

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh lớp 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2025
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; 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, thời gian thi, ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi

Được quy định trong Kế hoạch tuyển sinh hoặc hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Những người 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; nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

b) 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 tổ chức thi tại địa phương nơi có người thân 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 5. 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, chuyên viên 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; 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 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 Thư ký, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Ban Làm phách bài thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, Hội đồng chấm thẩm định và các hội đồng, ban khác có liên quan đến kỳ thi; 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 hội đồng, 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 6. Ban Thư ký

1. Thành phần: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường trung học phổ thông; ủy viên là công chức,

viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở.

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 7. 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 đăng ký dự thi (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 8. 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 9. 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 10. Đối tượng dự thi, độ tuổi dự thi, điều kiện dự thi, tuyển thẳng

Được quy định trong Kế hoạch tuyển sinh hoặc hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo

Điều 11. 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 giám thị coi thi 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 giám thị. 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 giám thị;
- 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 trả lời trắc nghiệm (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 giám thị 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 đề báo cáo giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với giám thị 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 giám thị 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 giám thị 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 Điểm 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 xóa, 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 giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

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

e) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giám thị và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. Hội đồng ra đề thi

1. Thành phần:

a) Chủ tịch: lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT.
Thư ký: chuyên viên Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT.

c) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên ra đề thi và các ủy viên phản biện đề thi. Mỗi môn thi có ít nhất một (01) người ra đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở. 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 4** của Quy chế này.

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

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi

a) Hội đồng ra đề thi 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 ra đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

b) Các ủy viên ra đề thi, phản biện đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

a) Tổ chức ra đề các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm (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 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 trong Hội đồng ra đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi

- 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 Điểm thi;
- 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 ra đề thi giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch.

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 15** 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 ra đề thi 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 phân công.

d) Ủy viên phản biện đề thi

Thực hiện nhiệm vụ tại **khoản 3 Điều 15** của Quy chế này;

đ) Thư ký

- Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, ghi biên bản các cuộc họp;
- Chuẩn bị số liệu, tài liệu, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để Hội đồng làm việc;
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng 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 lãnh đạo Hội đồng trực tiếp điều hành.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra 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 13. 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 chương trình cấp THCS hiện hành do Bộ GDĐT ban hành; 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, 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 14. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu phục vụ công tác làm đề trong trường hợp Hội đồng ra 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 vật 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 thi 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 ra đề thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng 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 nến (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.

Điều 15. Quy trình ra đề thi

1. Đề thi đề xuất

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 ra 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 13** của Quy chế này; đề thi đề xuất được niêm phong và gửi về địa chỉ được ghi trong công văn yêu cầu hằng năm của Sở GDĐT.

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

d) Số lượng, 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. Ra đề thi chính thức, dự bị

Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo đề thi đề xuất, ra 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 13** 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 13** 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 ra 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 16. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

- Chủ tịch Hội đồng ra 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.

- 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.

Chương V

COI THI

Điều 17. Hội đồng coi thi

1. Thành phần Hội đồng coi thi

- Chủ tịch: là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở;

- Phó chủ tịch: là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở;

- Thư ký, giám thị coi thi, cán bộ giám sát coi thi: là giáo viên trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở;

- Lực lượng công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi

Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi; tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- 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 giám thị coi thi, cán bộ giám sát, 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 Hội đồng và thí sinh;

- Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký, Giám thị, Cán bộ giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Hội đồng coi thi và bàn giao cho Ban Thư ký. Ban Thư ký bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Hội đồng chấm thi (để giao cho Tổ Chấm thi trắc nghiệm) khi bàn giao các túi bài thi;

- Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Hội đồng bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Cán bộ giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, Phiếu thu bài và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

- Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng;

- 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.

- Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm của Hội đồng coi 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 Hội đồng coi thi vi phạm Quy chế thi.

b) Phó chủ tịch Hội đồng coi thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về phần việc được phân công;

- Trong thời gian thi, Phó chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Thư ký: giúp Chủ tịch 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 Hội đồng; thu bài thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công phân công.

d) Giám thị coi thi

- Trong khi làm nhiệm vụ coi thi không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

- Khi có hiệu lệnh, giám thị thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, giám thị 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 11** Quy chế này;

- Khi có hiệu lệnh, giám thị thứ nhất đi nhận đề thi, giám thị thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, giám thị thứ nhất giao 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 Chủ tịch xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, giám thị 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; giám thị thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị 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;

- Giám thị 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, giám thị nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch 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 giám thị phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch giải quyết;

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị 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; giám thị thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; giám thị 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 giám thị 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; giám thị thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng giám thị thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi hoặc người do Chủ tịch 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 kỷ 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 Chủ tịch ủy quyền cùng hai giám thị niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch và thư ký hoặc người do Chủ tịch ủy quyền trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai giám thị 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 hoặc người do Chủ tịch ủy quyền và hai giám thị 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, giám thị 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 giám thị, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát thí sinh được giám thị cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Chủ tịch đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu giám thị 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 Chủ tịch 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 Chủ tịch 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 Hội đồng và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

4. 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. giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch 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 giám thị 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, Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện giám thị, 2 thư ký và Chủ tịch;

c) Túi số 3: hồ sơ coi 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 Hội đồng. 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.

