

Số: 3070/QĐ-SGDĐT

Hưng Yên, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 63/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 851/QĐ-SGDĐT ngày 31/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- UBND xã, phường;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCL.



Phan Xuân Quyết

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3070/QĐ-SGDĐT ngày 13 /10/2026
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 chọn học sinh giỏi cấp tỉnh (gọi tắt là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở (THCS), trường phổ thông nhiều cấp học có cấp học THCS (sau đây gọi chung là trường THCS); trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông nhiều cấp học có cấp học THPT, trường THPT chuyên (sau đây gọi chung là trường THPT); trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

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

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức 02 kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh: Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THCS và Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THCS:

a) Mỗi trường THCS được đăng ký là một đơn vị dự thi.

b) Thí sinh dự thi là học sinh đang học lớp 9 tại các trường THCS trong năm tổ chức thi; có kết quả rèn luyện và học tập đạt từ mức khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

c) Mỗi thí sinh chỉ được dự thi 01 môn thi.

2. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT:

a) Mỗi trường THPT, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên được đăng ký là một đơn vị dự thi.

b) Thí sinh dự thi là học sinh đang học lớp 12 tại các trường THPT trên địa bàn tỉnh trong năm tổ chức thi; có kết quả rèn luyện và học tập đạt từ mức khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

c) Mỗi thí sinh chỉ được dự thi 01 môn thi.

Điều 5. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THCS:

a) Môn thi:

- Tổ chức thi đối với các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tin học, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí.

- Đối với môn Khoa học tự nhiên (gọi tắt là KHTN), thí sinh đăng ký nội dung thi theo các mạch kiến thức gồm: Năng lượng và sự biến đổi (Vật lý), Chất và sự biến đổi của chất (Hóa học), Vật sống (Sinh học); mỗi mạch kiến thức được tính là một môn thi.

- Đối với môn Lịch sử và Địa lí thí sinh đăng ký nội dung thi theo phân môn Lịch sử hoặc Địa lí; mỗi phân môn được tính là một môn thi.

- Mỗi môn thi có 01 bài thi. Chỉ xem xét tổ chức thi đối với môn thi có ít nhất 05 đơn vị đăng ký dự thi trở lên.

b) Hình thức thi, thời gian làm bài: Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy. Thời gian làm bài: 150 phút.

c) Nội dung thi: Theo Chương trình giáo dục phổ thông (cấp THCS) ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 (Cấu trúc định dạng đề thi các môn thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT).

2. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT:

a) Môn thi:

- Tổ chức thi đối với các môn: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc), Giáo dục Kinh tế và Pháp luật.

- Mỗi môn thi có 01 bài thi. Chỉ xem xét tổ chức thi đối với môn thi có ít nhất 05 đơn vị đăng ký dự thi trở lên.

b) Hình thức thi, thời gian làm bài: Môn Ngữ văn thi theo hình thức thi tự luận; môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; các môn khác thi theo hình thức trắc nghiệm. Thời gian làm bài môn Ngữ văn và môn Tin học: 150 phút; các môn khác: 90 phút.

c) Nội dung thi: Theo Chương trình giáo dục phổ thông (cấp trung học phổ thông) ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 và Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 (Cấu trúc định dạng đề thi các môn thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT).

3. Việc điều chỉnh môn thi, hình thức thi (nếu có) do Giám đốc Sở GDĐT quyết định và thông báo trong hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

Điều 6. Lịch thi, địa điểm tổ chức kỳ thi

1. Lịch thi theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT. Lịch thi đề thi dự bị (nếu có) được Sở GDĐT công bố ngay sau khi có quyết định phải thi đề thi dự bị.

2. Địa điểm tổ chức thi: Sở GDĐT thành lập các Hội đồng coi thi đặt tại một số

trường THCS, THPT trong tỉnh.

Điều 7. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh do Sở GDĐT cung cấp.

