

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông tỉnh Kon Tum

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Kon Tum (sau đây gọi là Quy định) bao gồm: Quy định chung; Chuẩn bị tổ chức thi; Ra đề, in sao, vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi; Coi thi; Chấm thi; Phúc khảo; Chế độ báo cáo và lưu trữ; Khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; Tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông (GDPT) cấp THCS, cấp THPT (sau đây gọi chung là các trường phổ thông); các phòng giáo dục và đào tạo (GDĐT); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 (sau đây gọi là kỳ thi) an toàn, khách quan, công bằng và nghiêm túc; thông tin bảo mật, nhất quán, chính xác; đảm bảo chất lượng tuyển sinh.

2. Kết quả thi được sử dụng để xét tuyển sinh vào lớp 10 theo hình thức thi tuyển hoặc hình thức kết hợp thi tuyển với xét tuyển và làm một trong các cơ sở để đánh giá chất lượng dạy, học của các cơ sở giáo dục có cấp THCS và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

Điều 3. Môn thi

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông¹ và quy định hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 4. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi, nội dung thi

1. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi: Theo quy định tại Kế hoạch tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh phê duyệt.

2. Nội dung thi: Bám sát nội dung của Chương trình GDPT hiện hành cấp trung học cơ sở, chủ yếu là chương trình lớp 9.

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

Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Có phẩm chất tốt, ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao.

¹ Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Năm vững nghiệp vụ tổ chức thi.

3. Không đang trong thời gian bị kỷ luật; bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

4. Không có con, em ruột; em ruột của vợ hoặc chồng; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi tại tỉnh Kon Tum.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi

1. Việc lập danh sách thí sinh dự thi và gắn số báo danh được thực hiện theo từng Hội đồng coi thi theo thứ tự a, b, c,... Đối với thí sinh dự tuyển vào Trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành, việc lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) được thực hiện theo từng môn chuyên và theo thứ tự a, b, c,....

2. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng coi 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 Hội đồng coi thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

Điều 7. Bố trí phòng thi

1. Số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần; mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh và đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh trong phòng thi là 1,2 mét. Thí sinh thi môn thi Tin học và môn Ngoại ngữ (nếu có tổ chức phần thi nghe hiểu) được sắp xếp vào các phòng thi riêng, độc lập với các môn thi khác. Đối với môn thi Tin học, căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp.

2. Đối với các Hội đồng coi thi có tổ chức thi môn thi Tin học, đảm bảo:

a) Ngoài nguồn điện chính, nhất thiết phải chuẩn bị nguồn điện dự phòng đảm bảo công suất và điện áp để tổ chức thi trên máy tính;

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

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

d) Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

3. Đối với phòng thi các môn Ngoại ngữ có tổ chức phần thi nghe hiểu: Mỗi phòng thi bố trí 01 máy nghe đĩa CD; có ít nhất 01 máy nghe đĩa CD dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi.

4. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và trách nhiệm thí sinh, quy định tại Điều 10 Quy định này.

Điều 8. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Thống nhất sử dụng Hệ thống Quản lý tuyển sinh do Sở GDĐT cung cấp để thiết lập hệ thống trao đổi thông tin chính xác về kỳ thi, cập nhật thông tin giữa trường phổ thông với Sở GDĐT; thực hiện quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Các trường phổ thông quy định viên chức quản lý tài khoản trên Hệ thống Quản lý tuyển sinh để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.

3. Tại mỗi khu vực ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo phải bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài (*riêng với khu vực ra đề và in sao đề thi, làm phách bài thi tự luận, điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối internet*) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn. Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Sở GDĐT, Ban Chỉ đạo tuyển sinh; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Cán bộ công an (đối với khu vực in sao đề thi, khu vực làm phách bài thi tự luận) hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất (đối với khu vực coi thi) hoặc Thư ký (đối với khu vực chấm thi, phúc khảo).

