

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh lớp 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2021
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh lớp 10 (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; làm phách bài thi tự luận; phúc khảo và chấm thẩm định; xét tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng đối với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS hoặc chương trình GDTX cấp THCS (gọi chung là trường phổ thông); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tuyển sinh lớp 10 nhằm mục đích: Đánh giá trình độ của người học theo mục tiêu giáo dục sau khi học hết chương trình học cấp học THCS; đánh giá được chất lượng giáo dục trong toàn tỉnh; Thực hiện phân luồng đào tạo sau khi người học học hết chương trình trung học cơ sở (THCS); phục vụ công tác phổ cập giáo dục nói chung, trong đó có phổ cập trung học phổ thông (THPT) ở một số địa phương.

2. Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 (gọi tắt là Kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi và thời gian thi

1. Đối với các trường THPT không chuyên

Môn thi: Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh (gọi là các môn thi chung).

Thời gian làm bài: Môn Toán và Ngữ văn: 120 phút, môn Tiếng Anh: 60 phút.

Môn thi thứ 4 (nếu có) Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) sẽ thông báo vào tháng 10 hàng năm.

2. Đối với trường THPT chuyên

Môn thi: ngoài các môn thi chung như tại khoản 1 của Điều này thì các thí sinh dự thi vào trường THPT chuyên phải tham gia dự thi 01 môn chuyên. Cụ thể như sau:

- Thí sinh dự thi vào các lớp chuyên Toán, chuyên Toán-Tin, chuyên Toán-Sinh dự thi môn Toán chuyên.

- Thí sinh dự thi vào lớp chuyên Ngữ văn dự thi môn Ngữ văn chuyên.
- Thí sinh dự thi vào lớp chuyên Vật lí dự thi môn Vật lí chuyên.
- Thí sinh dự thi vào lớp chuyên Hóa học dự thi môn Hóa học chuyên.
- Thí sinh dự thi vào lớp chuyên Tiếng Anh dự thi môn Tiếng Anh chuyên.
- Trong trường hợp có sự thay đổi về môn dự thi, Sở GDĐT sẽ có văn bản thông báo vào tháng 10 hằng năm.

Thời gian làm bài các môn chuyên: 150 phút.

Điều 4. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong Kế hoạch tuyển sinh vào Mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 (gọi tắt là Kế hoạch tuyển sinh) hằng năm của Sở GDĐT.

2. Nội dung thi: Trong phạm vi chương trình THCS do Bộ GDĐT ban hành, chủ yếu ở lớp 9. Đề thi có tính phân hóa được trình độ học sinh. Đối với môn chuyên có nâng cao phù hợp với tuyển sinh vào trường chuyên.

Đề thi được xây dựng dựa trên cơ sở bám sát chỉ đạo về điều chỉnh tinh giản kiến thức, kỹ năng theo hướng dẫn của Bộ GDĐT: “Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung kiến thức đã tinh giản”.

3. Hình thức thi: được hướng dẫn trong Kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia Kỳ thi phải là người

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật, xem xét kỷ luật về vi phạm Quy chế thi.

2. Những người có vợ hoặc chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho Kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi tại địa phương nơi có người thân dự thi. **Giáo viên có học sinh tham gia dự thi thì không được coi thi tại phòng thi có học sinh tham gia dự thi.**

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi tự luận phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. Hội đồng thi

1. **Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng thi.** Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc Sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt); các Phó Chủ tịch là Phó Giám đốc Sở GDĐT và một số Trưởng, Phó

trưởng phòng chuyên môn của Sở GDĐT; các ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên một số phòng của Sở GDĐT và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông, trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo phòng có chức năng quản lý công tác thi tuyển sinh lớp 10 của Sở GDĐT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Tổ chức ra đề và in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi; coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo; thành lập các tổ để thực hiện công việc theo đề nghị của Trưởng các Ban; công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức Kỳ thi; tổng kết công tác tổ chức thi thuộc phạm vi được giao; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo đúng thời hạn quy định; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT.

