

Số: 316/KH-ĐHKH
Về việc Kế hoạch thi THPT quốc gia
năm 2016

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 4 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện Công văn số 1078/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 18/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi trong việc tổ chức thi Trung học phổ thông (THPT) quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2016;

Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học thông báo kế hoạch thi THPT quốc gia năm 2016 tại cụm thi tỉnh Bắc Kạn. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện kế hoạch cụ thể như sau:

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Gửi công văn đến UBND tỉnh Bắc Kạn đề nghị phối hợp tổ chức kỳ thi THPT quốc gia	Trước ngày 30/4	Phòng HC-TC
2	Báo cáo kế hoạch thi THPT quốc gia với UBND tỉnh Bắc Kạn và các ban ngành liên quan đề nghị phối hợp, giúp đỡ.	Trước ngày 10/5	Phòng HC-TC
3	Phối hợp Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn và UBND tỉnh Bắc Kạn thành lập Ban chỉ đạo thi THPT quốc gia cụm thi Đại học tỉnh Bắc Kạn	Trước ngày 10/5	Phòng HC-TC
4	Thành lập Hội đồng thi, Ban nhân sự, Ban Thư ký, Ban Cơ sở vật chất của Hội đồng thi	Trước ngày 15/5	Phòng HC-TC
5	Gửi công văn đến các đơn vị trong trường và trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn về việc điều động các cán bộ coi thi, chấm thi	Trước ngày 20/5	Ban Nhân sự
6	Tiếp nhận danh sách, phiếu ĐKDT từ Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Kạn	Trước ngày 20/5	Ban Thư ký
7	Chuẩn bị điểm thi, phòng thi	Trước ngày 30/5	Ban Cơ sở vật chất
8	Dự trù cơ sở vật chất, dự toán thu, chi	Trước ngày 30/5	Ban Cơ sở vật chất; phòng KH-TC
9	Họp HD thi, Ban Thư ký và các ban giúp việc của HD thi	Trước ngày 05/6	Ban Thư ký
10	Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh, phân phòng thi theo từng môn thi	Trước ngày 10/6	Ban Thư ký



11	Cập nhật báo cáo trước kỳ thi vào phần mềm quản lý và gửi về Bộ GD&ĐT	Chậm nhất ngày 10/6	Ban Thư ký
12	Xây dựng các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác coi thi, lịch thi	Trước ngày 15/6	Ban Thư ký
13	In ấn các tài liệu phục vụ thi	Trước ngày 20/6	Ban Cơ sở vật chất
14	Ký hợp đồng in sao đề thi với ĐHTN	Trước ngày 20/6	Ban Nhân sự
15	In Thẻ dự thi, album ảnh	Trước ngày 20/6	Ban Thư ký
16	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Trước ngày 25/6	Ban Cơ sở vật chất
II	COI THI		
1	Thành lập Ban Coi thi, các Điểm thi, Ban Thanh tra coi thi, Ban bảo vệ đề thi, Ban vận chuyển và bàn giao đề thi	Trước ngày 10/6	Ban Nhân sự
2	Họp Hội đồng thi THPT quốc gia với các Điểm trưởng, Thư ký trưởng các điểm thi	Trước ngày 18/6	Ban Thư ký
3	Các đơn vị có cử cán bộ làm công tác coi thi cụm thi tỉnh Bắc Kạn phổ biến Quy chế thi cho cán bộ tham gia Ban Coi thi	Trước ngày 26/6	Các trường THPT và trường ĐHKH
4	Ban Thư ký Hội đồng thi THPT quốc gia phổ biến Quy chế thi cho bảo vệ, công an, quân đội tham gia Ban Coi thi	Trước ngày 27/6	Ban Thư ký
5	Ban Coi thi làm việc	Từ ngày 29/6	Ban Coi thi
6	Điểm trưởng, Thư ký trưởng kiểm tra các điểm thi do mình phụ trách	Trước ngày 29/6	Các Điểm trưởng
7	Các điểm thi nhận cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho các đợt thi	Trước ngày 29/6	Ban Thư ký coi thi; Ban Cơ sở vật chất
8	Họp bộ phận giao nhận đề thi: Công an, bảo vệ, lái xe, cán bộ đưa đề thi đến các điểm thi	Ngày 30/6	Ban Thư ký
9	Làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi tại các phòng thi	Ngày 30/6	Các Điểm trưởng
10	Coi thi theo lịch thi	Các ngày 01/ 02/ 03, 04/7	Ban Coi thi
11	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi	Buổi thi sáng trước 11 giờ 30, buổi thi chiều trước 16 giờ 30	Ban Thư ký
12	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi	Chậm nhất 10 giờ 30 ngày 05/7	Ban Thư ký
III	NHẬN, VẬN CHUYỂN, BẢO VỆ ĐỀ THI	Theo lịch riêng	Ban Bảo vệ đề thi; Ban vận chuyển và bàn giao đề thi

IV CHẤM THI			
1	Thành lập Ban Chấm thi, Ban Chấm kiểm tra, Ban làm phách	Trước ngày 25/6	Ban Nhân sự
2	Kiểm kê bài thi và làm phách	Từ ngày 05/7	Ban Làm phách
3	Chuẩn bị và kiểm tra địa điểm chấm thi	Ngày 05/7	Ban Thư ký
4	Hoàn thành các văn bản hướng dẫn công tác chấm thi	Trước ngày 05/7	Ban Thư ký
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất, in ấn tài liệu, phiếu chấm, đáp án, thang điểm	Trước ngày 06/7	Ban Thư ký; Ban cơ sở vật chất
6	Tổ chức chấm thi, chấm kiểm tra	Từ ngày 06/7-17/7	Ban Chấm thi; Ban Thư ký
7	Nhập điểm vào máy tính	Từ ngày 08/7-18/7	Tổ máy tính (Ban Chấm thi)
8	- Tổng kết công tác chấm thi. - Báo cáo sơ bộ kết quả và gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GD&ĐT. - Công bố kết quả thi	Trước ngày 20/7	Ban Thư ký
9	Gửi dữ liệu kết quả thi của các thí sinh đã đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT cho Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Kạn	Trước ngày 20/7	Ban Thư ký
10	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh đã ĐKDT để xét tuyển sinh ĐH, CĐ	Trước ngày 30/7	Ban Thư ký
V PHÚC KHẢO BÀI THI			
1	Tiếp nhận dữ liệu phúc khảo từ Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Kạn	Chậm nhất là ngày 31/7	Ban Thư ký
2	Thành lập Ban phúc khảo	Trước ngày 01/8	Ban Nhân sự
3	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Hoàn thành trước 08/8	Ban Phúc khảo
VI	KIỂM TRA, THANH TRA KẾT QUẢ THI THPT QUỐC GIA VÀ GIẢI QUYẾT TỒN TẠI		Ban Thanh tra
VII	TỔNG KẾT CÔNG TÁC THI THPT QUỐC GIA CỤM THI ĐẠI HỌC TỈNH BẮC KẠN	Trước ngày 15/8	Thường trực HĐ thi

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.HCTC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính