phối hợp với đơn vị đặt HĐCT chuẩn bị các điều kiện đảm bảo tổ chức tốt Kỳ thi.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc giới thiệu, điều động cán bộ, giáo viên làm công tác thi của Sở GDĐT.

#### 7.3.2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị đặt HĐCT

- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo tổ chức Kỳ thi theo Quy chế thi. Một số nội dung cần lưu ý như sau:

+ Lập dự toán kinh phí và duyệt với Phòng Kế hoạch Tài chính Sở GDĐT để chi cho việc chuẩn bị và tổ chức các hoạt động của HĐCT theo quy định;

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, ấn phẩm thi (giấy thi, tờ in chương trình bài thi môn Tin học, thiết bị lưu bài thi môn Tin học, giấy nháp, các loại bì đựng, biên bản, tài liệu niêm yết...) theo Quy chế thi, đảm bảo về chất lượng và số lượng;

+ In ấn hồ sơ thi: Danh sách thí sinh dự thi, Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài (02 bộ) và các bảng biểu, tài liệu phục vụ cho Hội đồng coi thi; nhận hồ sơ của thí sinh và bàn giao cho Hội đồng coi thi;

+ Chủ động các phương án đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ tại khu vực thi và các tình huống bất thường khác, chuẩn bị nguồn điện dự phòng để Hội đồng coi thi sử dụng khi mất nguồn điện lưới.

+ Chuẩn bị cho việc coi thi môn Tin học theo quy định của Quy chế thi, trong đó lưu ý các điểm sau:

(1)- Các máy tính phải bố trí đảm bảo thí sinh không nhìn được màn hình của nhau, không có mạng LAN hoặc Internet.

(2)- Cài đặt phần mềm cho máy vi tính:

\* Hệ điều hành Microsoft Windows;

\* Môi trường lập trình: Free Pascal, Code Block, Python;

\* Phần mềm ghi đĩa CD.

(3)- 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. Việc cài đặt phải được hoàn thành trước khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc.

(4)- Chuẩn bị đĩa CD (có đĩa CD dự phòng) để ghi bài làm của thí sinh: Thống nhất dùng loại đĩa Maxell, đĩa mới trong hộp còn túi nilon bảo vệ.

(5)- Chuẩn bị đủ Giấy thi môn Tin học để in bài làm của thí sinh; chuẩn bị mực in dự phòng, bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD (TWIN CD MARKER).

- Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện kế hoạch tổ chức Kỳ thi; chủ động liên hệ với đơn vị công an, y tế, điện lực và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trên địa bàn xây dựng kế hoạch phối hợp đảm bảo Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định. Căn cứ tình hình thực tế, chủ động đề xuất đủ số lượng cán bộ công an đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự cho Kỳ thi;

#### 7.4. Chế độ báo cáo

Địa chỉ *email tiếp nhận báo cáo thi* của Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng): [phongtccbqlcl.soquangninh@moet.edu.vn](mailto:phongtccbqlcl.soquangninh@moet.edu.vn);

Địa chỉ *email tiếp nhận báo cáo thi* của các HĐCT:

TT	Hội đồng coi thi	Email tiếp nhận báo cáo thi của HĐCT
1	THPT Quảng Hà	c3quangha.quangninh@moet.edu.vn
2	THPT Tiên Yên	c3tienyen.quangninh@moet.edu.vn
3	THPT Lê Quý Đôn	c3lequydon.quangninh@moet.edu.vn
4	THPT Hải Đảo	c3haidao.quangninh@moet.edu.vn
5	THPT Ngô Quyền	c3ngoquyen.quangninh@moet.edu.vn
6	THPT Chuyên Hạ Long	c3chuyenhalong.quangninh@moet.edu.vn
7	THPT Đông Thành	c3dongthanh.quangninh@moet.edu.vn
8	THPT Ưông Bí	c3uongbi.quangninh@moet.edu.vn
9	THPT Hoàng Hoa Thám	c3hoanghoatham.quangninh@moet.edu.vn

Các số điện thoại để báo cáo nhanh các tình huống phát sinh (nếu có) liên quan đến Kỳ thi: (0203) 3822837; 0973 951666; 0902 199666

#### 7.5. Tra cứu điểm thi

Kết quả điểm bài thi của thí sinh được thông báo qua các hình thức:

- Niêm yết tại trường nơi thí sinh học tập;
- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở GDĐT tại địa chỉ <http://quangninh.gov.vn/so/sogiaoducdaotao>.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị căn cứ hướng dẫn trên để tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trung học phổ thông đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy định, có tác dụng thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao chất lượng giáo dục trong các nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng) để được hướng dẫn, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TCCBQLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đinh Ngọc Sơn**

**Phụ lục 1. LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH  
THPT NĂM 2022**

<b>TT</b>	<b>CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1.	Gửi file <i>Danh sách giới thiệu nhân sự tham gia coi thi, chấm thi</i> về Sở GDĐT	Đơn vị dự thi	Trước 14/11
2.	Gửi file <i>Báo cáo số liệu ĐKDT, Danh sách thí sinh ĐKDT</i> về Sở GDĐT và Đơn vị đặt Hội đồng coi thi	Đơn vị dự thi	Trước 15/11
3.	Gửi Hồ sơ thí sinh dự thi về Đơn vị đặt Hội đồng coi thi	Đơn vị dự thi	Chậm nhất 15/11
4.	Gửi file <i>Dữ liệu HĐCT</i> về Sở GDĐT	Đơn vị đặt Hội đồng coi thi	Chậm nhất 18/11
5.	Duyệt phương án bố trí phòng thi của các Hội đồng coi thi	Sở GDĐT	Chậm nhất 22/11
6.	Gửi file Thẻ dự thi về Đơn vị dự thi để làm thẻ dự thi cho thí sinh (sau khi đã được Sở GDĐT duyệt phương án bố trí phòng thi)	Đơn vị đặt Hội đồng coi thi	22/11
7.	Cấp thẻ dự thi cho thí sinh	Đơn vị dự thi	Chậm nhất 25/11
8.	Gửi điều động coi thi	Sở GDĐT	Trước 25/11
9.	Họp HĐCT; Hoàn tất kiểm tra hồ sơ dự thi và công tác chuẩn bị coi thi	HĐ coi thi	01/12
10.	<b>Coi thi theo lịch</b> Gửi file <i>Dữ liệu sau thi của HĐCT</i> về Sở GDĐT <i>ngay khi kết thúc buổi thi</i>	HĐ coi thi	<b>02/12</b>
11.	Làm phách	HĐ chấm thi	05-06/12
12.	Chấm thi	HĐ chấm thi	07-11/12
13.	Công bố kết quả thi	Sở GDĐT	Dự kiến 13/12
14.	Thu nhận đơn phúc khảo Gửi dữ liệu phúc khảo về Sở	Đơn vị dự thi	Chậm nhất 19/12
15.	Tổng hợp dữ liệu, rút bài thi, làm phách	HĐ phúc khảo	19-20/12
16.	Chấm phúc khảo bài thi	HĐ phúc khảo	21-22/12
17.	Thông báo kết quả phúc khảo Phê duyệt danh sách đoạt giải	Sở GDĐT	Chậm nhất 23/12
18.	Cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi cho học sinh đoạt giải	Sở GDĐT	Trước 08/01/2023

## **Phụ lục 2. MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ NGHIỆP VỤ COI THI**

Chủ tịch Hội đồng coi thi quán triệt sâu sắc, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế thi, đặc biệt là các Điều 10, 23, 24, 25 Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn liên quan; quy định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ tới tất cả các thành viên HĐCT, kiên quyết ngăn chặn, xử lý nghiêm hiện tượng vi phạm Quy chế thi. Chủ tịch Hội đồng và cán bộ thanh tra thi phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về những sai sót trong công tác coi thi tại HĐCT mình phụ trách. Lưu ý một số nội dung trong buổi thi:

### **1. Giao nhận, bảo quản đề thi**

Chủ tịch HĐCT bàn giao túi đựng đề thi của phòng thi cho giám thị (GT) số 1; sau khi kiểm tra niêm phong và môn thi, ngày thi ghi trên túi đựng đề thi, GT số 1 mang túi đựng đề thi còn nguyên vẹn niêm phong đến phòng thi theo lệnh của Chủ tịch HĐCT.

Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Lãnh đạo HĐCT hoặc Thư ký đi kiểm tra từng phòng thi, chứng kiến việc GT số 1 và GT số 2 niêm phong đề thi thừa do thí sinh bỏ thi (nếu có), thu lại bì đề thi thừa đã được niêm phong. Trên các bì niêm phong đề thi chưa sử dụng cần ghi rõ số lượng đề thi, môn thi, thời gian niêm phong, có đủ chữ ký của người niêm phong và người chứng kiến.

Trong thời gian làm bài, thí sinh phải giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác.

### **2. Coi thi**

Khi có hiệu lệnh, GT số 2 lên phòng thi được phân công; gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ dự thi của thí sinh 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 những tài liệu và vật dụng không có trong quy định; 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 vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

Trước khi phát đề thi, GT số 1 giơ cao túi đựng đề thi cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, thông tin ghi trên bì đề thi. Khi có hiệu lệnh phát đề thi, GT số 1 cắt túi đựng đề thi để phát đề cho thí sinh. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, GT số 1 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 GT để kịp thời xử lý. Nếu phát hiện sau 15 phút kể từ khi phát đề thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi GT phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT ngay sau khi phát hiện (qua GT số 3).

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GT số 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; GT số 2 bao quát chung. Trong giờ làm bài, GT phải thường xuyên bao quát phòng thi; không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

GT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, GT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công.

Trường hợp thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì sẽ không được dự thi.

### **3. Thu bài thi**

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GT số 1 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; GT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. GT số 1 gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài thi của thí sinh. Khi thu bài, mỗi phòng thi xếp các bài tách riêng thành một tập (các phòng thi ghép môn phải thu và cho vào bì riêng từng môn) theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới); trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng. GT kiểm tra số tờ trong bài làm của thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ giấy thi và ký tên vào (02) Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi (cho Phiếu thu bài, sơ đồ phòng thi vào túi đựng bài thi), GT mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

Ngay sau đó, GT số 1 và GT số 2 trực tiếp mang túi bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật (nếu có) đến bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng. Mỗi túi bài thi đều phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài thi và số tờ của từng bài trùng khớp với 02 Phiếu thu bài thi. Sau đó, mỗi túi đựng bài thi kèm theo 01 phiếu thu bài, sơ đồ của phòng thi được lãnh đạo HĐCT cùng hai GT niêm phong tại chỗ. Phiếu thu bài còn lại được tập hợp, sắp xếp theo thứ tự môn thi, phòng thi để đưa vào hồ sơ của HĐCT.

### **4. Niêm phong túi bài thi**

Sử dụng nhãn niêm phong là loại giấy mỏng dễ rách khi bóc niêm phong (không sử dụng băng dính giấy để niêm phong), dán đủ nhãn niêm phong vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi.

Lãnh đạo Hội đồng được phân công thu túi bài thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai GT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi), dùng băng keo trong suốt dán hết chiều dài các mép dán của túi đựng bài thi, đè lên nhãn niêm phong. Lãnh đạo Hội đồng (người trực tiếp thu túi bài thi) và hai GT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi./.

### Phụ lục 3. QUY TRÌNH COI THI MÔN TIN HỌC

Ngoài việc thực hiện theo Quy chế thi HSG, Lãnh đạo HĐCT, giám thị coi thi môn Tin học và thí sinh dự thi môn Tin học cần lưu ý các nội dung sau:

#### 1. Đối với giám thị

Giám thị phải là giáo viên Tin học và nắm vững nghiệp vụ coi thi học sinh giỏi môn Tin học.

- Trước buổi thi: Giám thị cho thí sinh vào phòng thi để làm quen với máy tính sử dụng cho Kỳ thi (kể cả máy tính dự phòng), giám thị đánh số các máy tính sử dụng để thi và máy tính dự phòng. Sau khi thí sinh làm quen với máy tính xong giám thị và cán bộ kỹ thuật kiểm tra và xóa tất cả các dữ liệu do việc làm quen với máy tính tạo ra. Việc cài đặt phần mềm theo yêu cầu cho các máy tính phải được hoàn tất trước khi cho thí sinh làm quen với máy tính. *Ngoài ra, trên máy tính không được cài đặt bất kỳ phần mềm hoặc có tài liệu nào khác. Các máy tính phải bố trí đảm bảo thí sinh không nhìn được màn hình của nhau, không có mạng LAN hoặc Internet.* Sau khi kiểm tra xong, niêm phong ổ ghi đĩa CD, *niêm phong tất cả các cổng vào/ra của máy tính* và niêm phong phòng máy tính.

- Trong thời gian làm bài, thí sinh chỉ được sử dụng ổ cứng. Đĩa CD do giám thị bảo quản (*không phát cho thí sinh*);

- Quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi; chỉ phát cho thí sinh đĩa CD mới, đựng trong hộp còn nilon bảo vệ.

- Hết giờ làm bài giám thị yêu cầu thí sinh tắt màn hình máy tính, ngồi tại chỗ, nhắc nhở thí sinh ghi lại chương trình lần cuối. Giám thị số 1 lần lượt đến từng thí sinh và thực hiện thu bài theo quy trình sau:

\* Phát đĩa CD cho thí sinh, yêu cầu thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD để tự ghi bài làm lên đĩa CD, ghi số báo danh, ngày thi và ký tên lên đĩa CD ghi file bài làm, ngoài ra không ghi bất kỳ dấu hiệu nào khác. Sau đó Giám thị thu lại ngay đĩa đó. Lưu ý nhắc thí sinh kiểm tra dữ liệu đã ghi được vào đĩa hay chưa.

\* In bài làm của thí sinh từ đĩa CD ra giấy; thí sinh phải ghi đầy đủ 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; ở các tờ sau, chỉ ghi số báo danh dự thi (vào phần phách). Ngoài các thông tin này, không ghi bất kỳ dấu hiệu nào lên tờ giấy in bài làm.

\* Để tránh nhầm lẫn, Giám thị dập ghim các tờ giấy in bài làm của mỗi thí sinh thành một tập riêng.

\* Thu bài xong giám thị yêu cầu thí sinh tắt máy và cho thí sinh ra ngoài phòng thi, chuyển sang thu bài của thí sinh tiếp theo.

- Giám thị số 2 bao quát toàn bộ phòng thi, giữ trật tự phòng thi.

- Trong trường hợp sự cố mất điện, giám thị tính thời gian mất điện để bù thời gian làm bài cho thí sinh.

**Lưu ý:** Đối với những Hội đồng coi thi không đảm bảo việc có ổ ghi đĩa CD cho mỗi máy tính của thí sinh dự thi môn Tin học, Sở GDĐT hướng dẫn việc sử dụng USB ghi bài thi sinh để thay thế đĩa CD như sau:

- Hội đồng coi thi sử dụng USB mới (USB được sử dụng lần đầu tiên để ghi bài thi của thí sinh). Số lượng USB đảm bảo tối thiểu 01 USB/ phòng thi môn Tin học và có USB dự phòng.

- Quy trình thu bài thi bằng USB đối với mỗi thí sinh:

+ Giám thị số 1 đến từng thí sinh, yêu cầu mở niêm phong ổ USB trên máy tính, chép bài của thí sinh vào 1 thư mục riêng trên USB dưới sự chứng kiến của thí sinh (CBCT lưu ý mỗi thí sinh được tạo 01 thư mục riêng trên USB, đảm bảo phân biệt được bài thi của các thí sinh được lưu trong USB đó).

+ Giám thị số 1 mang USB thu bài của thí sinh về máy tính có ổ ghi đĩa CD, sao chép bài thi của thí sinh từ USB sang đĩa CD dưới sự chứng kiến của thí sinh. Lưu ý: **chỉ sao chép các file bài làm của thí sinh sang đĩa CD** (các tên file đã được quy định trong đề thi), **không sao chép cả thư mục bài thi của thí sinh sang đĩa CD.**

+ Các công việc tiếp theo (thí sinh ghi thông tin lên đĩa CD, in bài thi, ...) thực hiện như quy trình thu bài thi bằng đĩa CD đã nêu ở trên.

