

QUY CHẾ
THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1505 /QĐ-SGDĐT ngày 09/4/2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo, xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của các kỳ thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh và Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT (gọi chung là thi HSG cấp tỉnh).

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân tham gia các Kỳ thi HSG cấp tỉnh do Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi HSG cấp tỉnh nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho địa phương và đất nước.

2. Thi HSG cấp tỉnh phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi HSG cấp tỉnh

Hàng năm, Sở GDĐT tổ chức ba (03) kỳ thi: Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh trung học cơ sở (THCS), Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh trung học phổ thông (THPT) và Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

a). Mỗi Phòng GDĐT, mỗi cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT là một đơn vị dự thi.

b). Thí sinh là người học đang học cấp THCS theo hình thức chính quy hoặc giáo dục thường xuyên (GDTX), có kết quả rèn luyện và kết quả học tập xếp từ loại khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

c) Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự 01 (một) môn thi.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT, Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT:

a) Mỗi cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT là một đơn vị dự thi;

b) Thí sinh là người học đang học ở cấp THPT theo hình thức chính quy hoặc GDTX, có kết quả rèn luyện và kết quả học tập từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi;

c) Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự 01 (một) môn thi.

Điều 5. Môn thi và hình thức thi

1. Đối với Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS và Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: chỉ tổ chức thi đối với môn thi có ít nhất 05 đơn vị đăng ký dự thi; môn thi cụ thể được xác định trong hướng dẫn tổ chức thi hàng năm.

2. Đối với Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT: môn thi theo quy định của Bộ GDĐT.

3. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; các môn khác thi theo hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm).

Các môn Vật lí, Hoá học, Sinh học có thể có thêm hình thức thi thực hành hoặc lý thuyết thực hành. Căn cứ hướng dẫn thi hàng năm của Bộ GDĐT, Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn các vấn đề liên quan về nội dung này.

Điều 6. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT còn theo nội dung dạy học các môn chuyên trường THPT chuyên do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

Điều 7. Thời gian làm bài thi:

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: 150 phút.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: 180 phút.

3. Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT: theo quy định của Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT do Bộ GDĐT tổ chức.

Điều 8. Lịch thi

1. Lịch thi được Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức thi hàng năm.

2. Lịch thi, đề thi dự bị được Sở GDĐT công bố ngay sau khi có quyết định thi đề thi dự bị.

Điều 9. Địa điểm tổ chức kỳ thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: tại đơn vị dự thi, có thể thi ghép.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: tại TX. Bình Long, TX. Phước Long và TP. Đồng Xoài.

3. Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT: tại TP Đồng Xoài.

Điều 10. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Đơn vị đăng ký tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải có đầy đủ máy vi tính, máy in, đường truyền internet; phải sử dụng phần mềm quản lý thi chọn HSG của Bộ GDĐT hoặc của Sở GDĐT (theo quy định của Sở GDĐT hàng năm); phải thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT.

2. Cán bộ chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải am hiểu về công nghệ thông tin, đã qua tập huấn sử dụng phần mềm, có địa chỉ thư điện tử để liên hệ với Sở GDĐT.

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này, thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 12. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

- a) Tham mưu hướng dẫn các kỳ thi HSG cấp tỉnh trình Giám đốc Sở GDĐT ký duyệt và ban hành;
- b) Tham mưu quy trình, nhân sự, hình thức tổ chức các kỳ thi HSG cấp tỉnh;
- c) Cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

2. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở trong việc cử các đoàn thanh tra, giám sát các kỳ thi HSG cấp tỉnh.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT để thông báo cho Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định một trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và không kéo dài thời gian làm bài của thí sinh;
- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh;

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, đề thí sinh làm bài bình thường; sau đó, điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp khi chấm thi, đảm bảo quyền lợi của thí sinh;

- Tổ chức thi lại môn thi có đề thi sai bằng đề thi dự bị theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

2. Trường hợp đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ bị hỏng:

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và cho sử dụng đĩa CD dự phòng;

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng và báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT để chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị của môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng.

3. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chỉ có Giám đốc Sở GDĐT mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề thi sẽ được thi lại theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

b) Sở GDĐT có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở GDĐT:

- Cho tiến hành tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút;

- Cho hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị.

c) Các đơn vị dự thi cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

5. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi lại.

6. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Quy định kỳ thi chọn HSG của địa phương, đơn vị mình và phương thức lập đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh; trong đó, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT được quyền đăng ký dự thi Kỳ thi chọn HSG THCS cấp huyện, thị xã, thành phố.

2. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị.

3. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của các kỳ thi HSG cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở GDĐT.

4. Cử nhân sự tham gia các Hội đồng coi thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GDĐT.

5. Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh theo các quy định tại Chương IV của Quy định này và theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 15. Thành lập đội tuyển dự thi

Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 và khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 16. Số lượng thí sinh

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

Đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi phòng GDĐT có tối đa 10 thí sinh; đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi trực thuộc Sở GDĐT có tối đa 04 thí sinh; đội tuyển có đủ số lượng tối đa thí sinh dự thi và có 80% số thí sinh trở lên đạt giải trong hai (02) kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh liên tiếp ngay trước năm tổ chức kỳ thi được Sở GDĐT xem xét cho tăng đến tối đa 150% số lượng quy định nói trên.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

Đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi có tối đa 10 thí sinh (riêng đơn vị dự thi là trường chuyên có tối đa 12 thí sinh).

3. Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT: không hạn chế số lượng thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 17. Đăng ký tham dự các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Bảng đăng ký môn thi và số lượng thí sinh dự thi từng môn phải được gửi về Sở GDĐT trước ngày thi ít nhất 30 ngày.

2. Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi phải được gửi về Sở GDĐT trước ngày thi ít nhất 15 ngày; sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 18. Hồ sơ thí sinh tham dự các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

a) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển);

b) Học bạ của cấp học (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trước khi kết thúc Học kỳ I của năm học) hoặc kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của học kỳ liền kề với kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức ngay sau khi kết thúc Học kỳ I của năm học).

c) Giấy khai sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;

2. Việc cấp Thẻ dự thi:

a) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho các thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 10 ngày;

b) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 03cm x 04cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân trước kỳ thi không quá 01 năm và đóng dấu của đơn vị.

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để Hội đồng coi thi xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 19. Hội đồng soạn thảo đề thi

1. Hội đồng soạn thảo đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường trung học phổ thông, trung học cơ sở và trung học phổ thông (gọi tắt là các trường THPT).

c) Thư ký: chuyên viên Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên soạn thảo đề thi và các ủy viên phản biện đề thi. Thành viên của các Tổ ra đề thi là các chuyên viên, giáo viên giỏi, thành viên của các mạng lưới chuyên môn (nếu có) đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

đ) Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở đề thi đề xuất đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; danh sách Hội đồng soạn thảo đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối. Căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất, tính chất của từng kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định hình thức phù hợp.

b) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;

c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;

c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (đối với mỗi đề thi, in, sao một đĩa chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi;

d) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi thi xong.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;

- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Tổ trưởng Tổ ra đề thi và ủy viên soạn thảo đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy chế này;
- Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Ủy viên phản biện đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều 22 của Quy chế này;
- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:
 - + Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ:

Công việc của công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 20. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ thí sinh.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi được soạn thảo theo thời gian quy định tại Điều 7 của Quy chế này, thang điểm 20.

5. Đề thi Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

6. Đề thi, kể cả đề thi đề xuất, chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong Ngành GDĐT.

Trường hợp Sở GDĐT xây dựng được ngân hàng ý tưởng đề thi, việc bảo mật ngân hàng này theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

7. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ Tối mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

Điều 21. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu phục vụ công tác làm đề trong trường hợp Hội đồng soạn thảo đề thi được cách ly triệt để.

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy; có hệ thống/máy phát điện dự phòng. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi tiếp xúc với đề thi đề xuất đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng soạn thảo đề thi

được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng soạn thảo đề thi), dưới sự giám sát của công an, bảo vệ.

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nén (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

5. Các yêu cầu cách ly trong công tác làm đề thi thực hành (nếu có) được thực hiện theo quy định riêng.

Điều 22. Quy trình ra đề thi

1. Đề xuất đề thi:

a) Đề thi đề xuất do các chuyên viên, giáo viên giỏi, thành viên của các mạng lưới chuyên môn (nếu có) soạn thảo theo yêu cầu của Sở GDĐT; danh sách người soạn thảo đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối.

b) Đề thi đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy chế này; do chính người đề xuất thực hiện niêm phong và gửi về địa chỉ được ghi trong công văn yêu cầu.

c) Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Hội đồng soạn thảo đề thi.

d) Số lượng, cơ cấu đề thi đề xuất do Giám đốc Sở GDĐT quy định.

e) Đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối và không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào và vào bất kỳ thời gian nào.

2. Soạn thảo đề thi:

Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo đề thi đề xuất, soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

3. Phản biện đề thi:

a) Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến đánh giá của các ủy viên phản biện đề thi được ghi bằng biên bản đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi quyết định ký duyệt đề thi.

4. Trục thi:

Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

Điều 23. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Tối mật.

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Chương IV

COI THI

Điều 24. Hội đồng coi thi

1. Thành lập Hội đồng coi thi:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- Tại mỗi đơn vị dự thi thành lập 01 (một) Hội đồng coi thi; trong trường hợp cần thiết, thành lập Hội đồng coi thi chung cho một số đơn vị dự thi (gọi tắt là Hội đồng coi thi ghép);

- Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT thành lập.

b). Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: Giám đốc Sở GDĐT thành lập các hội đồng coi thi trong toàn tỉnh.

c) Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT: Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi:

a) Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo của đơn vị dự thi không có thí sinh tham gia thi tại Hội đồng coi thi đó (gọi tắt là đơn vị dự thi khác) hoặc lãnh đạo các trường THPT;

- 02 Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo đơn vị dự thi, cán bộ phụ trách chuyên môn THCS phòng GDĐT của đơn vị dự thi hoặc lãnh đạo trường THCS. Trong 02 Phó Chủ tịch Hội đồng, có 01 Phó Chủ tịch thường trực là người của đơn vị dự thi nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi tắt là đơn vị dự thi sở tại), Phó Chủ tịch còn lại là người của đơn vị dự thi khác;

- 02 thư ký: cán bộ, chuyên viên hoặc giáo viên cấp THCS của đơn vị dự thi. Trong 02 (hai) thư ký, có 01 (một) người thuộc đơn vị dự thi sở tại và 01 (một) người thuộc đơn vị dự thi khác;

- Giám thị: cán bộ, chuyên viên, giáo viên cấp THCS, THPT của các đơn vị dự thi khác;

- Cán bộ kỹ thuật: Mỗi hội đồng coi thi có từ 01 (một) đến 02 (hai) cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị dự thi sở tại;

- Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: Do Thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan hữu quan trên địa bàn nơi đặt Hội đồng coi thi điều động.

b). Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc đơn vị dự thi không có thí sinh dự thi tại Hội đồng coi thi;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo đơn vị dự thi không có thí sinh dự thi tại Hội đồng coi thi và 01 (một) Phó Chủ tịch là lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi;

- Thư ký và giám thị: chuyên viên Sở GDĐT, giáo viên THPT;

- Cán bộ kỹ thuật: Hội đồng coi thi có từ 01 (một) đến 02 (hai) cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin;

- Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

c) Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi Kỳ thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc đơn vị dự thi không có thí sinh dự thi tại Hội đồng coi thi;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo hoặc chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo đơn vị dự thi không có thí sinh dự thi tại Hội đồng coi thi và 01 (một) Phó Chủ tịch là lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi;

- Thư ký và giám thị: chuyên viên Sở GDĐT, giáo viên THPT;

- Cán bộ kỹ thuật: Hội đồng coi thi có từ 01 (một) đến 02 (hai) cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin;

- Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh, loại khỏi kỳ thi những thí sinh không đủ điều kiện dự thi được quy định tại Điều 4 của Quy chế này; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi;

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi;

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho thí sinh;

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn theo đúng Quy chế này và các văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về Phòng QLCLGD theo đúng nguyên tắc bảo mật và các văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy định này và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;

- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 28 của Quy chế này;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại điểm b khoản 1, đoạn 2 điểm c khoản 2 và đoạn 3 điểm b khoản 7 Điều 28 của Quy chế này;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị;

- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật, khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.

e) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;

- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự giám sát của công an, thanh tra (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

Điều 25. Bố trí phòng thi

1. Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi.

2. Có thể bố trí phòng thi ghép môn, nhưng không quá 24 thí sinh/phòng thi. Thí sinh môn Tin học cũng như thí sinh môn Ngoại ngữ được bố trí phòng thi riêng. Đối với Hội đồng coi thi ghép, bố trí tất cả thí sinh của các đội tuyển cùng môn thi trong một phòng thi.

3. Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét.

4. Mỗi phòng thi có ít nhất ba (03) giám thị, gồm ít nhất hai (02) giám thị trong phòng thi và một (01) giám thị ngoài phòng thi.

5. Đối với phòng thi môn Tin học, đảm bảo:

- Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 01 (một) máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; phải có ít nhất 02 (hai) máy vi tính và 01 (một) máy in laser dự phòng;

- Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

Tuỳ tình hình thực tế về cơ sở vật chất tại địa phương trong mỗi kỳ thi, Sở GDĐT quy định cụ thể những yêu cầu tối thiểu bảo đảm cho kỳ thi an toàn, nghiêm túc, công bằng.

- Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 01 (một) mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

6. Mỗi phòng thi viết môn Ngoại ngữ có 01 (một) bộ thiết bị nghe đĩa CD và loa; có ít nhất 02 (hai) bộ thiết bị nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ;

Điều 26. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi:

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
2. Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi;
3. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi, của Sở GDĐT.

Điều 27. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi, sau tối đa 05 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa hoặc tô phần trả lời trắc nghiệm); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng cả đoạn thì gạch chéo, còn viết hỏng một vài từ hay một câu thì gạch ngang, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm;

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

Điều 28. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 (một) ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an và bảo vệ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi;

e) Báo cáo Sở GDĐT những vấn đề nảy sinh, vướng mắc.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 (một) ngày:

a) Giám thị, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

b) Tổ chức cho thí sinh học tập quy chế thi.

c) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “công” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

d) Giám thị môn Ngoại ngữ dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi;

3. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tổ chức khai mạc kỳ thi.

4. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

c) Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất 02 (hai) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

6. Trong thời gian làm bài thi:

- Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

7. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết:

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Đối với buổi thi môn Tin học:

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với 01 (một) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của 02 (hai) thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và 02 (hai) thí sinh chứng kiến ký tên vào giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

8. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi.

9. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: Chứa bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học có hai túi: một túi chứa đĩa CD, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai giám thị và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Túi số 2: Chứa bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện giám thị, một thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

c) Túi số 3: đựng hồ sơ thi, gồm Phiếu thu bài thi của phòng thi, danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi, đề thi dự bị với niêm phong nguyên vẹn. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

10. Lập biên bản riêng về từng việc: trực bảo vệ; niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

11. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

- a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;
- b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
- c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

12. Bảo quản đề thi và bài thi:

- a) Từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc nộp bài thi và hồ sơ thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị) chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.
- b) Các thùng, tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

13. Nộp bài thi, hồ sơ thi:

Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp nộp bài thi và hồ sơ thi bao gồm: 01 (một) lãnh đạo Hội đồng coi thi, 01 (một) thư ký và 01 (một) công an bảo vệ kỳ thi. Nộp bài thi và hồ sơ thi về Sở GDĐT hoặc Hội đồng chấm thi do Sở GDĐT quy định.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHỨC KHẢO

Điều 29. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:
 - Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;
 - Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc các trường THPT và 01 (một) Phó Chủ tịch là lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng chấm thi;
 - Thư ký, giám khảo: là cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, phòng GDĐT, lãnh đạo đơn vị và giáo viên THCS, THPT; mỗi môn thi có một hoặc hai tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp;
 - Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: do Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hữu quan điều động.
 - Tổ phách: cách ly triệt để trong suốt thời gian làm phách (cách ly từ lúc sử dụng phần mềm quản lý thi thực hiện đánh phách (nếu sử dụng phần mềm) hoặc mở bì đựng bài thi) cho tới khi hoàn thành chấm tất cả các bài thi). Thành phần tổ phách: gồm có Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký, Công an, Y tế, bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng.
 - Tổ nhập điểm: Tối thiểu 03 người (người đọc, người nhập, người kiểm giám sát).
3. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và Hội đồng chấm thi lập đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT:
 - Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT, các phòng thuộc Sở GDĐT;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc các trường THPT và 01 (một) Phó Chủ tịch là lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng chấm thi;

- Thư ký và giám khảo: cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, lãnh đạo đơn vị và giáo viên THPT; mỗi môn thi có một hoặc hai tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp;

- Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: do Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hữu quan điều động.

- Tổ phách: cách ly triệt để trong suốt thời gian làm phách (cách ly từ lúc sử dụng phần mềm quản lý thi thực hiện đánh phách (nếu sử dụng phần mềm) hoặc mở bì đựng bài thi) cho tới khi hoàn thành chấm tất cả các bài thi). Thành phần tổ phách: gồm có Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký, Công an, Y tế, bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng.

- Tổ nhập điểm: Tối thiểu 03 người (người đọc, người nhập, người kiểm giám sát).

4. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi;

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi;

c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi;

d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GDĐT;

đ) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi;

e) Ghép phách, lên điểm thi.

5. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi;

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy chế thi do Hội đồng chấm thi phát hiện;

c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;

- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy chế thi;

- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Hội đồng phân công;

d) Giám khảo:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại Điều 31 của Quy chế này;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 33 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

đ) Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của lãnh đạo Hội đồng.

7. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên còn lại của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

8. Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

Điều 30. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

2. Cửa phòng bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an và thư ký.

3. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 31. Quy trình chấm thi

1. Giao nhận và lưu giữ bài thi:

a) Lãnh đạo Hội đồng chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ làm phách, bàn giao cho Tổ thư ký; phải lập biên bản giao nhận;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng Tổ chấm thi giao túi bài thi cho giám khảo theo hình thức bốc thăm bằng phiếu;

c) Chấm xong túi nào Tổ chấm thi bàn giao lại túi đó cho Thư ký Hội đồng; phải lập biên bản giao nhận.

2. Chấm thi:

a) Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án,

thang điểm, Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt. Sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt Hướng dẫn chấm, Tổ chấm thi mới tiến hành chấm thi;

b) Mỗi Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 05 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

c) Trước khi chấm bài thi, giám khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; trường hợp phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xử lý theo quy định;

d) Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định;

đ) Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn;

e) Mỗi bài thi được ít nhất hai giám khảo chấm độc lập. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào Phiếu chấm; trên Phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo;

g) Việc chấm độc lập được thực hiện như sau: Giám khảo chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; Giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề trái bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai. Thư ký thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai;

h) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng hoặc được chấm qua kết nối mạng cục bộ/nội bộ trong quá trình tổ chức thi.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm:

Tổ trưởng Tổ chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm đã được Tổ thư ký kiểm tra việc cộng điểm và xử lý như sau:

a) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi cho phép giám khảo điều chỉnh và ký tên vào vị trí điều chỉnh;

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học (KHTN) và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý (KHXH) và các môn Ngoại ngữ.</p>	<p>Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.</p>
<p>Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHTN và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH và các môn Ngoại ngữ.</p>	<p>Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.</p>
<p>Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHTN và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH và Ngoại ngữ.</p>	<p>Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.</p>

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng Tổ chấm thi và các giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm chung.

c) Các bài thi không có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm hoặc có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm và đã được xử lý theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này được các giám khảo ghi điểm từng câu, ghi tổng điểm bài thi (bằng chữ và bằng số) vào các ô quy định ở trang đầu của bài thi. Các giám khảo ghi họ, tên và ký vào ô chữ ký của giám khảo.

4. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi:

a) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

b) Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ.

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo

Thí sinh có nguyện vọng thì xin phúc khảo bài thi.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

- a) Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;
- b) Công văn kèm danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Phòng QLCLGD trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập, trong các trường hợp sau:

Có hồ sơ xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này;

b) Giám khảo Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

c) Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 31 của Quy chế này.

Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng chấm thi từ một điểm (1,0) trở lên.

đ) Trường hợp giữa điểm chấm phúc khảo và điểm đã chấm có sự chênh lệch từ một điểm (1,0) trở lên, phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giám khảo chấm phúc khảo với các giám khảo chấm thi đợt đầu và lập Biên bản đối thoại. Điểm mới của bài thi là điểm được thống nhất giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo. Những trường hợp không thống nhất về điểm bài thi và không kết luận được khuyết điểm thuộc về cặp chấm của Hội đồng chấm thi thì giữ nguyên điểm của Hội đồng chấm thi.

g) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả chấm phúc khảo.

h) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau mười lăm (15) ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

5. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở GDĐT giải quyết.

Chương VI **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 33. Xếp giải kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích), theo từng môn thi.

2. Sau khi hoàn tất việc lên điểm bài thi, xếp điểm thi từ cao xuống thấp để xếp giải.

3. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi:

Chỉ xếp giải cho những thí sinh đạt từ mười (10) điểm trở lên. Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải. Trường hợp có nhiều thí sinh đạt điểm tối đa hoặc có nhiều thí sinh đồng điểm cao nhất thì số giải Nhất có thể vượt quá 5% tổng số giải.

4. Đối với các thí sinh dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT cùng năm học với Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: Sở GDĐT xem xét, nếu đạt giải quốc gia thì được xếp giải nhất, nếu không đạt giải thì xếp giải ba hoặc bảo lưu giải nhất, giải nhì (nếu có) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT.

5. Tổ chức xếp giải

Trên cơ sở phương án xếp giải do các Tổ chấm thi đề xuất, Lãnh đạo Phòng QLCLGD xây dựng phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

Điều 34. Chọn học sinh vào đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT

Việc xét chọn các thí sinh vào đội tuyển được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp theo điểm thi đảm bảo đủ số lượng thí sinh theo quy định. Nếu các thí sinh có tổng điểm bài thi bằng nhau thì thứ tự ưu tiên lần lượt như sau: thí sinh có điểm của bài thi thứ hai cao hơn (nếu tổ chức 02 bài thi), thí sinh có điểm trung bình môn thi của năm liền kề năm tổ chức thi cao hơn.

Giám đốc Sở GDĐT quyết định danh sách thí sinh đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

Điều 35. Giấy chứng nhận HSG cấp tỉnh

1. Trưởng Phòng QLCLGD có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận). Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh để thất lạc Giấy chứng nhận, Trưởng Phòng QLCLGD xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày công bố kết quả kỳ thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT có quyền thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế thi trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận được thực hiện không đúng quy định.

Điều 36. Quyền lợi của học sinh đạt giải HSG cấp tỉnh

Người học đạt giải HSG cấp tỉnh được các cấp, các ngành tuyên dương, khen thưởng và được cộng điểm khuyến khích theo các quy định hiện hành.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 37. Chế độ báo cáo

Theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 38. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Phòng QLCLGD có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với:

- Danh sách thí sinh đoạt giải;
- Sổ cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải;
- Danh sách học sinh đội tuyển HSG dự thi Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi:

- 24 tháng đối với bài thi của thí sinh và hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo; 01 năm (12 tháng) đối với hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo.
- 05 năm đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển; danh sách ghi kết quả xếp giải cấp tỉnh.

Chương VIII**THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG****Điều 39. Thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi HSG cấp tỉnh đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Thanh tra Sở GDĐT và các cơ quan hữu quan khác.

Điều 40. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

1. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi:

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 của Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc cung cấp thông tin để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

2. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi:

Thanh tra Sở GDĐT.

3. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên

trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 41. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;
- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;
- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo; Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Đối với thí sinh:

a) Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 26 của Quy chế này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia,

rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi, dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 hoặc huỷ kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;

- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;

- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do giám khảo phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đã kết thúc công việc).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 01 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo và những người tham gia tổ chức kỳ thi;

- Gây rối, làm mất trật tự an ninh khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

- Gian lận thi có tổ chức.

d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Hội đồng coi thi, cơ sở giáo dục nơi thí sinh theo học; thông báo đến gia đình và địa phương nơi cư trú của thí sinh.

3. Những cán bộ, sinh viên, học sinh, học viên không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 42. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng:

Những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng coi thi và thông báo về đơn vị;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

c) Hoặc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ GDĐT cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen.