2. Các đơn vị đặt Hội đồng coi thi phải cử cán bộ, giáo viên theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này để sử dụng máy vi tính và phần mềm quản lý thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo được gọi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

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

3. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh; xem xét, quyết định xử lý những trường hợp đặc biệt liên quan bảo đảm mục đích, yêu cầu tổ chức thi.

2. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT thực hiện các công việc sau:

- a) Xây dựng kế hoạch và kinh phí tổ chức thi.
- b) Hướng dẫn tổ chức thi.
- c) Điều động cán bộ, giáo viên các đơn vị làm nhiệm vụ ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.
- d) Chỉ đạo, tổ chức, quản lý hồ sơ thi, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi.
- đ) Tổ chức ra đề thi, bàn giao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.
- e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra các khâu tổ chức thi.
- g) Cấp Giấy chứng nhận của kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cho thí sinh.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót, lãnh đạo Hội đồng Coi thi phải báo cáo ngay với Sở GDĐT để có phương án xử lý.

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

3. Trường hợp đĩa CD/ USB (sau đây gọi chung là đĩa CD) chứa phần thi nghe hiểu môn Tiếng Anh bị hỏng:

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

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay với Sở GDĐT để có phương án xử lý.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ môn thi của buổi thi bị lộ đề thi và quyết định tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố như sau: Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh. Phải báo cáo ngay với Sở GDĐT về sự cố và phương án khắc phục xử lý.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

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

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

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Tổ chức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh của đơn vị mình đảm bảo công khai, minh bạch. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

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

3. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, người học học tập Quy chế thi, các Quy định và hướng dẫn về kỳ thi.

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

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 12. Thành lập đội tuyển dự thi

1. Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 13 của Quy chế này.

2. Các đơn vị gửi bản danh sách thí sinh đăng ký dự thi về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL) trước ngày thi ít nhất 30 ngày. Sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 13. Số lượng thí sinh

1. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THCS:

a) Trường THCS công lập có dưới 40 lớp được đăng ký tối đa 04 thí sinh dự thi/ môn thi; từ 40 đến dưới 55 lớp được đăng ký tối đa 05 thí sinh dự thi/ môn thi; từ 55 lớp đến dưới 70 lớp được đăng ký tối đa 06 thí sinh/môn thi; từ 70 lớp trở lên được đăng ký tối đa 07 thí sinh dự thi/ môn thi.

b) Trường THCS tư thục, trường phổ thông nhiều cấp học có cấp học THCS được đăng ký tối đa 02 thí sinh dự thi/ môn thi.

2. Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT:

a) Mỗi trường THPT công lập không chuyên được đăng ký số thí sinh dự thi/ môn thi tối đa bằng $\frac{1}{2}$ số lớp 12 của trường trong năm tổ chức thi (trường hợp số lớp 12 là số lẻ thì được làm tròn lên).

b) Mỗi trường THPT chuyên được đăng ký tối đa 12 thí sinh dự thi/ môn thi.

c) Mỗi trường THPT tư thục, trung tâm GDNN-GDTX được đăng ký tối đa 02 thí sinh dự thi/ môn thi.

Điều 14. Hồ sơ thí sinh, xử lý dữ liệu thi

1. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh gồm: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển); Kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của năm học liền kề với kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Thủ trưởng đơn vị dự thi chịu trách nhiệm về đối tượng, điều kiện dự thi của đơn vị.

2. Việc cấp Thẻ dự thi:

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

b) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị.

3. Giám đốc Sở GDĐT thành lập Tổ thư ký xử lý dữ liệu thi thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý dữ liệu ĐKDT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tổ chức thi; nhận bài thi tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh đựng trong các túi còn nguyên niêm phong từ các Hội đồng Coi thi, bảo quản và bàn giao cho Hội đồng Chấm thi; in giấy chứng nhận kết quả thi.

Chương III **ĐỀ THI**

Điều 15. Đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm

1. Đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm là căn cứ tham khảo quan trọng cho Hội đồng ra đề thi.
2. Đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm do một số giáo viên có uy tín và năng lực chuyên môn tốt đang công tác ở các trường THCS, THPT soạn thảo theo yêu cầu của Sở GDĐT.
3. Nội dung của đề thi đề xuất, câu hỏi trắc nghiệm phải đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 5 Quy chế này; đề thi đề xuất, câu hỏi trắc nghiệm phải được chính người ra đề thi đề xuất hoặc người soạn thảo câu hỏi trắc nghiệm niêm phong và gửi Sở GDĐT (qua Phòng QLCL).
4. Người ra đề thi đề xuất, soạn thảo câu hỏi trắc nghiệm phải giữ bí mật tuyệt đối về nội dung của đề thi đề xuất, câu hỏi trắc nghiệm; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Phòng QLCL chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ và bàn giao đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ra đề thi.

Điều 16. Đề thi chính thức và Đề thi dự bị

1. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau.
2. Nội dung đề thi phải theo đúng quy định tại Điều 5 Quy chế này; phải bảo đảm chính xác, khoa 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 chính thức, dự bị, đáp án, hướng dẫn chấm (đáp án đối với môn thi trắc nghiệm, hướng dẫn chấm gồm đáp án, biểu điểm đối với môn thi tự luận; sau đây gọi chung là hướng dẫn chấm thi) kèm theo đề thi chưa công khai được bảo quản như đối với tài liệu nhà nước độ tối mật cho đến khi hết thời gian làm bài thi của mỗi môn thi.

Điều 17. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập, cách ly thông tin với bên ngoài và được tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.
2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có chức năng ghi âm, loa ngoài (trường hợp không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Giám đốc Sở GDĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng

ý của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Hội đồng ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo ba vòng độc lập tại khu vực ra đề thi.

a) Vòng 1: Khu vực làm việc của các thành viên Hội đồng ra đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi.

b) Vòng 2: Là khu vực tiếp giáp giữa vòng 1 với vòng 3 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định theo quy định tại khoản này, là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại. Công an tại vòng 2 không được trao đổi về đề thi hoặc việc riêng với bất kỳ thành viên của Hội đồng ra đề thi và vòng 3.

c) Vòng 3: Là khu vực tiếp giáp với vòng 2 do lực lượng bảo vệ đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực ra đề thi.

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 làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nền đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng ra đề thi và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 18. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT thành lập.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THCS, THPT.

c) Ủy viên, thư kí: Chuyên viên các phòng trực thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS, THPT.

d) Người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi: Chuyên viên các phòng trực thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS, THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy chế này; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định.

đ) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động; nhân viên phục vụ, bảo vệ do Sở GDĐT điều động.

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

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đến hết thời gian thi của kỳ thi (các trường hợp đặc biệt không thực hiện làm việc cách ly do Giám đốc Sở GDĐT quy định).

b) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm 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 môn Tiếng Anh; đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển tới Hội đồng coi thi.

d) Bảo đảm 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 kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi; xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền phương án xử lý sự cố về đề 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 giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Người soạn thảo đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi; trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Người phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Thư ký giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc; đóng gói, giao đề thi cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi để chuyển tới các Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Lực lượng công an: có trách nhiệm xây dựng, triển khai phương án, bảo đảm an ninh an toàn, cách ly thông tin, kiểm soát người, đồ vật ra/vào, các cuộc liên lạc bằng điện thoại tại khu vực làm việc của Hội đồng ra đề thi; tham mưu Chủ tịch Hội đồng ra đề thi xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công.

g) Người làm nhiệm vụ bảo vệ, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.

h) 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; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 19. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi:

a) Người soạn thảo đề thi phối hợp với Tổ thư ký loại bỏ tất cả thông tin liên quan đến người soạn thảo đề thi đề xuất, câu hỏi trắc nghiệm. Người soạn thảo đề thi rà soát, phân loại câu hỏi thi trong đề thi đề xuất, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm (sau đây gọi chung là câu hỏi thi đề xuất) theo cấu trúc đề thi; tổ chức đánh giá từng câu hỏi thi đề xuất, lựa chọn các câu hỏi thi đề xuất đáp ứng yêu cầu làm nguồn tham khảo để soạn thảo đề thi và báo cáo Lãnh đạo Hội đồng bằng văn bản.

