

Số: 227/KH-THPTCVA

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức kỳ thi trực tuyến chọn đội tuyển chính thức tham dự Kỳ thi học sinh giỏi lớp 12 cấp Thành phố năm học 2021-2022

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 04/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 16/8/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Công văn số 3059/SGDĐT-GDPT ngày 31/8/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học (cấp THPT) năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch số 82/KH-THPTCVA ngày 15 tháng 4 năm 2021 về Kế hoạch Công tác bồi dưỡng HSG nghiên cứu khoa học và tổ chức các kỳ thi Olympic cấp trường năm học 2021 - 2022;

Thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường trong giai đoạn giãn cách xã hội, trường THPT Chu Văn An xây dựng Kế hoạch tổ chức kỳ thi trực tuyến chọn đội tuyển chính thức tham dự Kỳ thi học sinh giỏi lớp 12 cấp Thành phố năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Phát huy tài năng của học sinh để phục vụ thiết thực cho hoạt động đổi mới dạy học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục mũi nhọn.
- Ghi nhận đánh giá thành tích của học sinh qua các kì thi học sinh giỏi.
- Căn cứ để nhà trường lựa chọn đội tuyển HSG khối 12 năm học 2021-2022, tiếp tục bồi dưỡng đạt thành tích cao trong các kỳ thi HSG quốc gia, quốc tế.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

- Là học sinh lớp 12 hoặc lớp 10, 11 của trường THPT Chu Văn An thuộc các đối tượng:

- + Học sinh trong đội dự tuyển HSG năm học 2021-2022.
- + Học sinh đạt 8,5 điểm TBM năm học 2020-2021 có nguyện vọng dự thi.
- Được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt tham gia dự thi.

III. SỐ LƯỢNG HỌC SINH DỰ THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Số lượng học sinh dự thi

Đối với mỗi môn thi, số học sinh dự thi không quá 40 học sinh/1 môn.



2. Đăng kí dự thi

a) Phương thức đăng ký

Học sinh trong các đội dự tuyển đăng ký môn thi với Giáo viên phụ trách. Giáo viên phụ trách lập danh sách theo mẫu 01 gửi về Đ/c Phó Hiệu trưởng hai.daile@c3chuvan.edu.vn và đ/c TKHĐ Đỗ Lê Sơn son.dole@c3chuvan.edu.vn

Học sinh không thuộc đội dự tuyển có đơn tham dự theo mẫu 02 nộp về VP nhà trường theo địa chỉ: vanthu@c3chuvan.edu.vn

b, Thời hạn đăng ký

- Trước 17h00, ngày 08/9/2021 (thứ Tư)

c, Tổng hợp và phê duyệt danh sách đăng ký dự thi hạn cuối trước 17h00, 09/9/2021 (thứ Năm).

Sau khi có bản tổng hợp đăng kí số lượng học sinh dự thi, BGH phê duyệt danh sách dự thi, ban tổ chức sẽ gắn tài khoản các học sinh này vào các phòng thi tương ứng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm tổ chức thi

a. Thời gian thi: Thứ Bảy (11/9/2021)

- Buổi sáng: Thi các môn Toán, Hóa học, Tin học, Vật lý, Sinh học

- Buổi chiều: Thi các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp.

b. Địa điểm thi: các phòng đội tuyển trên Team (học sinh dự thi môn nào sẽ vào phòng đội tuyển môn đó).

2. Thời gian làm bài: 180 phút

3. Môn thi, hình thức thi và phạm vi nội dung thi

a) Môn thi

Gồm có 11 môn: Ngữ Văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học và Tin học (*Môn Tiếng Đức: GV chủ động chọn các HS trong đội dự tuyển*).

b) Hình thức thi

- Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý đề thi được ra dưới hình thức tự luận.

- Môn Tiếng Anh kết hợp tự luận và trắc nghiệm khách quan (50% trắc nghiệm; 50% tự luận).