3. Chủ tịch Hội đồng thi **ra quyết định thành lập các Ban**; tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này.

4. Các Phó Chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi, các ban, tổ chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 7. Ban Thư ký

1. Thành phần: Trưởng ban **do lãnh đạo của Hội đồng thi kiêm nhiệm**; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; đánh số báo danh, xếp phòng thi; nhận, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban chấm thi tự luận; bàn giao Phiếu TLTN được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Chấm thi trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); nhập và lên điểm thi, phân tích kết quả thi, phổ điểm các bài thi, môn thi thành phần theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi.

3. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban trở lên.

4. Trưởng ban Thư ký quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban thư ký trước Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký.

Điều 8. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a,b,c,... của tên thí sinh để gán số báo danh; lập danh sách thí sinh theo thứ tự a,b,c,... của tên thí sinh theo từng môn thi để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của Điểm thi có 02 (hai) chữ số và 04 (bốn) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Điểm thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo môn thi; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 (hai) thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có tối đa 24 (hai mươi tư) thí sinh, riêng phòng thi cuối cùng của Điểm thi, được xếp đến 28 (hai mươi tám) thí sinh.

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh từ số 001 đến hết.

Điều 9. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin

1. Các Điểm thi sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi do Sở GDĐT cung cấp.

2. Tại mỗi Điểm thi phải bố trí một điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí một điện thoại di động đặt cố định tại phòng làm việc chính của Điểm thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai trước các thanh tra tại Điểm thi. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của thanh tra tại Điểm thi (phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người được sử dụng máy tính).

3. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, làm phách tự luận; trừ các thiết bị quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 10. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

Sở GDĐT tổ chức quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng phù hợp với mục đích của Kỳ thi.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI,

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 11. Đối tượng dự thi, độ tuổi dự thi và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

- Người học đã tốt nghiệp THCS theo chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tại các cơ sở giáo dục thuộc tỉnh Bình Phước.
- Học sinh đã tốt nghiệp THCS tại các tỉnh, thành phố khác có nhu cầu đăng ký dự

thi, tuyển sinh vào lớp 10 tại các trường THPT thuộc tỉnh Bình Phước phải có đơn và được Hiệu trưởng trường THPT có học sinh có nhu cầu tuyển sinh đồng ý.

2. Độ tuổi dự thi: theo quy định của Bộ GDĐT.

3. Điều kiện dự thi

a. Thi tuyển vào các trường THPT chuyên: Xếp loại hạnh kiểm, học lực cả năm học của các lớp cấp THCS từ khá trở lên; xếp loại tốt nghiệp THCS từ khá trở lên. Riêng học sinh THCS mô hình trường học mới đánh giá kết quả học tập cuối năm các lớp cấp THCS “Hoàn thành”, đánh giá xếp loại năng lực và phẩm chất cuối năm “Đạt”, xếp loại tốt nghiệp THCS từ khá trở lên.

b. Thi tuyển vào các trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT):

- Đối với thí sinh là người dân tộc thiểu số: đã tốt nghiệp THCS và phải có hộ khẩu thường trú và định cư 03 năm trở lên (*tính đến ngày dự thi*) tại tỉnh Bình Phước.

- Đối với thí sinh là người dân tộc Kinh: đã tốt nghiệp THCS và phải có hộ khẩu thường trú và định cư 03 năm trở lên (*tính đến ngày dự thi*) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tại tỉnh Bình Phước theo quy định hiện hành.

c. Thi tuyển vào các trường THPT còn lại: đã tốt nghiệp THCS.

d. Việc tuyển thẳng đối với các học sinh được thực hiện theo các quy định hiện hành (không áp dụng đối với thí sinh thi vào các trường THPT Chuyên).

Điều 12. Đăng ký dự thi

Theo hướng dẫn tại Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Sở GDĐT.

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi và điều chỉnh các thông tin in trên giấy báo dự thi (nếu có sai sót phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời).

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì,

trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điem thi quyết định;

m) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

n) Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xoá, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 3 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điem thi.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 14. Ban soạn thảo đề thi

1. Thành phần của Ban soạn thảo đề thi

a) Trưởng Ban soạn thảo đề thi: do lãnh đạo Sở GDĐT đảm nhiệm.

b) Phó trưởng Ban: là 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 (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 phân 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 5 của Quy chế này.