b) Nếu nguồn đề thi đề xuất, câu hỏi trắc nghiệm không đủ để tham khảo sử dụng trong soạn thảo đề thi, người soạn thảo đề thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để phân công các thành viên đề xuất ý tưởng và tổ chức phản biện nội bộ và điều chỉnh, biến đổi các ý tưởng được đề xuất để soạn thảo đề thi cho kỳ thi.

c) Người soạn thảo đề thi phải báo cáo đầy đủ với Chủ tịch Hội đồng về quan điểm, quy trình soạn thảo, nội dung cơ bản của đề thi được soạn thảo, mỗi nội dung được soạn thảo từ đề thi đề xuất nào, nội dung nào được soạn thảo trên cơ sở ý tưởng đề xuất của người soạn thảo đề thi.

2. Phản biện đề thi:

a) Người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được người soạn thảo đề thi soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 16 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề thi ký duyệt đề thi.

3. Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của những người phản biện đề thi, người soạn thảo đề thi tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

4. Trục thi: Người soạn thảo đề thi môn nào phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi môn đó để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

Điều 20. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, đóng dấu chỉ độ “Tối mật” trên túi đề thi và bàn giao cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi.

2. Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập; thành phần gồm: Tổ trưởng là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; các ủy viên là công chức, viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT và lực lượng công an.

3. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải có sự chứng kiến, bảo vệ của công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong túi đề thi.

Chương IV

COI THI

Điều 21. Hội đồng Coi thi

1. Thành lập Hội đồng Coi thi:

Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập. Mỗi Hội đồng coi thi gồm một hoặc nhiều đơn vị dự thi.

2. Cơ cấu và thành phần mỗi Hội đồng Coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường THCS, THPT không có thí sinh tham gia thi tại Hội đồng Coi thi đó.

b) 02 Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường THCS, THPT; trong đó, có 01 Phó Chủ tịch là người của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (đơn vị sở tại), 01 Phó Chủ tịch là người của đơn vị không có thí sinh dự thi.

c) 02 thư ký là giáo viên trường THCS, THPT; trong đó, có một người thuộc đơn vị sở tại.

d) Giám thị là giáo viên trường THCS, THPT không có thí sinh tham gia thi tại Hội đồng Coi thi đó.

đ) Bộ phận kỹ thuật: Mỗi Hội đồng coi thi có không quá ba người phụ trách kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị dự thi sở tại.

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng Coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ thi, danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi.

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

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

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT.

đ) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng quy định của Quy chế thi và hướng dẫn của Sở GDĐT; bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về Sở GDĐT theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, Hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

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

c) Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 25 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Bộ phận kỹ thuật: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 25 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được Chủ tịch Hội đồng cho phép.

e) Bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi; không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. Trong trường hợp thí sinh có sự cố về sức khỏe trong phòng thi, nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi để xử lý khi nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

g) Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi; không được mang và sử dụng: điện thoại di động, thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại, có loa ngoài (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

h) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 22. Bố trí phòng thi

1. Các quy định chung:

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

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

c) Mỗi phòng thi có hai giám thị trong phòng thi; bố trí giám thị giám sát ngoài phòng thi đảm bảo mỗi giám thị giám sát không quá ba phòng thi trong cùng một dãy của cùng một toà nhà.

d) Đối với phòng thi môn Tin học, đảm bảo: Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang.

2. Quy định cụ thể về xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh, trường hợp đặc biệt bố trí không quá 28 thí sinh.

b) Bố trí phòng thi đối với môn Tin học: Các thí sinh dự thi môn Tin học được bố trí phòng thi riêng; các máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi.

c) Bố trí phòng thi đối với môn Tiếng Anh của Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS: Môn Tiếng Anh được bố trí phòng thi riêng; mỗi phòng thi có một bộ máy nghe đĩa CD và loa, có ít nhất hai bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Tiếng Anh.

Điều 23. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình.

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán của kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

Điều 24. Trách nhiệm của thí sinh

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

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

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 23 Quy chế này. Không được 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 và quá trình chấm thi.

5. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm). Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa hoặc tô các ô trên phiếu TLTN); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.

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

9. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định nêu trên, 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.

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với môn thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi, phiếu TLTN. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp (đối với bài thi tự luận) và ký xác nhận vào hai 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).

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

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

12. Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

13. 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 Hội đồng coi thi.

Điều 25. Quy trình coi thi

1. Trước buổi thi đầu tiên một ngày, Hội đồng coi thi họp thực hiện các công việc sau:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), bảo đảm thiết bị vận hành tốt.

c) Tiếp nhận hồ sơ thi; niêm yết danh sách thí sinh dự thi.

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

đ) Quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

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

g) Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS, giám thị môn Tiếng Anh có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi.

2. Trước buổi thi, họp Hội đồng Coi thi để phổ biến những việc cần làm, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi.

3. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi/phiếu TLTN (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn nguyên nilon bảo vệ, dùng cho môn Tin học), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình; giám thị phổ biến rõ cho thí sinh quy định về bảo mật đề thi cho đến khi hết thời gian làm bài của mỗi môn thi, mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Đối với các môn thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi/ phiếu TLTN, giấy nháp và phát giấy thi/ phiếu TLTN, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi/ phiếu TLTN.

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

d) Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi: Tại phòng thi, giám thị giơ cao tất cả các 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.

đ) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi). Đối với môn thi trắc nghiệm, giám thị coi thi phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống). Khi phát đề thi, giám thị yêu cầu thí sinh để đề thi dưới tờ giấy làm bài/phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì giám thị coi thi mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN.

4. Trong thời gian làm bài thi:

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

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi.

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

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

5. Thu bài thi đối với môn thi viết:

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

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

6. Thu bài thi đối với môn Tin học:

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

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

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

7. Sau buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi trước toàn thể Hội đồng coi thi.

8. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: Chứa bài thi/phiếu TLTN của mỗi môn thi trong một phòng thi và 01 phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học có hai túi: một túi chứa đĩa CD, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và 01 phiếu thu bài thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

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

c) Túi số 3: Chứa hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 bộ phiếu thu bài của các phòng thi; các loại biên bản lập tại phòng thi và

biên bản của Hội đồng coi thi. 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.

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

10. Sau khi kết thúc buổi thi, tổ chức họp Hội đồng Coi thi để:

a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi.

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật.

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

Điều 26. Bảo quản đề thi và bài thi

1. Bảo quản đề thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận đề thi cho đến khi kết thúc buổi thi.

2. Bảo quản bài thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định.

3. Các thùng, tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày.

4. Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Sở GDĐT. Thành phần vận chuyển bài thi và hồ sơ thi gồm đại diện lãnh đạo Hội đồng coi thi và thư ký.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 27. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng ủy quyền) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký Hội đồng giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng ủy quyền), được ghi nhật ký đầy đủ.

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; 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. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

Điều 28. Hội đồng chấm thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi và các Tổ gồm: Tổ thư ký, Tổ làm phách, Tổ chấm thi tự luận, Tổ chấm thi trắc nghiệm, Tổ giám sát chấm thi trắc nghiệm.

2. Thành phần Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THCS, THPT.

c) Tổ thư ký: Tổ thư ký có Tổ trưởng và các uỷ viên. Tổ trưởng, uỷ viên tổ thư ký là lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, và/ hoặc lãnh đạo, giáo viên của các trường THCS/ THPT.

d) Tổ chấm thi tự luận: Mỗi môn thi tự luận có một Tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Tổ trưởng, giám khảo chấm thi tự luận là lãnh đạo, giáo viên của các trường THCS/ THPT, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

đ) Tổ chấm thi trắc nghiệm: Tổ chấm thi trắc nghiệm do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Tổ trưởng, giám khảo chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, và/ hoặc lãnh đạo, giáo viên của các trường THCS/ THPT; sử dụng thành thạo phần mềm chấm trắc nghiệm.

e) Tổ giám sát chấm thi trắc nghiệm: Tổ giám sát chấm thi trắc nghiệm do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Tổ trưởng, thành viên tổ giám sát chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, và/ hoặc lãnh đạo, giáo viên của các trường THCS/ THPT.

g) Tổ làm phách: Tổ làm phách có Tổ trưởng, Phó tổ trưởng và các uỷ viên. Tổ trưởng, Phó tổ trưởng, uỷ viên Tổ làm phách là lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, và/ hoặc lãnh đạo, giáo viên của các trường THCS/ THPT.

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi; nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và văn bản hướng dẫn chấm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi; làm phách, ghép phách, lên điểm thi.

b) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi; lập biên bản và báo cáo Giám đốc Sở về những bài thi vi phạm Quy chế thi bị xử lý, hủy kết quả do Hội đồng chấm thi phát hiện; đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy chế thi; xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc uỷ nhiệm của Chủ tịch Hội đồng.

c) Tổ thư ký:

- Chịu trách việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng.

- Nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Hội đồng Chấm thi.

- Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành.

- Tiếp nhận bài thi từ Hội đồng Chấm thi; tổng hợp kết quả chấm thi tự luận; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận; lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); tổ chức nhập điểm bài thi tự luận; quản lý các tài liệu liên quan tới Phiếu TLTN; ghép phách, lên điểm thi.

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

d) Tổ làm phách: Tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong bởi Tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm.

đ) Tổ chấm thi chịu trách nhiệm chấm thi theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

e) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

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

Điều 29. Làm phách bài thi tự luận

1. Quy định chung:

a) Tổ làm phách làm việc độc lập với các Tổ khác của Hội đồng chấm thi.

b) Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ làm phách rà soát an ninh, an toàn khu vực làm phách theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Quy chế này.

c) Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Tổ trưởng/Phó Tổ trưởng Tổ làm phách trực tiếp thực hiện việc gieo phách trên phần mềm trong khu vực cách ly và có trách nhiệm bảo vệ mã khóa bí mật. Chỉ cung cấp mã khóa bí mật để thực hiện ghép phách khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công tác chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng xác nhận bằng văn bản.

2. Chủ tịch Hội đồng lựa chọn phương thức làm phách theo một trong các phương thức sau:

a) Làm phách 1 (một) vòng: Tổ 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.

b) Làm phách 2 (hai) vòng độc lập: Những người tham làm phách được chia thành

hai nhóm gồm nhóm làm phách vòng 1 và nhóm làm phách vòng 2; các nhóm làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Nhóm làm phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi nhóm làm phách vòng 2 được cách ly; nhóm 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.

3. Bàn giao bài thi và đầu phách

a) Tổ làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cất phách và niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm. Chủ tịch Hội đồng quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi.

b) Tổ làm phách chỉ cung cấp thông tin đầy đủ thí sinh kèm số phách (đầu phách) khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công việc chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo bằng văn bản.

Điều 30. Quy trình chấm thi

1. Chấm thi bài thi tự luận

a) Giao nhận và lưu giữ bài thi:

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

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

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

b) Chấm thi:

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt. Sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt Hướng dẫn chấm, Phiếu chấm, Tổ chấm thi mới tiến hành chấm thi.

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

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

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

- Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã

được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn.

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

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

- Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng hoặc theo hướng dẫn thi hằng năm.

- Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

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

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Khoa học tự nhiên và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý.	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Khoa học tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý.	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Khoa học tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý.	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

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

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

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi bàn giao Phiếu tổng hợp (có đủ chữ ký của 02 giám khảo, Tổ trưởng và Chủ tịch Hội đồng chấm thi) cho Tổ Thư ký để nhập điểm.

c) Nhập điểm: Tổ thư ký nhập điểm từ Phiếu tổng hợp vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát.

d) Ghép phách, lên điểm thi: Việc ghép phách, lên điểm thi do Tổ thư ký chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Chấm bài thi môn Tin học

a) Bài thi môn Tin học được chấm trên một máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

b) Quy trình chấm thi

- Bước 1: Nạp bộ test chấm bài do sở GDĐT cung cấp vào máy chấm; rà soát kiểm tra tính đúng đắn của bộ test, cấu hình bài thi cho từng test chấm của từng bài ở máy chấm theo đúng hướng dẫn chấm thi.

- Bước 2: Sao chép bài thi từ CD/USB đã được đánh mã số (phách) vào ổ cứng máy chấm; kiểm tra dữ liệu đảm bảo trong mỗi thư mục của thí sinh chứa các tệp mã nguồn (code) khớp với bản in trên giấy.

- Bước 3: Điều khiển máy chấm thực hiện chấm bài. Kiểm tra lại kĩ các bài mà máy chấm báo lỗi không tồn tại, dịch lỗi hoặc các bài bị 0 (không) điểm.

- Bước 4: Thống nhất việc cho điểm với từng bài của thí sinh. Với các trường hợp đặc biệt cần báo cáo Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

- Bước 5: Xuất kết quả, in bảng điểm thống nhất.

- Bước 6: Sao lưu kết quả và file dữ liệu chấm thi (file contest) ra đĩa CD để nộp báo cáo hội đồng chấm.

3. Chấm bài thi trắc nghiệm

a) Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

- 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 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.

- 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.

- 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. 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.

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

- Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm được kết nối thành mạng Lan (nội bộ); vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi, máy chủ chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi.

- Trước khi cất 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.

- Trong quá trình chấm thi, Hội đồng Chấm thi phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo Sở GDĐT theo quy định.

b) 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:

- 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.

- 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.

- Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Sở GDĐT, 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.

- Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ Hệ thống QLT do Sở GDĐT bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, phòng thi; điểm thi nơi thí sinh dự thi; tình trạng dự thi từng môn và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh. Tạo các lô chấm mỗi túi bài thi của một phòng thi là một lô chấm.

- Tạo tài khoản và 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.

c) Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

- 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.

- 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.

- 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.

- Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo 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).

d) Sửa lỗi kỹ thuật:

- 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.

- 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.

- 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).

- 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.

- Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Hội đồng 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).

đ) Chấm điểm:

- Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại mục c, d nêu trên và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Hội đồng Chấm thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm.

- Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm.

- Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Hội đồng 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).

e) Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại mục c, d, đ nêu trên phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Các bộ đĩa gửi về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL) để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 này phải nhận được sự đồng ý của Giám đốc Sở GDĐT).

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

a) Phòng QLCL chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc.

b) Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, được bảo vệ 24 giờ/ngày.

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

d) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận cho đến khi giao lại cho Tổ thư ký (qua Tổ trưởng Tổ chấm thi).

Điều 31. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi và phải nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

a) Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh (lưu tại đơn vị dự thi).

b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phúc khảo: Công văn đề nghị phúc khảo bài thi gửi về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL) trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, Công văn đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó. Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự như Hội đồng chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 28 Quy chế này.

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

5. Trước khi bàn giao bài thi cho Hội đồng Phúc khảo, Tổ 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 môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi. ghi rõ số bài thi/ phiếu TLTN và số tờ giấy thi hiện có trong túi.

c) Đối với bài thi tự luận: Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Tổ làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Tổ làm phách và giao cho Hội đồng Phúc khảo để chấm phúc khảo. Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách. Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng phúc khảo.

d) Đối với bài thi trắc nghiệm: Khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cho Tổ chấm trắc nghiệm, cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

đ) Riêng đối với môn Tin học, sau khi kiểm đếm bài làm thí sinh đã in ra giấy, đĩa CD thì sắp xếp theo mã của đơn vị và bàn giao cho Hội đồng phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính.

6. Chấm phúc khảo bài thi tự luận

a) Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp.

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung.

c) Trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ.

d) Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi.