- Môn Tin học: Lập trình trên máy (theo HD riêng).

c) Phạm vi nội dung thi

- Đề thi phù hợp với nội dung chương trình và có yêu cầu nâng cao: theo cấu trúc đề thi HSG TP vòng 1 năm học 2020-2021.

- Đề thi đảm bảo tính khoa học, tính chính xác và phân loại tốt.

4. Đề thi

a) Thể thức của đề thi

- Mỗi môn sử dụng 01 đề thi.
- Đề thi được chế bản định dạng PDF và gửi đến từng thí sinh.
- Hình thức đề thi: Font chữ, kích cỡ chữ, đánh số trang...*giống như mẫu đề thi học sinh giỏi lớp 12 cấp Thành phố.*

- Thang điểm: 20

b) Ra đề thi

- Giáo viên Lãnh đội, giáo viên dạy chuyên được tổ nhóm phân công ra đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi. Giáo viên ra đề thi trực tiếp tham gia làm cán bộ coi thi.

- Kinh phí ra đề do Nhà trường hỗ trợ chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Chấm bài thi, thống kê và tuyển chọn

- Bài thi được mã hóa và giao cho giáo viên dạy chuyên chấm (*Danh sách giáo viên chấm thi được phê duyệt bởi BGH*).

- Ban tổ chức thống kê điểm thi, mỗi môn tuyển chọn 25 học sinh thi có điểm cao nhất tham dự kỳ thi HSG lớp 12 cấp Thành phố vòng 1.

6. Phân công nhiệm vụ

a) Ban Chỉ đạo: Gồm các đ/c trong BGH, CTCD, TKHD (Đ/c Hiệu trưởng làm trưởng ban).

b) Giám thị, giám khảo: Ban chỉ đạo phân công giáo viên tham gia Ban Coi thi và Ban Chấm thi (trong đó tại mỗi phòng thi có: 01 giáo viên ra đề làm CBCT 1, 01 giáo viên Tin học hoặc giáo viên trong Ban giám sát MS 365 làm CBCT 2 và 01 CBGS).

c) Trưởng các bộ phận:

- Trưởng ban CSVC: Đ/c Trần Thị Tuyền - Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng Ban Coi thi: Đ/c Lê Đại Hải - Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng Ban Phách: Đ/c Đỗ Lê Sơn - TKHD
- Trưởng Ban Chấm thi: Đ/c Lê Đại Hải - Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng Ban Nhập điểm: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Bình - CTCD;

d) Cơ sở vật chất tổ chức kỳ thi: Văn phòng nhà trường chuẩn bị

7. Kinh phí tổ chức kỳ thi

- Thực hiện theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của nhà trường và tham khảo nội dung mức chi kỳ thi HSG của Cụm Ba Đình - Tây Hồ.

V. MỘT SỐ YÊU CẦU

Nhằm đảm bảo tính nghiêm túc, chặt chẽ cho hình thức thi trực tuyến chọn HSG tham dự Kỳ thi HSG lớp 12 cấp Thành phố năm học 2021 - 2022, Nhà trường quy định trách nhiệm của cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ coi thi (CBCT) và thí sinh (TS) như sau:

A. Đối với cán bộ giám sát (CBGS)

1. Chuẩn bị laptop cá nhân hoặc máy vi tính, tai nghe kèm micro.
2. Có mặt trước giờ thi 10 phút.

3. Nhận danh sách thi dạng file excel đã post tại phòng thi (pin to top); truy cập các phòng thi Microsoft Teams được phân công giám sát.

4. Kiểm tra CBCT đã có mặt đủ tại các phòng thi, công tác coi thi của CBCT và thi của TS,...

5. Hỗ trợ nhắc nhở, xử lý vi phạm nếu có.

B. Đối với cán bộ coi thi (CBCT)

Chú ý: Văn phòng (Đ/c Ngô Minh Thắng) lên lịch thi.

1. Chuẩn bị 2 thiết bị: laptop cá nhân, máy vi tính hoặc điện thoại (nên sử dụng 2 máy tính để nhìn được số lượng HS lớn hoặc sử dụng máy tính để truy cập phòng mà mình phụ trách chính), tai nghe kèm micro. (cả 02 CBCT)

2. Có mặt trước giờ thi 30 phút. Tham gia vào 2 nhóm lớp trên Teams (ví dụ phòng HÓA – HSG 21-22 và CAMERA - HÓA) của phòng thi (cả 02 CBCT)

3. Nhận danh sách thi dạng file excel đã post tại phòng thi (pin to top); truy cập phòng thi Microsoft Teams để điểm danh và bấm nút ghi hình “start recording”.(cả 02 CBCT)

4. Yêu cầu tất cả các HS bật camera trên 2 phòng thi Microsoft Teams (bật cam, mic ở phòng số 1(vd:HÓA – HSG 21-22) và phòng số 2 (vd: CAMERA – HÓA) bật cam, tắt mic), và đồng thời bấm ghi màn hình thiết bị truy cập phòng số 1 (là phòng HS sẽ nhận link đề thi) trên phần mềm Apowersoft <https://www.apowersoft.com/free-online-screen-recorder>. (hoặc dùng Free screen recorder để ghi màn hình) (CBCT 1). Tham khảo hướng dẫn cách quay màn hình để hướng dẫn TS, **nhắc nhở TS nếu không có video ghi hình màn hình thì kết quả thi sẽ không được công nhận.** (cả 02 CBCT, chú ý CBCT chỉ phổ biến quy chế thi thông qua mic tại phòng số 1 để thống nhất vì phòng số 2 HS không bật mic)

5. Đọc tên TS theo danh sách (mã TS, họ và tên, lớp); kiểm tra hình ảnh từ webcam của từng TS và đối chiếu với thẻ TS hoặc CMND/CCCD. CBCT 2 cần click vào biểu tượng của TS trong Microsoft Teams (cả 2 thiết bị điện thoại, máy vi tính) và ghi nhận TS có mặt trong phòng thi, báo CBCT 2 đánh dấu TS có mặt vào danh sách thi; CBCT 1 yêu cầu TS điều chỉnh camera để đảm bảo quan sát rõ mặt và không gian xung quanh TS trên cả 02 thiết bị. (CBCT 1) (Phòng 1 để camera trước, phòng 2 để camera sườn như hình vẽ sau đây)

6. Yêu cầu TS đăng nhập vào MS Forms từ **phòng thi chính** (phòng thi số 1) để nhận link làm bài bằng tài khoản email của TS (VD: TS dự thi môn Hóa sẽ đăng nhập vào MS Forms từ phòng thi HÓA – HSG 21 - 22).

7. CBCT 1 hướng dẫn cách thức làm bài thi và nộp bài, cách xử lý sự cố, cách xác nhận nộp bài thành công cho TS. Lưu ý TS được quyền phúc khảo các bài thi có hình thức thi tự luận. (CBCT 1)

8. Cung cấp thông tin của CBCT (Tên và SĐT) cho TS liên hệ kịp thời khi có sự cố phát sinh. (cả 02 CBCT)

9. Thông báo cho TS biết các hình thức xử lý vi phạm nếu TS vi phạm trong quá trình thi. (CBCT 1)

10. Link đề thi và upload file bài làm của TS có thể cung cấp trước trên teams trong phần hội thoại, đến giờ thi link tự mở để TS để bắt đầu làm bài (do MS Form tạo đề thi đã cài đặt trước). (CBQL trực đề bộ môn)

11. Giám sát quá trình thi theo tuần tự từng HS giống như đi lại quanh phòng thi (chú ý CBCT để chế độ Large gallery để quan sát được toàn bộ HS); CBCT 1 phụ trách chính phòng số 1, CBCT 2 phụ trách chính phòng số 2. Hai CBCT giám sát chặt chẽ HS trên cả 2 thiết bị:

- Quan sát màn hình camera máy vi tính đảm bảo đúng TS trong danh sách (mã TS, họ tên, ảnh trên thẻ TS/CMND/CCCD);

- Lưu ý TS luôn ghi hình màn hình máy vi tính trên phần mềm Apowersoft; Chú ý thời gian ghi màn hình phải bằng thời gian thí sinh bắt đầu làm bài cho đến khi kết hết giờ làm bài. (TS tuyệt đối không bấm dừng ghi ở bất kỳ thời điểm nào)

- Đảm bảo TS không nói chuyện, trao đổi hoặc làm việc riêng trong thời gian làm bài; HS chuẩn bị nước uống và không ra ngoài trong quá trình làm bài.

- Đảm bảo TS không sử dụng ngôn ngữ hình thể, không giao tiếp bằng tay; Không đeo tai nghe.

- Nếu TS có dấu hiệu gian lận thi hoặc có gì khác thường (có người lạ xuất hiện,...) (CBCT cần bật ghi âm toàn bộ quá trình thi để lưu lại), cảnh báo TS và cả 02 CBCT ghi chú lại đầy đủ thông tin như mã TS, họ tên TS và thời gian xảy ra sự việc để sau này xem lại video record thuận lợi hơn.

- Bất cứ TS nào do đường truyền không tốt và bị thoát (out) ra 1 hoặc cả 2 thiết bị trong quá trình làm bài, CBCT 2 sẽ lập biên bản lưu lại, bài làm của TS sẽ được đem chấm chung để xem xét kỹ tránh xảy ra việc gian lận. (thông báo quy định này từ khi vào phòng thi cho TS)

- Tất cả vi phạm và diễn biến tiến quá trình coi thi tại phòng thi, cả 02 CBCT tập hợp vào 01 báo cáo theo mẫu và gửi BGH và Văn phòng qua email ngay sau khi kết thúc buổi thi.

12. Khi hết thời gian làm bài, CBCT yêu cầu TS:

- Chụp ảnh bài làm và lưu lại thành 1 file pdf (tên file: Họ tên HS_Lớp_Môn thi) theo đúng thứ tự trang (lưu ý ảnh phải được chụp dọc trang giấy, chụp vuông vắn và rõ nét), tải file pdf bài làm lên MS Forms. (Thí sinh phải nộp bài chậm nhất 10 phút từ lúc hết giờ làm bài). **Quá trình thí sinh chụp và nộp bài, TS tuyệt đối không được tắt 2 camera**, chỉ khi CBQL (trực đề bộ môn) xác nhận toàn bộ bài làm các thí sinh đã được nộp thì các TS mới được tắt camera và rời phòng thi. (chú ý HS không được ghi tên mình hay dấu hiệu đặc biệt vào bài làm) (Forms giao đề nên có mục điền số trang bài làm của HS đề phòng HS nộp các file ảnh riêng lẻ)

- Tải video ghi hình trên phần mềm Apowersoft và lưu lại với cú pháp "Họ tên TS_Lớp_tên Môn thi" gửi nộp video theo đường link do đ/c Ngô Minh Thắng - Văn phòng đã cung cấp cho CBCT. (Có thể tải nộp cùng file bài thi hoặc văn phòng có thể tạo link trên google drive để sẵn bên ngoài phần hội thoại để TS upload video ghi màn hình lên).

13. CBCT tắt Record meeting, xác nhận "Stop recording", nội dung ghi âm từ meetrecordings-noreply@Microsoft.com tự động lưu lại trên Teams.

14. Văn phòng cuối buổi thi tổng hợp đủ số lượng video ghi màn hình ApowerREC của cả phòng thi và làm báo cáo tình hình phòng thi.

15. Trường hợp bất khả kháng CBCT không xử lý được sự cố phòng thi liên hệ số hotline của Văn phòng hoặc cán bộ phụ trách kỹ thuật.