- **USB lưu các bài thi của thí sinh được niêm phong và cho vào bì đựng đĩa CD bài thi của thí sinh.**

## **2. Đối với thí sinh**

Kiểm tra các file bài làm ghi trên đĩa CD và bài thi được in ra giấy thi, thấy đúng là bài làm của mình, thí sinh thực hiện:

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

- Ghi số báo danh, ngày thi và ký tên lên đĩa CD in file bài làm./.

## Phụ lục 4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ THI

### 1. Các bước chuẩn bị

1.1. Máy tính cần được cài đặt trước phiên bản Microsoft Office 2010 trở lên; bộ gõ Unikey. Định dạng ngày trong hệ thống: dd/mm/yyyy.

1.2. Giải nén thư mục **HSG12\_2022\_DKDT** (của Sở GDĐT gửi tới các đơn vị). Thư mục gồm 01 file chương trình có tên: **HSG\_DKDT.xlsm**. Lưu ý, đường dẫn đến thư mục này phải không có dấu tiếng Việt.

1.3. Để chạy được file chương trình **HSG\_DKDT.xlsm**, sau khi mở file, thực hiện cài đặt: File → Options → Trust Center → Trust Center Settings → Macro Setting → Enable all macro → OK.

### 2. Một số lưu ý khi thực hiện chương trình

2.1. Để chương trình chạy ổn định, có thể ghép dữ liệu của đơn vị với dữ liệu chung của Sở GDĐT, các đơn vị tuyệt đối: (1)- Không đổi tên file chương trình; tên thư mục và các file dữ liệu xuất ra từ chương trình này; (2)- Không chèn/xóa dòng/cột, không thay đổi địa chỉ ô dữ liệu trong file chương trình và file dữ liệu. (3)- Không nén các file dữ liệu khi gửi email về Sở GDĐT.

2.2. Nếu phát hiện có sai sót trong các file dữ liệu xuất ra (do khâu nhập dữ liệu) thì tiến hành sửa chữa, bổ sung tại sheet nhập thông tin ban đầu rồi thực hiện lại các chức năng xuất dữ liệu theo trình tự được hướng dẫn dưới đây. Tuy nhiên, việc sửa chữa phải đảm bảo yêu cầu của mục 2.3.

2.3. Hồ sơ thi được in ra từ Chương trình quản lý thi sử dụng tại Hội đồng coi thi và file dữ liệu Hội đồng coi thi gửi về Sở GDĐT phải trùng khớp, đặc biệt là sự tương ứng giữa họ tên thí sinh và SBD, phòng thi phải trùng khớp tuyệt đối (nếu không chú ý điều này sẽ dẫn đến sai lệch kết quả thi của thí sinh, thí sinh bị đảo ngược kết quả với nhau).

2.4. Trong quá trình nhập liệu phải lưu ý ghi lại file chương trình (như cách ghi file excel thông thường) để tránh việc mất thông tin đã nhập khi thoát khỏi chương trình.

### 3. Sử dụng chương trình

Mở file **HSG\_DKDT.xlsm**. Chọn chính xác Tên đơn vị mình ở sheet **Home**.

#### 3.1. Chức năng đăng ký dự thi (ĐKDT)

##### **Bước 1. Nhập thông tin thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi**

Click chuột vào chức năng **Nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi**. Chương trình sẽ tạo ra sheet **ThôngTinDKDT**. Tiến hành nhập lần lượt thông tin của từng thí sinh vào sheet **ThôngTinDKDT theo mẫu có sẵn** (gõ trực tiếp, không dán-paste dữ liệu). Lưu ý, mỗi thí sinh nhập trên một dòng; không để cách dòng. Không cần thiết phải nhập thông tin thí sinh theo thứ tự tên a, b, c hay thứ tự môn thi.

Nếu đơn vị có thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi mà thuộc *đội tuyển HSG của tỉnh dự thi chọn HSG quốc gia* thì phải xác định rõ nguyện vọng của đối tượng này là: dự thi hay đề nghị xét đặc cách đoạt danh hiệu HSG cấp tỉnh. Nhập nguyện vọng cho đối tượng này theo quy định trong Chương trình quản lý thi - ở cột R sheet **ThôngTinDKDT**.