4. Mỗi Hội đồng coi thi bố trí 01 máy tính, máy in tại phòng trực của Hội đồng coi thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Ban Chỉ đạo, Sở GDĐT và phải ghi nhật ký sử dụng máy tính.

5. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo, trừ các thiết bị quy định tại khoản 3 Điều này. Tại khu vực ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin (đã được tắt nguồn) của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian làm việc (đối với Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Tổ làm phách bài thi tự luận) hoặc của mỗi buổi làm việc đối với các Hội đồng còn lại.

Điều 9. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sở GDĐT công bố kết quả trên Hệ thống Quản lý tuyển sinh, lưu dữ liệu kết quả thi.

2. Sở GDĐT tổ chức, quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng dữ liệu thi để xét tuyển sinh vào lớp 10 THPT; phân tích, đánh giá chất lượng dạy học cấp THCS trên địa bàn.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi (ĐKDT) theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT hằng năm của Sở GDĐT. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống Quản lý tuyển sinh. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với nơi ĐKDT để được hỗ trợ.

2. Buổi làm thủ tục dự thi:

- a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;
- b) Xuất trình Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (CCCD)/Hộ chiếu và nhận Thẻ dự thi;
- c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khuyến khích phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời;
- d) Trường hợp bị mất Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại Hội đồng coi thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi 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.

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

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, Thẻ dự thi khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;
- b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi: bút (viết); tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ. 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 (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;
- c) 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 trả lời trắc nghiệm (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 đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;
- d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trù vẽ đường tròn bằng compa hoặc tô các ô trên Phiếu TLTN.

5. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một màu mực không được viết bằng

mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp tô phiếu TLTN hoặc vẽ đường tròn bằng compa); phần viết hồng phải được gạch bỏ.

6. Thí sinh thi môn Tin học làm bài trên máy vi tính, ghi bài làm vào bộ nhớ của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

7. Đối với buổi thi môn thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; 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 cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định.

8. 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. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), mã đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm) đã nộp và ký xác nhận vào 02 (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 để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến Giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD (nếu có) và giấy đã in bài làm.

9. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 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.

10. 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.

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

Chương III

RA ĐỀ, IN SAO, VẬN CHUYỂN, BÀN GIAO VÀ BẢO QUẢN ĐỀ THI

Điều 11. Hội đồng ra đề và in sao đề thi

1. Thành phần:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

c) Thư ký là chuyên viên, cán bộ quản lý, giáo viên của trường phổ thông có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên ra đề thi và phản biện đề thi. Thành viên của Tổ ra đề thi là chuyên viên, cán bộ quản lý, giáo viên của trường phổ thông có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy định này. Mỗi tổ ra đề thi có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Tổ in sao đề thi gồm Tổ trưởng và các ủy viên. Tổ trưởng do lãnh đạo Hội đồng kiêm nhiệm. Các ủy viên của Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT hoặc giáo viên trường phổ thông; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy định này. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

e) Cán bộ công an, y tế; nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị hữu quan điều động.

2. Giám đốc Sở GDĐT ban hành các quy định cụ thể đối với công tác ra đề và in sao đề thi, gồm: yêu cầu bảo mật đối với công tác ra đề, in sao đề thi; nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ và quyền hạn; quy trình ra đề và in sao đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc:

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ lúc bắt đầu làm việc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; Trường hợp Chủ tịch Hội đồng không trực tiếp chỉ đạo công tác soạn thảo đề thi, không tiếp xúc các thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi từ khi triển khai công tác soạn thảo đề thi thì không phải cách ly;

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

c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung công việc được giao; đảm bảo bí mật, an toàn và chất lượng của đề thi theo nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội

đồng;

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

c) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi; phê duyệt đề thi và hướng dẫn chấm thi;

d) Tổ chức in, sao đề thi kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn thi Ngoại ngữ (chính thức và đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng phòng thi của Hội đồng coi thi và bàn giao cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi;