C. Đối với thí sinh (TS)

1. Tác phong và thiết bị cần chuẩn bị

a) 01 máy vi tính

- Kết nối internet

- Webcam (camera của máy tính) và micro hoạt động bình thường

- Cài đặt sẵn phần mềm quay màn hình online Free Online Screen Recorder (ApowerREC) theo link: <https://www.apowersoft.com/free-online-screen-recorder>. TS có thể xem hướng dẫn cách quay màn hình Apowersoft để thực hiện.

- Đăng nhập Microsoft Teams (**Phòng thi chính**) trên máy vi tính bằng tài khoản (có đuôi @c3chuvanan.edu.vn), bật hiển thị camera, âm thanh.

b) 01 điện thoại thông minh

- Kết nối internet

- Cài đặt sẵn ứng dụng Microsoft teams

- Đăng nhập Microsoft teams trên điện thoại bằng tài khoản (có đuôi @c3chuvanan.edu.vn) vào **Phòng camera** hiển thị camera, tắt loa, tắt micro của Microsoft Teams trên điện thoại để không gây nhiễu âm thanh.

Lưu ý: **Phòng thi chính** là phòng học đội tuyển, Link đề thi và upload file bài làm của TS được cung cấp trong phần hội thoại của phòng này (VD: thi Hóa phòng thi chính là HÓA – HSG 21 – 22); **Phòng camera** là phòng có tên CAMERA – tên môn thi (VD: thi Hóa phòng camera có tên CAMERA – HÓA)

c. Tác phong TS

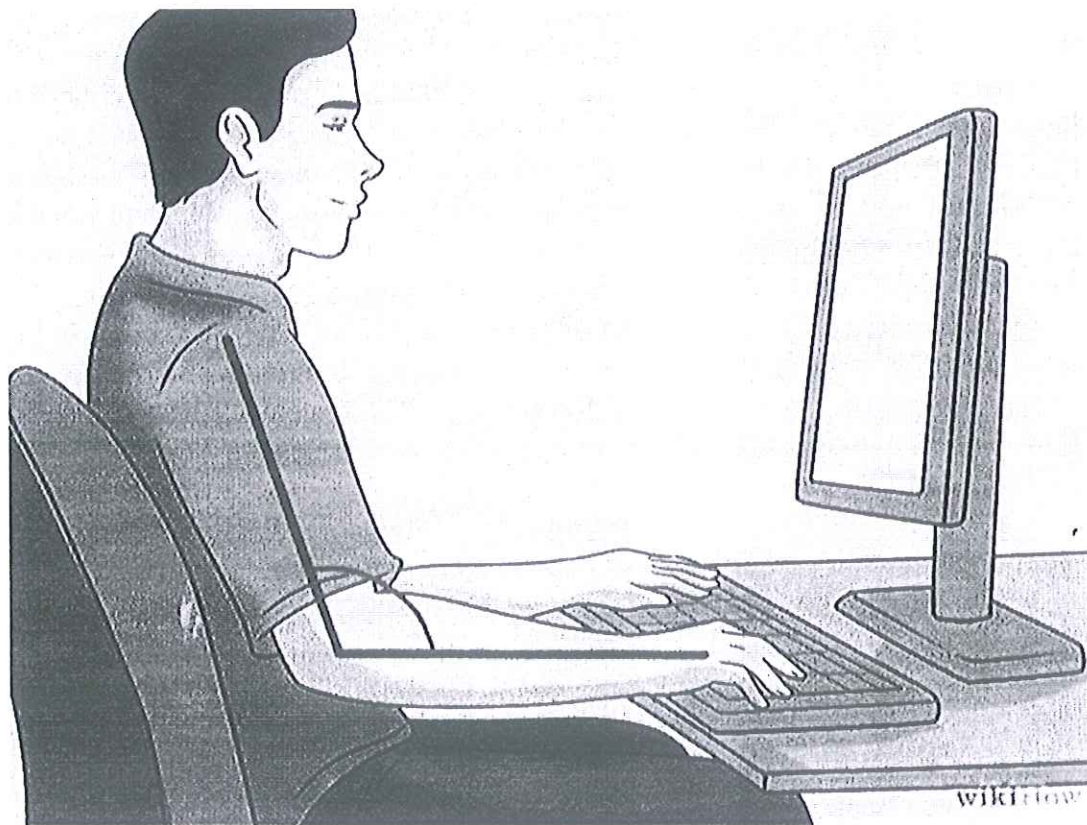
- Có mặt trước giờ thi 30 phút.

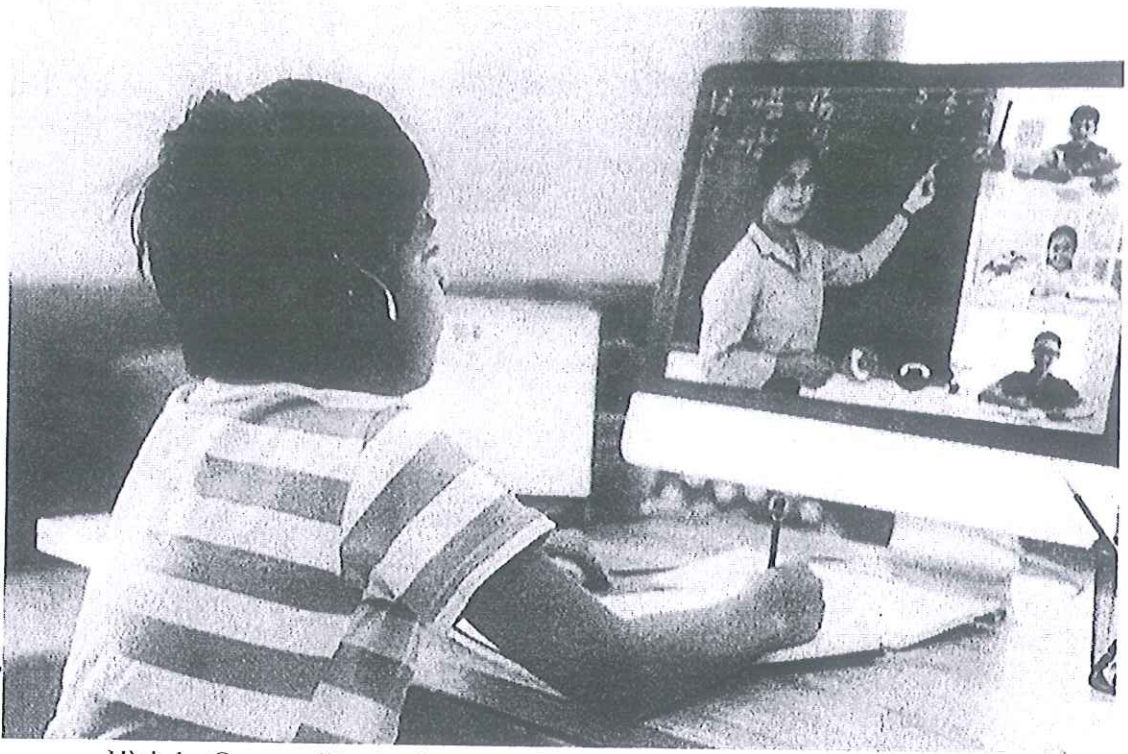
- Không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, gọn gàng, không có người qua lại và có ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

- Trang phục chỉnh tề, lịch sự.

- Để thẻ TS/CMND/CCCD trước mặt để CBCT kiểm tra khi được yêu cầu.

- Điều chỉnh webcam điện thoại (camera sườn) quay rõ TS, tay và màn hình máy tính khi làm bài như Hình 1





Hình 1 - Camera điện thoại quay rõ TS, tay và màn hình máy tính khi làm bài
(hình ảnh chỉ mang tính minh họa, thí sinh không được đeo tai nghe)



Hình 2 - Hình ảnh webcam trên máy tính (cam trước) quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau (không để chế độ làm mờ background)
(hình ảnh chỉ mang tính minh họa, thí sinh không được đeo tai nghe)

2. Nhận đề thi và làm bài thi TS cần

- Bật phần mềm ApowerREC và nhấn nút “Start Recording” để bắt đầu quá trình ghi màn hình trên máy vi tính.