\* Lưu ý: Chức năng Import DLĐKDT để chuyển toàn bộ dữ liệu đăng kí dự thi trong file **<MaDonVi>\_DLĐKDT.xlsx** (đặt cùng thư mục chứa file Chương trình) vào sheet **ThôngTinDKDT** của file Chương trình.

### ***Bước 2. Xuất Danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi***

Sau khi đã hoàn thành Bước 1, tiến hành kiểm tra, rà soát đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin đã nhập theo hồ sơ gốc của thí sinh (không để trống cell thuộc dòng có chứa dữ liệu môn thi của thí sinh), click chuột vào chức năng ***Xuất Danh sách đăng ký dự thi*** ở sheet **Home**. Khi đó, chương trình sẽ xuất ra 02 sheets: Danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ thi (**DanhSachDKDT**) và Báo cáo số liệu đăng ký tham dự kỳ thi (**BaoCaoSoLieu**) của đơn vị.

Lưu ý, điền họ tên, SĐT của lãnh đạo đơn vị, cán bộ lập biểu; đối với đơn vị đặt hội đồng coi thi thì phải điền số điện thoại - địa chỉ hội đồng coi thi.

### ***Bước 3. Xuất Dữ liệu đăng ký tham dự kỳ thi***

Thực hiện chức năng ***Xuất dữ liệu đăng ký dự thi***. Chương trình sẽ tạo ra thư mục **DuLieuDKDT** (là thư mục con của thư mục HSG12\_2022\_DKDT) và file excel có tên: **<MaDonVi>\_DLDKDT.xlsx** trong đó.

Gửi file excel này qua email Phòng KTKĐCCLGD theo lịch trong Công văn.

### **3.2. Chức năng giới thiệu nhân sự tham gia tổ chức kỳ thi**

#### ***Bước 1. Nhập thông tin nhân sự được giới thiệu làm nhiệm vụ coi, chấm thi***

Sử dụng các chức năng ***Nhập thông tin giới thiệu cán bộ coi thi, Nhập thông tin giới thiệu cán bộ chấm thi***. Thao tác tương tự như Bước 1 của Mục 3.1.

#### ***Bước 2. Xuất danh sách nhân sự được giới thiệu làm nhiệm vụ coi, chấm thi***

Thực hiện chức năng ***Xuất dữ liệu giới thiệu nhân sự***. Chương trình sẽ sinh ra thư mục **DuLieuCBCChT** (là thư mục con của thư mục **HSG12\_2022\_DKDT**), trong đó có chứa file danh sách nhân sự được giới thiệu coi, chấm thi có tên **<MaDonVi>\_DSCBCChT.xlsx**.

Gửi file **<MaDonVi>\_DSCBCChT.xlsx** (trong thư mục **DuLieuCBCChT**) qua email về Phòng KTKĐCCLGD theo lịch trong Công văn.

### **3.3. Chức năng tổ chức hội đồng coi thi**

Chức năng này chỉ sử dụng cho đơn vị đặt hội đồng coi thi. Mật khẩu là 123a@

#### ***Bước 1. Ghép dữ liệu các đơn vị dự thi thuộc cùng hội đồng. Xếp phòng thi***

Ghi các file dữ liệu đăng ký tham dự kỳ thi (dạng **<MaDonVi>\_DLDKDT.xlsx**) của các đơn vị thuộc cùng hội đồng coi thi vào thư mục **DuLieuDKDT**.

Tiếp theo, thực hiện chức năng ***Ghép dữ liệu ĐKDT-Xếp phòng thi***, Chương trình sẽ: ghép danh sách đăng ký tham dự kỳ thi của các đơn vị vào sheet **DuLieuGoc**, thống kê số liệu thí sinh đăng ký thi theo đơn vị (sheet **SLDonVi**), theo bảng (sheet **SLBangAB**), đánh số báo danh, đưa ra phương án xếp phòng thi (sheet **PAPhongThi**).