7. 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. Nếu số lượng bài thi phúc khảo lớn có thể chia thành các nhóm để thực hiện. 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) Giám khảo thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với đáp án để tính điểm của bài thi, ghi điểm phúc khảo vào Phiếu chấm phúc khảo, ký xác nhận trên phiếu; nhập điểm phúc khảo và ghi dữ liệu chấm phúc khảo vào 02 đĩa CD giống nhau; tiến hành niêm phong đĩa CD dưới sự chứng kiến của Tổ Giám sát.

c) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của lãnh đạo Hội đồng Phúc khảo và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát.

d) 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.

8. Các Tổ Chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.

9. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VI XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 32. Xếp giải kỳ thi

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

2. Xếp giải kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS

a) Sau khi có kết quả chấm thi, sắp xếp thứ tự thí sinh theo điểm thi từ cao xuống thấp để xếp giải theo từng môn thi.

b) Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi: Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên không quá 60% số thí sinh dự thi. Trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không quá 60% tổng số giải; số giải Nhất không quá 8% tổng số giải.

3. Xếp giải kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT

a) Xếp giải riêng đối với trường THPT không chuyên, trung tâm GDNN-GDTX (gọi chung là trường THPT không chuyên) và trường THPT chuyên.

b) Xếp giải đối với trường THPT không chuyên:

- Sau khi có kết quả chấm thi, sắp xếp thứ tự thí sinh các trường THPT không chuyên theo điểm thi từ cao xuống thấp để xếp giải theo từng môn thi.

- Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi: Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên không quá 60% số thí sinh dự thi. Trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không quá 60% tổng số giải; số giải Nhất không quá 8% tổng số giải.

c) Xếp giải đối với trường THPT chuyên:

- Sau khi có kết quả chấm thi, sắp xếp thứ tự thí sinh các trường THPT chuyên theo điểm thi từ cao xuống thấp để xếp giải theo từng môn thi.

- Lấy điểm chuẩn xếp giải các môn thi của trường THPT không chuyên để xếp giải cho thí sinh của trường THPT chuyên.

4. Căn cứ kết quả chấm thi và quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 32 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng Chấm thi xây dựng phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

Điều 33. Cấp Giấy chứng nhận, khen thưởng học sinh giỏi cấp tỉnh

1. Học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng (nếu có) theo quy định.

2. Giấy chứng nhận do Sở GDĐT cấp. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành trong vòng 45 ngày kể từ khi công bố kết quả thi. Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh đề thất lạc Giấy chứng nhận, Sở GDĐT sẽ xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

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

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 34. Chế độ báo cáo

Báo cáo coi thi: Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Sở GDĐT có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với: Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải.

b) Lưu trữ 10 năm đối với: Quyết định kèm theo danh sách thí sinh đoạt giải; biên bản xét duyệt kết quả thi và xếp giải.

c) Lưu trữ 05 năm đối với: Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng; bài thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ 10 năm đối với Quyết định thành lập đội tuyển.

Chương VIII

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 36. Kiểm tra

Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm thi và phúc khảo bài thi theo quy định.

Điều 37. 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) Sở GDĐT.
- b) Hội đồng coi thi.

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, thành viên của các Hội đồng 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.

5. 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.

Điều 38. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

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

- a) Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.
- b) Ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này hoặc ra đề thi không đúng nội dung khoa học của môn thi.
- c) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- đ) Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.
- e) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi hoặc lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.
- g) Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.
- h) Làm lộ số phách bài thi.
- i) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.
- k) Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- l) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh hoặc cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- m) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

2. Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch/Phó chủ tịch các Hội đồng làm nhiệm vụ thi; Chủ tịch Hội đồng có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

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

Điều 39. 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 giám thị 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 giám thị 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 xử lý bằng hình thức 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 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 lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của thí sinh đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của thí sinh đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.

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 thi không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: 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) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.

b) 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 xử lý 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 40. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức kỳ thi và người học có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng: Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen. Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét và lập danh sách đề nghị khen thưởng./.