- Vào 2 phòng thi trên Microsoft teams từ các thiết bị (*phòng số 1 từ máy vi tính, phòng số 2 từ điện thoại*) để nghe các yêu cầu từ CBCT, theo dõi CBCT điểm danh, trình thẻ HS hoặc CMND qua webcam để CBCT kiểm tra.

- Đăng nhập trang Microsoft Forms tại phòng số 1 để nhận link đề bằng tài khoản email có đuôi @c3chuvan.edu.vn

- Nghe hiệu lệnh của CBCT, vào link xem đề thi ngay trên MS teams và bắt đầu làm bài thi.

- Nộp bài thi: Hết giờ làm bài, TS đánh số trang và Chụp ảnh bài làm (*hoặc scan bài làm*) và lưu lại dưới dạng 01 file pdf (*tên file: Họ tên TS_Lớp_Môn thi*) theo đúng thứ tự trang (*lưu ý ảnh phải được chụp dọc trang giấy, chụp vuông vắn và rõ nét*), tải file pdf bài làm lên MS Forms.

- Xác nhận nộp bài trên MS Forms. (*thời gian làm bài và nộp bài sẽ được hiển thị trong file excel trên MS Forms*).

D. Các vi phạm và hình thức xử lý

1. Xử lý sự cố

- Trong quá trình TS thi trên MS Teams của Trường, nếu có sự cố phát sinh do máy vi tính, hệ thống điện, internet hay một lý do khách quan nào đó mà không thể tiếp tục làm bài thi,... TS cần thông báo ngay cho CBCT qua số điện thoại đã cung cấp hoặc nhắn tin vào số điện thoại của đ/c Ngô Minh Thắng - Văn phòng - 0969360025. Tất cả nguyên nhân dẫn đến sự cố phát sinh trong lúc thi, TS cần ghi lại minh chứng để cung cấp cho CBCT.

- CBCT xem xét tình trạng sự cố, kiểm tra minh chứng TS cung cấp, nếu hợp lệ CBCT xác nhận và đề nghị BGH xem xét giải quyết.

- Những TS không thể dự thi trực tuyến có thể gửi đơn qua Giáo viên phụ trách đội dự tuyển ngay trước buổi thi. Những lý do không chính đáng và báo sau buổi thi sẽ không được giải quyết.

2. Xử lý vi phạm

- Các vi phạm của TS trong quá trình thi được CBCT xử lý và đề nghị mức xử lý trong báo cáo tổng hợp tình hình thi gửi BGH và Văn phòng.

- Hình thức xử lý ứng với từng nội dung vi phạm như sau:

STT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
1	Di chuyển khỏi vị trí ngồi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu; đi vệ sinh trên 3 phút)	Đình chỉ thi (hủy kết quả thi)
2	Không bật loa/ không ghi hình	Đình chỉ thi
3	Nói chuyện khi thi (trừ trường hợp giao tiếp với CBCT)	Đình chỉ thi
4	Đọc dò kết quả bài làm, cố ý cho TS khác nghe	Đình chỉ thi
5	CBCT không quan sát được TS làm bài thi, gọi TS không trả lời	CBCT lập biên bản ghi nhận, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý bằng một trong các hình thức sau:
6	CBCT phát hiện ra có người lạ đến gần TS	1.Khiển trách (trừ 25% số điểm) 2.Cảnh cáo (trừ 50% số điểm) 3.Đình chỉ thi