Điều 18. Vận chuyển, bàn giao bài thi

Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Hội đồng coi thi về địa điểm do Sở GD&ĐT quy định; phải có lãnh đạo Hội đồng coi 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.

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 19. Ban Làm phách bài thi tự luận

1. Ban Làm phách

a) Thành phần: Trưởng ban, Phó Trưởng ban là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường trung học phổ thông; Thư ký, Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GD&ĐT, lãnh đạo, giáo viên trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở; 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 hội đồng coi 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. 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.

3. Phương thức làm phách

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

GDDT.

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 Chủ tịch Hội đồng chấm thi xác nhận bằng văn bản).

4. 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 20. 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 Hội đồng 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 Hội đồng chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 21. Hội đồng chấm thi

1. Thành phần

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi tự luận do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Các Phó chủ tịch chấm thi là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDDT và các trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở, trong đó, Phó chủ tịch thường trực là lãnh đạo phòng quản lý công tác thi của Sở GDDT, các phó chủ tịch có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm thi; một Phó chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất tại địa điểm đặt Hội đồng chấm

thi;

c) Tổ Chấm thi tự luận gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Mỗi Tổ chấm thi tự luận có Tổ trưởng và các Giám khảo. Các Tổ Chấm thi tự luận thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi;

d) Tổ Chấm kiểm tra gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành bởi 01 lãnh đạo Ban Chấm thi (không phải là người được giao làm Trưởng môn chấm thi);

đ) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên thuộc Sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông và/hoặc trường trung học cơ sở. Tổ chấm thi trắc nghiệm có Tổ trưởng và các tổ viên.

e) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm: các thành viên là công chức/viên chức/giáo viên thuộc Sở GDĐT và/hoặc trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở. Tổ Giám sát trắc nghiệm có Tổ trưởng và các tổ viên.

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Chủ tịch Hội đồng chấm thi

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Hội đồng chấm thi; 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;

b) Tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ ký theo mẫu của Sở GDĐT. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại Sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm;

c) Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;

d) Chủ tịch Hội đồng chấm thi có thể uỷ quyền cho các phó chủ tịch Hội đồng chấm thi để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi theo quy định của Quy chế này;

e) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Hội đồng.

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

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ

chức hợp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi tự luận của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy chế thi;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi.

4. Tổ trưởng Tổ Chấm tự luận giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

5. Các thành viên của Hội đồng chấm thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

6. Các thành viên của Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch.

Điều 22. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Giám khảo của hai Tổ Chấm thi tự luận khác nhau;

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

c) Trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt Quy chế thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận, Giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi tự luận; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt. Riêng đối với những Hội đồng thi có từ 30.000 (ba mươi nghìn) thí sinh trở lên, Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung theo từng Tổ chấm thi hoặc nhóm Tổ chấm thi tự luận;

d) Việc giao túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, Giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời;

đ) Thành viên của Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng chấm thi;

e) Khi chấm xong túi bài thi được giao, Giám khảo kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền;

g) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho thành viên Ban Thư ký; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của thành viên Ban Thư ký và Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho thành viên Ban Thư ký bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

- Ban Thư ký phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

h) Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

b) Trước khi chấm, Giám khảo 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;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, 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 thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi tự luận 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, Giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm (lần 1) của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của Giám khảo; chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) Giám khảo lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm (lần 2);

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm (lần 2) cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký.

4. Thống nhất điểm bài thi:

Trưởng môn chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký và chỉ đạo các Tổ chấm thi tự luận thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm và ghi vào Phiếu thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng 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 nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo ký, 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 nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba 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 hai trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận

lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi tự luận, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả Giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.
-----------------------------------	--

5. Nhập điểm bài thi tự luận:

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận trên phần mềm quản lý chấm thi của Sở GDĐT. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu;

c) Sau khi nhập xong, tổ nhập điểm in ra kiểm dò giữa điểm nhập với điểm trên Phiếu điểm.

6. Hồi phách bài thi tự luận:

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm;

b) Ban thư ký khớp phách trên phần mềm: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, Ban Thư ký in biểu kiểm dò từ phần mềm để Hội đồng chấm thi khớp phách bằng tay 100% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục;

d) Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

Điều 23. Chấm bài thi trắc nghiệm

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

a) Các thành viên của Tổ 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 lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi để xử lý;

c) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm làm việc độc lập với các Tổ Chấm trắc nghiệm, 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 chấm thi trắc nghiệm phải báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục;

d) 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;

đ) Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm, vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi;

e) Trước khi cắt túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Hội đồng coi thi;

g) Trong quá trình chấm thi, Ban Chấm thi phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công người ghi nhận ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...); tổ chức cho các thành viên Tổ Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm;

c) Tiếp nhận danh sách thí sinh và danh sách các Hội đồng coi thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

d) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ Hệ thống QLT do Hội đồng thi bàn giao.