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

2. Nguyên tắc làm việc của Ban soạn thảo đề thi

a) Ban 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 Ban soạn thảo đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối. Căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất Giám đốc Sở GDĐT quyết định địa điểm cách ly phù hợp.

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

c) Mỗi thành viên của Ban 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.

3. Nhiệm vụ của Ban 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 phân 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 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban soạn thảo đề thi

a) Trưởng Ban

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban;

- 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 Điểm thi;

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

b) Phó trưởng Ban giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

- 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 17 của Quy chế này;
 - Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trường Ban 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 Trường Ban phân công.
- d) Ủy viên phản biện đề thi
- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 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 Trường Ban phân công.
- đ) Thư ký
- Giúp lãnh đạo Ban thực hiện các công việc sau:
 - + Xây dựng kế hoạch làm việc của Ban, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Ban;
 - + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Ban làm việc;
 - + Sao (kể cả sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi tới các Điểm thi.
 - Thực hiện các công việc khác do Trường Ban phân công.
- e) Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ
- Công việc của công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Trường Ban trực tiếp điều hành.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban soạn thảo đề thi

- a) Trường Ban 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 Ban chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường Ban và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 15. 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; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.
2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 4 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 3 của Quy chế này, thang điểm 10.
5. 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 độ Mật theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ mật trong Ngành GDĐT.

Điều 16. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu phục vụ công tác làm đề trong trường hợp Ban 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 cơ sở chất về trang thiết bị, 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 Ban soạn thảo đề thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Ban soạn thảo đề thi), dưới sự giám sát của công an, thanh tra.

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 nền (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 căn cứ vào Hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Điều 17. 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 15 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 của Sở GDĐT hằng năm.

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

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

đ) 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 15 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 15 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 đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Ban 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 18. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Trưởng Ban soạn thảo đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi đến các Điểm thi. Quá trình in sao, đóng gói và vận chuyển đề thi phải thực hiện bảo quản theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Mật.

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an, chứng kiến của thanh tra; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Chương V

COI THI

Điều 19. Ban coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng Quản lý thi của Sở GDĐT, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo sở GDĐT, lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; các Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng của sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó Trưởng ban Coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

3. Ban coi thi có các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi do Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập.

a. Thành phần của Điểm thi

- Trưởng Điểm thi: Lãnh đạo trường phổ thông có năng lực quản lý, trình độ chuyên môn, nắm vững Quy chế thi;

- Phó Trưởng Điểm thi: lãnh đạo, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường phổ thông có năng lực quản lý, nắm vững Quy chế thi. Mỗi điểm thi có một (01) Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là thành viên của đơn vị nơi đặt Điểm thi; các Phó Trưởng Điểm thi đến từ các trường phổ thông khác phụ trách chuyên môn;

- Thư ký Điểm thi: tổ trưởng, phó tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường phổ thông, giáo viên của trường phổ thông, nắm vững Quy chế thi;

- Cán bộ coi thi (CBCT): giáo viên có tinh thần trách nhiệm, đang dạy tại các trường phổ thông hoặc trường trung học cơ sở;

- Cán bộ giám sát: giáo viên trường phổ thông hoặc trường trung học cơ sở;

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

b. Việc cử các thành viên mỗi Điểm thi phải bảo đảm

- Trong mỗi phòng thi phải đủ 2 CBCT; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi;

- Mỗi Điểm thi phải có một số thành viên dự phòng ít nhất bằng 10% so với tổng số thành viên chính thức để điều động khi cần thiết.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Điểm thi

a. Trưởng Điểm thi:

* Nhiệm vụ

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật

tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và CBCT (về số lượng, chất lượng) của Điểm thi, đảm bảo cho Kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;

- Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề thi, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi;

- Thu và bảo quản bài thi, không để thất lạc, mất bài thi, tờ giấy thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Sở GDĐT;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi của các thành viên trong Điểm thi và thí sinh;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Điểm thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Điểm thi và thí sinh học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của Kỳ thi;

- Phân công CBCT đảm bảo khách quan, chặt chẽ;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị xem xét hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các quy định của Kỳ thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Ban Thư ký.

* Quyền hạn

- Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm của Điểm thi, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét giải quyết nếu thấy không đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, các điều kiện an toàn cho công tác coi thi;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm Quy chế thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các cá nhân tham gia làm nhiệm vụ tại Điểm thi vi phạm Quy chế thi.

b. Phó Trưởng Điểm thi

- Giúp Trưởng Điểm thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi về phần việc được phân công;

- Trong thời gian thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Trưởng Điểm thi.

c. Thư ký Điểm thi: giúp Trưởng Điểm thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Điểm thi; thu bài thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng thi phân công.

d. Cán bộ coi thi

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh

những điều cần thiết về kỹ 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 thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT 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, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỹ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỹ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỹ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỹ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ

tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

* Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định ở trên Điều này, CBCT thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- Phát đề thi cho thí sinh; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);
- Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

đ) Cán bộ giám sát

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;
- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nêu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;
- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

e) Công an, bảo vệ

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;
- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;
- Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

g) Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa Điểm thi để xử lý các

trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi Trường Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

6. Niêm phong và gửi bài thi

a) Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trường Điểm thi hoặc người được Trường Điểm thi ủy quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi của phòng thi, người nhận bài thi trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai CBCT nộp bài thi, rồi cùng ký vào mép giấy niêm phong bên ngoài túi;

b) Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Trường Điểm thi hoặc người được Trường Điểm thi ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện CBCT, 2 thư ký và Trường Điểm thi;

c) Túi số 3: đựng hồ sơ coi thi, gồm bảng ghi tên, ghi điểm đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Trường Điểm thi.

Điều 20. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về địa điểm do Sở GDĐT quy định; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Tại nơi lưu trữ bài thi phải có Công an và đại diện các thành viên của Ban Thư ký trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24giờ/ngày.

Chương VI

LÀM PHÁCH BÀI THI TỰ LUẬN

Điều 21. Ban Làm phách bài thi tự luận

1. Ban Làm phách

a) Thành phần: Trưởng ban **do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm**, Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; Thư ký, Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông; bảo vệ, công an, y tế, phục vụ;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký; làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban

Thư ký; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; thực hiện công việc hồi phách bài thi. Việc làm phách để phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi;

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

Phương thức làm phách

a) Làm phách 01 (một) vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận; Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm của Sở GDĐT.

Sau khi hoàn thành việc làm phách, Ban Làm phách thực hiện xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm ra 02 đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD để Ban thư ký thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Ban Làm phách đĩa CD còn lại. *Lưu ý:* Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

Việc xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác hồi phách chỉ được thực hiện sau khi Ban Chấm thi tự luận hoàn thành công việc chấm điểm các bài thi, nhập điểm các bài thi vào phần mềm (được Trưởng Ban chấm thi tự luận xác nhận bằng văn bản).

b) Làm phách 02 (hai) vòng độc lập: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; cán bộ làm phách được chia thành hai tổ: Tổ làm phách vòng 1 và Tổ làm phách vòng 2; các tổ làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Tổ làm phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Tổ làm phách vòng 2 được cách ly. Tổ làm phách vòng 2 phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận. Tổ trưởng tổ phách vòng 1 và Tổ trưởng tổ phách vòng 2 trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm quản lý thi của Sở GDĐT.

3. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Ban Thư ký

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

Chương VII

CHẤM THI

Điều 22. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm hoặc được lưu trữ tại phòng chứa bài thi riêng biệt, tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do Ban thư ký giữ. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 23. Ban Chấm thi tự luận

1. Thành phần

a) Trưởng ban Chấm thi tự luận do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm, các Phó Trưởng ban Chấm thi tự luận là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT và các trường phổ thông, trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo phòng quản lý công tác thi của Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm thi; Một Phó Trưởng ban phụ trách cơ sở vật chất tại địa điểm đặt Ban Chấm thi tự luận;

c) Mỗi môn Chấm thi tự luận có ít nhất hai Tổ Chấm thi dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi; mỗi Tổ Chấm thi có Tổ trưởng và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm;

d) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi tự luận điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi tự luận; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi tự luận về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận đúng Quy chế thi; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;

c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi tự luận thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy chế thi;

4. Tổ trưởng Tổ Chấm thi giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại mỗi Tổ Chấm thi và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn khi được Trưởng môn giao.