Căn cứ Kế hoạch tổ chức thi trực tuyến chọn đội tuyển chính thức tham dự Kỳ thi HSG lớp 12 cấp Thành phố năm học 2021-2022, thí sinh, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, các cá nhân và bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội; (để b/c)
- Đảng ủy;
- BCH Công đoàn;
- TT, TPCM;
- Công khai trên website;
- Công khai tại P.HĐSP;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Mai Anh

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

LỊCH LÀM VIỆC CỦA KÌ THI

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 227/KH-THPTCVA ngày 06/9/2021
của trường THPT Chu Văn An)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1.	Lập và gửi kế hoạch đến Hiệu trưởng Ban hành Kế hoạch	04/9/2021 (thứ Bảy) 06/9/2021 (thứ Hai)	Đ/c Lê Đại Hải Đ/c Hiệu trưởng
2.	Dự thảo QĐ coi thi, QĐ chấm thi, làm phách, nhập điểm	06/9/2021 (thứ Hai)	Đ/c Đỗ Lê Sơn
3.	Thông báo Kế hoạch đến GVCN, GVLD, HS Thông báo QĐ coi thi, QĐ chấm thi, làm phách, nhập điểm đến CB, GV Tạo Team CBCT	07/9/2021 (thứ Ba)	Văn phòng Đ/c Đỗ Lê Sơn Đ/c Ngô Minh Thắng VP
4.	- Gửi bản đăng ký số lượng học sinh dự thi (theo mẫu 01) theo địa chỉ hai.daile@c3chuvan.edu.vn và son.dole@c3chuvan.edu.vn ; Học sinh không thuộc đội dự tuyển (đạt 8,5 điểm TBM năm học 2020-2021) có nguyện vọng nộp đơn tham dự theo mẫu 02 nộp về VP nhà trường theo địa chỉ: vanthu@c3chuvan.edu.vn - Rà soát trang thiết bị, kỹ thuật chuẩn bị thi trực tuyến của từng thí sinh, báo cáo BGH. - Hoàn thiện đề, đáp án, hướng dẫn chấm	Trước 17h00 08/9/2021 (thứ Tư)	Giáo viên lãnh đội Giáo viên ra đề, GV phản biện
5.	Hướng dẫn kỹ thuật, công tác coi thi trực tuyến trên Team CBCT Tổ chức coi thi thử (DEMO) các môn trên Team	14h00, 09/9/2021 (thứ Năm) 16h00	Đ/c Phạm Tuất Đạt, đ/c Phạm Tuấn Tài Ban coi thi, Ban giám sát
6.	- Gửi đề lên Drive cá nhân cài đặt thuộc tính bảo mật riêng tư cho file, sao chép đường link rồi chia sẻ cho cán bộ tạo Form (đ/c Thắng VP); Tạo Form đề thi - Gửi HDC cho trưởng ban chấm sau khi thi xong.	10/9/2021 (thứ Sáu)	Giáo viên ra đề, GV phản biện Đ/c Ngô Minh Thắng VP
7.	Coi thi - Buổi sáng: các môn Toán, Vật lý, Sinh học, Hóa học, Tin học. - Buổi chiều, khối 10, 11: các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp.	11/9/2021 (thứ Bảy) Sáng: 7h10 có mặt Chiều: 13h15 có mặt	Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát
8.	Làm phách Gửi file bài thi, cho Cán bộ chấm thi; Trưởng ban chấm gửi HDC cho Cán bộ chấm thi	7h30, 12/9/2021 (Chủ nhật) Trước 17h00	Cán bộ làm phách
9.	Chấm thi Gửi file điểm chấm cho Cán bộ nhập điểm trước 12h00 ngày 14/9/2021	8h00, 13/9/2021 (thứ Hai)	Cán bộ chấm thi
10.	Nhập điểm Gửi file điểm chấm cho BGH trước 17h00 ngày 14/9/2021	14h00, 14/9/2021 (thứ Ba)	Cán bộ nhập điểm
11.	Công bố danh sách đội tuyển chính thức dự thi HSG lớp 12 cấp TP	10h00, 15/9/2021 (thứ Tư)	Hiệu trưởng.