đ) Phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho người xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi. Việc phân công nhiệm vụ theo từng lô được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm.

3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

a) Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 02 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên làm nhiệm vụ cất túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

b) Việc quét phiếu TLTN và nhận diện ảnh quét được thực hiện theo từng túi bài thi, quét xong túi nào niêm phong lại túi đó; cần kiểm tra số lượng bài đã quét trên phần mềm, số lượng thí sinh dự thi từng môn bảo đảm khớp với số lượng thí sinh dự thi tại phiếu thu bài thi và số lượng phiếu TLTN;

c) Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài thi để sử dụng trong quá trình sửa lỗi;

d) Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu quét bài thi và nhận dạng ảnh quét từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD0).

4. Sửa lỗi kỹ thuật:

a) Mỗi máy tính thực hiện sửa lỗi kỹ thuật có tối thiểu 02 thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm xử lý; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính. Việc sửa lỗi kỹ thuật gồm sửa lỗi thông tin của thí sinh và sửa lỗi phần bài làm của thí sinh;

b) Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô) trên phần mềm;

c) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: là sửa lỗi đáp án các câu phần mềm không nhận diện được lựa chọn của thí sinh. Tổ chấm thi trắc nghiệm phải kiểm tra và xử

lý từng lỗi (nếu có);

d) In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, người xử lý và các bên liên quan ký xác nhận;

đ) Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu sau sửa lỗi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD1).

5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Chấm thi, Tổ Chấm trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

b) Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

c) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

6. Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại khoản 3, 4, 5 Điều này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Theo đó, 01 Bộ đĩa gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL), 01 Bộ đĩa gửi Chủ tịch Hội đồng thi để lưu trữ; sau khi tiến hành gửi đĩa CD và được lãnh đạo hội đồng chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

Điều 24. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Hội đồng chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi chuyển Thư ký Hội đồng thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này.

3. Thư ký Hội đồng thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu

chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

4. 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 lãnh đạo Hội đồng Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

5. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

6. Hội đồng chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 25. Quản lý điểm bài thi

Sau khi vào điểm xong tất cả các môn, Trưởng Ban Thư ký lưu kết quả thi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự chứng kiến của công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Sở GDĐT.

Chương VIII

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 26. Hội đồng phúc khảo bài thi

1. Thành phần của Hội đồng phúc khảo bài thi bài thi tự luận tương tự như thành phần Hội đồng chấm thi được quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và cán bộ chấm thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo bài thi.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo bài thi

a) 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) 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 27. 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 không

quá 5 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 Hội đồng phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ sổ 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 giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 22 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 Hội đồng 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 giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai giám khảo chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Chủ tịch hội đồng phúc khảo bài thi tự luận tổ chức cho giám khảo 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 giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch hội đồng phúc khảo bài thi 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 giám khảo đợt đầu và giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Chủ tịch hội đồng phúc khảo bài thi 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 Chủ tịch hội đồng chấm phúc khảo bài thi; 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, Hội đồng phúc khảo bài thi lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Chủ tịch và tất cả các thành viên của Tổ chấm, 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.

e). 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 28. Chấm Thẩm 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 Hội đồng chấm thi và Hội đồng phúc khảo bài thi.

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 TRÚNG TUYỂN VÀO LỚP 10

Điều 29. Xét trúng tuyển vào lớp 10

Xét trúng tuyển vào lớp 10 theo công văn hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT

Điều 30. Đặc cách tuyển sinh vào lớp 10

- Thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách trúng tuyển vào lớp 10 các trường phổ thông (*không áp dụng xét đặc cách vào các trường THPT chuyên, PTDTNT, THPT Hùng Vương*) 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 ngày trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi.

Điều kiện: kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của năm học lớp 9 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 kết quả xếp loại rèn luyện, học tập của năm học 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; Kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của năm học lớp 9 từ đạt 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 rèn luyện và học tập.

- Thủ tục: chậm nhất 04 ngày sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, thí sinh phải nộp 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 để xét đặc cách cho thí sinh và gửi dữ liệu học sinh đặc cách đến Sở GDĐT (qua Phòng QLCLGD).

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 31. 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 32. 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, Hội đồng chấm thi, Hội đồng chấm phúc khảo bài 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 hết cấp học 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 33. 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 34. 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;

- Hồ sơ và thủ tục: Các Ban, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài 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.

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

Điều 35. 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 36. 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, lãnh đạo các Ban, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng phúc khảo bài 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.

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.

Điều 37. 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 khoản 3 Điều 11 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; làm phách, hời 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 38. 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 Chủ tịch hội đồng coi thi 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 Chủ tịch hội đồng coi thi 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 11 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) Giám thị coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch hội đồng coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị 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;

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.

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 39. 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 40. 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

thường, 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 41. 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 42. 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 hội đồng coi thi ./.

GIÁM ĐỐC