5. Các thành viên Ban Chấm thi tự luận chấp hành sự phân công của Trưởng ban,

thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

Điều 24. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10; không làm tròn điểm thành phần, tổng điểm toàn bài; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ Chấm thi khác nhau;

b) Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách cho Trưởng môn chấm thi;

c) Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ các Tổ trưởng Tổ Chấm thi, CBChT để quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để giao cho Trưởng môn chấm thi.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để Trưởng môn chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký.

4. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ Chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

5. Nhập điểm bài thi tự luận

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi dưới sự chứng kiến, giám sát của thanh tra.

6. Hồi phách và kiểm dò điểm thi bài thi tự luận

Trưởng môn chấm thi nhận đầu phách từ Ban Thư ký, tổ chức cho CBChT hồi

phách đảm bảo chính xác giữ phần đầu phách và phần bài làm của thí sinh; kiểm dò điểm thi trên bài làm của thí sinh với điểm nhập vào máy tính, nếu phát hiện sai sót lập biên bản báo Trưởng Ban Chấm thi tự luận để có biện pháp khắc phục.

Điều 25. Ban Chấm thi trắc nghiệm

1. Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm

a) Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm **do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;**

b) Phó Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo các phòng thuộc sở GDĐT và lãnh đạo các trường phổ thông;

c) Tổ Chấm trắc nghiệm, gồm: Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm do lãnh đạo Ban Chấm thi trắc nghiệm kiêm nhiệm; các thành viên khác là công chức, viên chức, giáo viên thuộc Sở GDĐT và trường phổ thông;

d) Tổ Thư ký chấm trắc nghiệm, gồm: Tổ trưởng do một Phó Trưởng ban kiêm nhiệm; các thành viên khác là công chức, viên chức, giáo viên thuộc sở GDĐT và trường phổ thông;

đ) Tổ Giám sát chấm trắc nghiệm, gồm: Tổ trưởng do một Phó Trưởng ban kiêm nhiệm; các thành viên khác là công chức, viên chức, giáo viên thuộc sở GDĐT và trường phổ thông;

e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm điều hành công tác chấm thi trắc nghiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi trắc nghiệm; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra theo yêu cầu của Tổ Giám sát.

3. Phó Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm.

4. Tổ Chấm trắc nghiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Sở GDĐT cung cấp để thực hiện việc xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

5. Tổ Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm; giao nhận bài thi từ Hội đồng thi; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm.

6. Tổ Giám sát làm việc độc lập với các tổ khác của Ban Chấm thi trắc nghiệm. Tổ Giám sát có nhiệm vụ giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát phải báo cáo Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

7. Các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi.

Điều 26. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Các thành viên của Ban Chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế thi vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;

b) Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng Tổ Giám sát lập biên bản, báo cáo Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm xử lý;

c) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do Sở GDĐT cung cấp, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh;

2. Xử lý bài thi trắc nghiệm

a) Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi, kiểm tra túi bài thi trên phần mềm, xong túi nào niêm phong lại túi đó. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN của các Điểm thi, toàn bộ dữ liệu ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD/DVD (sau đây gọi chung là đĩa CD) có nội dung giống nhau;

b) Nhận dạng ảnh quét: Ngay sau khi nhận dạng xong ảnh quét bài thi trắc nghiệm, toàn bộ dữ liệu nhận dạng ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau;

c) Sửa lỗi kỹ thuật: Ngay sau khi sửa lỗi kỹ thuật tất cả các bài thi trắc nghiệm bị lỗi, toàn bộ dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau;

d) Trong mỗi bước tại điểm a, b, c khoản này, toàn bộ 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau tại từng bước phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản;

3. Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ Chấm trắc nghiệm mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm của Sở GDĐT, lập biên bản mở niêm phong và nạp dữ liệu chấm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của công an và Tổ Giám sát; tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi;

4. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, bảo đảm cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Sở GDĐT) được lưu vào 02 bộ đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản; 01 đĩa gửi về Sở GDĐT để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Ban Thư ký để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi và lưu trữ.

5. Việc tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm phải được thực hiện theo đúng yêu cầu và quy trình quy định tại Điều này. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm phải được Ban Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, mô tả sự việc và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT để có quyết định xử lý kịp thời, phù hợp.