Người sử dụng nghiên cứu sheet **PAPhongThi**, có thể điều chỉnh để tối ưu số lượng phòng coi thi cần sử dụng (ô F8), ghi phương án ghép phòng vào cột Ghi chú. Ngoài ra, có thể điều chỉnh số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi (cột C), song không được vượt quá 24 để đảm bảo cân bằng số thí sinh trong các phòng thi của cùng một môn thi.

Một số lưu ý cần tránh khi ghép phòng thi:

- (1) Không ghép môn Toán (thí sinh không được sử dụng máy tính cầm tay - MTCT) với các môn thường phải sử dụng MTCT như các môn khoa học tự nhiên, Địa lí,...
- (2) Không ghép thí sinh cùng môn thi nhưng khác bảng thi để tránh trường hợp thí sinh làm nhầm đề thi, ...

Sau khi đã chốt được phương án xếp phòng thi, ghép phòng thi (điền số lượng phòng coi thi vào ô F8, ghi phương án ghép các phòng vào cột F-Ghi chú), thực hiện tiếp Bước 2 dưới đây.

### **Bước 2. Xuất dữ liệu hội đồng coi thi**

Thực hiện chức năng **Xuất dữ liệu hội đồng coi thi**, Chương trình sẽ sinh ra 01 thư mục con (của **HSG12\_2022\_DKDT**) là **<MaHoiDong>\_HoSoHDCT<TenHoiDong>**, thư mục này gồm: file dữ liệu của hội đồng coi thi (để gửi về Sở GDĐT) có tên **<MaHoiDong>\_DuLieuHDCT.xlsx**; các file dữ liệu phục vụ in hồ sơ thi của Hội đồng (danh sách dự thi, danh sách trong phòng thi, phiếu thu bài, thẻ dự thi).

**Đơn vị đặt hội đồng coi thi gửi file <MaHoiDong>\_DuLieuHDCT.xlsx qua email về Phòng KTKĐCLGD theo lịch trong Công văn.**

Sau khi Sở GDĐT đồng ý phương án xếp phòng thi của hội đồng thì mới tiến hành **gửi file thẻ dự thi cho các đơn vị dự thi thuộc hội đồng** để in, dán ảnh, ký và đóng dấu vào thẻ cho thí sinh.

### **Bước 3. Cập nhật dữ liệu sau thi - Xuất dữ liệu thi và Biên bản nộp bài thi về Sở**

Sau khi kết thúc buổi thi, người sử dụng tiến hành cập nhật dữ liệu sau thi để tổng hợp số lượng vắng thi, vi phạm quy chế, sửa các lỗi sai về thông tin thí sinh. Thao tác như sau:

- Click chức năng **Cập nhật dữ liệu sau thi**, Chương trình sẽ tạo ra sheet **CapNhatSauThi**, trong sheet này có 01 nút chức năng tại ô X1, có tên “**SBD**”.

+ Để sửa thông tin của 01 thí sinh, thực hiện quy trình: Click nút **SBD** → nhập số báo danh của thí sinh cần sửa thông tin → sửa thông tin thí sinh tại sheet **CapNhatSauThi** (trên dòng mà chương trình vừa trích xuất dữ liệu của thí sinh từ sheet **DuLieuGoc**).

+ Để nhập trạng thái thí sinh (vắng thi, vi phạm quy chế), thực hiện quy trình: Click nút **SBD** → nhập số báo danh của thí sinh cần cập nhật trạng thái → nhập số **1** (nếu vắng thi), số **2** (nếu vi phạm quy chế thi) ở cột Z của sheet **CapNhatSauThi** (trên dòng mà chương trình vừa trích xuất dữ liệu của thí sinh từ sheet **DuLieuGoc**).

- Sau khi đã hoàn thành việc cập nhật dữ liệu thi, thực hiện chức năng **Xuất dữ liệu sau thi gửi Sở**, khi đó:

+ Chương trình sẽ thực hiện: (1) - Cập nhật các điều chỉnh của người sử dụng (ở sheet **CapNhatSauThi**) vào sheet **DuLieuGoc**; (2) - Tổng hợp số liệu vắng thi, vi phạm quy chế tại sheet **Home**; (3) - Xuất lại **Dữ liệu Hội đồng coi thi** (đã nêu cụ thể ở Bước 2, mục 3.3). Lưu ý, file dữ liệu **<MaHoiDong>\_DuLieuHDCT\_ST.xlsx** xuất ở bước này sẽ có thêm sheet **CapNhatSauThi**.

+ Ghi file **<MaHoiDong>\_DuLieuHDCT\_ST.xlsx** ra đĩa CD để gửi theo hồ sơ thi, đồng thời gửi file về Sở qua email (hướng dẫn cụ thể trong Công văn).

+ Lưu ý, ngay cả khi dữ liệu hội đồng coi thi không có bất cứ điều chỉnh gì thì vẫn tiến hành thực hiện Bước 3 nêu trên để chốt trạng thái thí sinh dự thi.

- Cuối cùng, thực hiện chức năng **Xuất biên bản nộp bài thi về Sở**, Chương trình sẽ tạo ra sheet **BBNopBai**; In 02 bản để nộp bài thi tại Sở.

### **3.4. Chức năng phúc khảo bài thi**

Để xuất dữ liệu phúc khảo bài thi gửi về Sở GDĐT, đơn vị dự thi thực hiện như sau:

#### **Bước 1. Ghép sheet điểm bài thi vào file Chương trình**

Ghi file điểm bài thi (của Sở GDĐT gửi về các đơn vị để thông báo điểm thi) có tên **<MaDonVi>-<TenDonVi>-BangDiemHSG.xlsx** vào thư mục chứa file Chương trình.

Thực hiện chức năng **Ghép điểm bài thi**, Chương trình sẽ chuyển (move) sheet **DSTBDiem** của file bảng điểm vào trước sheet **Home** của file Chương trình.

**Bước 2. Nhập thông tin phúc khảo**

Thực hiện chức năng **Nhập thông tin phúc khảo**, Chương trình sẽ tạo ra sheet **DSPK**, trong sheet này có 01 nút chức năng tại ô B5, có tên “**SBD**”.

Để nhập thông tin 01 thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi, thực hiện quy trình: Click nút **SBD** → nhập số báo danh của thí sinh → OK. Khi đó, chương trình trích xuất dữ liệu thí sinh (có SBD đã nhập) từ sheet **DSTBDiem** ghi vào dòng tiếp theo của sheet **DSPK**.

**Bước 3. Xuất dữ liệu phúc khảo gửi Sở**

Thực hiện chức năng này, Chương trình sẽ: (1)- Thống kê số lượng đề nghị phúc khảo tại sheet **TKPK**; (2)- Xuất *Dữ liệu phúc khảo* (tạo ra file dữ liệu **<MaDonVi>\_DSPK.xlsx** gồm 02 sheets: **DSPK** và **TKPK** trong thư mục chứa Chương trình chính). **Gửi file <MaDonVi>\_DSPK.xlsx** qua email về Phòng KTKĐCLGD theo lịch trong Công văn./.

**Phụ lục 5. MẪU BÁO CÁO NHANH**

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH  
 KỲ THI CHỌN HSG CẤP TỈNH  
 THPT NĂM .....  
**HĐ COI THI: 01- .....**

**BÁO CÁO NHANH COI THI**  
**Ngày thi: .....**

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GD&ĐT.

Hội đồng coi thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT năm 20... báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

1. Mã Hội đồng: .....
2. Tên Hội đồng: .....
3. Tổng số học sinh đăng kí dự thi: .....
4. Thí sinh dự thi theo các môn
  - Toán: ...../.....
  - Vật lí: ...../.....
  - Hóa học: ...../.....
  - Sinh học: ...../.....
  - Tin học: ...../.....
  - Ngữ văn: ...../.....
  - Lịch sử: ...../.....
  - Địa lí: ...../.....
  - Tiếng Anh: ...../.....
  - Tiếng Pháp: ...../.....
  - Tiếng Trung: ...../.....
  - GDCD: ...../.....
5. Tổng số thí sinh dự thi: ...../.....
6. Số thí sinh vắng thi: .....
7. Sự việc bất thường trong khi coi thi: .....

....., *hội* ....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG COI THI**