Điều 27. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. **Chủ tịch Hội đồng thi** thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm thi tự luận kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi tự luận và Ban Thư ký.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi tự luận; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi tự luận áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi tự luận.

3. Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Chương VIII

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 28. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tự luận tương tự như thành phần Ban Chấm thi tự luận quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này; thành phần Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm tương tự như thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và cán bộ chấm thi của Ban Chấm thi tự luận không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia trong Tổ chấm trắc nghiệm của Ban Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

2. Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo

a) Ban Phúc khảo bài thi tự luận: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

b) Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

Điều 29. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Sở

GDĐT.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho các Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi tự luận hoặc phiếu TLTN của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Đối với bài thi tự luận: Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài thi tự luận để chấm phúc khảo;

4. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 24 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi tự luận trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận tổ chức cho CBChT chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,125 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,375 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

5. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

b) Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

c) Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản, có chữ ký của Trưởng ban Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm; 01 đĩa gửi về Sở GDĐT để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Ban Thư ký để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của

hệ thống phần mềm quản lý thi và lưu trữ;

d) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát;

đ) Tổ Giám sát phải thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp, thường xuyên, liên tục tất cả các khâu trong quá trình phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

6. Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm. Ban Thư ký cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi

Điều 30. Chấm Thấm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Ban chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của Hội đồng thi.

2. Ban chấm thẩm định của Sở GDĐT: Trưởng Ban là lãnh đạo Sở GDĐT; Phó Trưởng Ban là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở hoặc Hiệu trưởng một số trường THPT; Ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT và một số thành viên là những công chức, viên chức, giáo viên có trình độ chuyên môn tốt thuộc các trường THPT.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Ban Chấm thi tự luận và Ban Phúc khảo bài thi tự luận.

4. Ban chấm thẩm định của Sở GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Trưởng Ban chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Ban chấm thẩm định của Sở GDĐT sử dụng con dấu của Sở GDĐT.

Chương IX

XÉT TUYỂN VÀO LỚP 10

Điều 31. Điểm ưu tiên

Thí sinh thuộc các đối tượng sau đây thì được cộng điểm ưu tiên trong xét tuyển vào lớp 10. Nếu thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên thì chỉ được hưởng ưu tiên có điểm cộng cao nhất.

a) Cộng 1,5 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau

- Con liệt sĩ;

- Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;

- Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;

- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”;

- Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

- Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

b) Cộng 1,0 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau

- Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

- Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;

- Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;

- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”;

c) Cộng 0,5 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau

- Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;

- Người dân tộc thiểu số;

- Người đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn (theo quy định hiện hành).

2. Điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này được cộng vào điểm bài thi để xét tuyển sinh vào lớp 10 công lập trên địa bàn tỉnh và không áp dụng cho các thí sinh thi vào các trường THPT chuyên.

Điều 32. Điểm xét tuyển lớp 10

1. Điểm xét tuyển vào các trường THPT chuyên

a) Xét tuyển vào các lớp chuyên:

Điểm xét tuyển = Toán + Ngữ Văn + Tiếng Anh + Môn chuyên x 2

b) Xét tuyển vào lớp không chuyên:

Điểm xét tuyển = Toán + Ngữ Văn + Tiếng Anh + Môn chuyên có điểm cao nhất (trong trường hợp thí sinh dự thi 02 môn chuyên).

2. Điểm xét tuyển vào các trường THPT và PTDTNT có cấp học THPT (có tổ chức thi)

Điểm xét tuyển = tổng điểm các bài thi (trong đó môn Ngữ văn, Toán học hệ số 2) + điểm ưu tiên (nếu có)

Điều 33. Xét tuyển lớp 10

Điểm các bài thi của thí sinh xét tuyển vào trường chuyên đều phải lớn hơn hai (2,0) điểm. Điểm các bài thi của thí sinh xét tuyển vào các trường không chuyên đều phải lớn hơn không (0) điểm.

Hàng năm, Sở GDĐT ban hành văn bản hướng dẫn công tác xét tuyển vào lớp 10.

Điều 34. Đặc cách tuyển sinh vào lớp 10

1. Thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét tuyển đặc cách trúng tuyển vào lớp 10 các trường THPT (không áp dụng xét đặc cách vào các trường THPT chuyên, trường PTDTNT) trong các trường hợp sau:

a. Thí sinh bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi.

- Điều kiện: xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 9 đều từ khá trở lên;

- Hồ sơ gồm: Hồ sơ nhập viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); đơn xin đặc cách vào lớp 10 của thí sinh và hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 9.

b. Thí sinh bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại.

- Điều kiện: Điểm của những bài đã thi để xét tuyển lớp 10 đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 9 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

- Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; hồ sơ nhập viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt) và hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 9.

2. Thủ tục: Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, thí sinh phải nộp đầy đủ hồ sơ đặc cách cho trường phổ thông nơi thí sinh có nguyện vọng học lớp 10. Hội đồng tuyển sinh lớp 10 xem xét đề xét đặc cách cho thí sinh.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Sở GDĐT phân công một số công chức, viên chức làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Chế độ báo cáo trong Kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 36. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi, các cơ quan quản lý giáo dục lưu trữ hồ sơ như sau

1. Sở GDĐT

a) Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: Bảng ghi điểm thi;

b) Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: Các Quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Điểm thi; báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu; những biên bản khác có liên quan đến Kỳ thi; biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan; hồ sơ kỷ luật (nếu có); máy chủ sử dụng chấm thi trắc nghiệm;

c) Lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

2. Trường phổ thông lưu trữ 12 tháng đối với hồ sơ ĐKDT của thí sinh.

Chương XI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Thanh tra thi

Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo thi tuyển sinh lớp 10 của Sở GDĐT.

Điều 38. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, giáo viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Ban soạn thảo đề thi, Điểm thi và thông báo về đơn vị công tác;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban soạn thảo đề thi, Điểm thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những công chức, viên chức, giáo viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức Kỳ thi.

Điều 39. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong khi coi thi, lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở GDĐT để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Lãnh đạo Sở GDĐT để xem xét, quyết định.

3. Giám đốc Sở GDĐT chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

Điều 40. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Lãnh đạo Sở GDĐT, Trưởng Điểm thi;

b) Thanh tra Sở GDĐT.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, những người làm công tác thi và mọi công 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 báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến Kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định;

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 tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

Điều 41. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong Kỳ thi hoặc sau Kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 3 Điều 13 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; làm phách, hồi phách, nhập điểm bài thi để ra sai sót;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn

hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 42. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh

1. Khiển trách

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 13 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng

thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trường ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trường môn chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Lãnh đạo Ban chấm thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 43. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm của sở GDĐT

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh ở các trường phổ thông.

2. Chỉ đạo, tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho Kỳ thi.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho Kỳ thi.

4. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi; lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

5. Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan trình UBND tỉnh bảo đảm kinh phí tổ chức kỳ thi.

Điều 45. Trách nhiệm của Phòng GDĐT

1. Chịu trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác thi tuyển sinh vào lớp 10 của Sở GDĐT.

2. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn tổ chức ôn tập kiến thức, hoàn thành chương trình và xét tốt nghiệp THCS, đảm bảo đúng tiến độ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh lớp 9.

3. Tổ chức tư vấn cho học sinh việc lựa chọn trường THPT phù hợp với năng lực học tập và điều kiện gia đình học sinh.

4. Chỉ đạo các trường THCS tuyên truyền, giải thích để học sinh và phụ huynh học sinh hiểu đúng về chủ trương, cách thức tổ chức tuyển sinh, quy chế tuyển sinh. Giúp đỡ học sinh chuẩn bị đầy đủ kiến thức, cung cấp đầy đủ, kịp thời, đúng qui định các hồ sơ có liên quan đến việc thi tuyển vào lớp 10.

Điều 46. Trách nhiệm của trường phổ thông

1. Niêm yết công khai kế hoạch, hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10, chỉ tiêu tuyển sinh, kết quả thi; tổ chức học tập quy chế coi thi cho giáo viên.

2. Tiếp nhận Phiếu ĐKDT, đơn đề nghị phúc khảo; kiểm tra hồ sơ ĐKDT; hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho sở GDĐT.

3. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Điểm thi ./.

GIÁM ĐỐC