đ) Tổ chức in, sao đề thi, hướng dẫn chấm thi, bao gồm in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ, đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn thi Tin học; đóng gói, niêm phong theo từng loại để bàn giao cho Trưởng phòng Quản lý chất lượng hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT chỉ định ngay sau khi hoàn tất công tác coi thi để phục vụ công tác chấm thi, phúc khảo bài thi;

e) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi kết thúc kỳ thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi:

a) Chủ tịch:

- 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;

- Chỉ đạo công tác in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy định này;

- Xem xét, 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.

c) Tổ ra đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm a, điểm b, điểm đ khoản 4 Điều này;

- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Đọc lại đề thi;

- Kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn thi chuyên Ngoại ngữ, môn thi Ngoại ngữ (nếu có);

- Kiểm tra đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn thi chuyên Tin học;

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

d) Tổ in sao đề thi:

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ khoản 4 Điều này.

đ) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc;

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

e) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm 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 trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 12. Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Thành phần:

a) Tổ trưởng: Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT;

b) Ủy viên và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: Do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi khi có đủ thành phần theo quy định;

b) Phải kiểm tra các bì đề thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Hội đồng ra đề và in sao đề thi khi giao/nhận.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng ra đề và in sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Hội đồng coi thi. Trong quá trình vận chuyển, các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

b) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề và in sao đề thi với Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi với Chủ tịch Hội đồng coi thi.

4. Tổ trưởng:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi theo quy định của Quy định này;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi.

5. Các thành viên của Tổ chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Tổ trưởng.

Điều 13. Quy trình ra đề, in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Quy định chung:

a) Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thời gian ra đề và in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Hội đồng coi thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật;

b) Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ công tác ra đề và in sao đề thi như: máy vi tính, máy in, máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy vi tính phải được quét virus, cài đặt đầy đủ các phần mềm phục vụ công tác ra đề thi. Các máy móc, thiết bị không được có, gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet và được Hội đồng ra đề và in sao đề thi lập biên bản kiểm tra trước khi thực hiện nhiệm vụ. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực ra đề và in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Các phòng trong khu vực ra đề và in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong theo quy định;

c) Điện thoại cố định được đặt tại vòng 2 và được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này.

2. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh 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 14 của Quy định 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 14 của Quy định 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 Hội đồng quyết định ký duyệt đề thi.

4. In sao đề thi:

a) Chỉ in sao đối với đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

b) Tổ trưởng Tổ in sao đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi; tổ chức bảo mật đề thi cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, niêm phong và bảo quản theo quy định;

d) Mỗi môn thi của Hội đồng coi thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng”, trong đó chứa 05 (năm) đề đối với môn thi tự luận, chứa đầy đủ các mã đề thi (mỗi mã đề 01 bản) đối với đề thi trắc nghiệm hoặc đề thi có phần thi trắc nghiệm, 01 đĩa CD phần thi nghe hiểu của môn thi Ngoại ngữ (nếu có tổ chức phần thi nghe hiểu);

đ) Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

5. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đề thi đến các Hội đồng coi thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong, đóng dấu niêm phong theo quy định; bên ngoài phải ghi rõ buổi thi, ngày thi, tên Hội đồng coi thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi.

6. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng/hòm kín, được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

7. Trục thi: Các 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 14. Đề thi và yêu cầu bảo mật của đề thi

1. Mỗi môn thi của kỳ thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này;
- b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- c) Bám sát yêu cầu cần đạt trong Chương trình GDPT; bảo đảm phân loại được thí sinh;
- d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các môn thi được tính theo thang điểm 10 (mười);
- đ) Mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi;
- e) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

2. Đề thi, đáp án đề thi và hướng dẫn chấm thi được giữ bảo mật, an toàn từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi kết thúc kỳ thi.

Điều 15. Khu vực ra đề và in sao đề thi

1. Việc ra đề và in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian ra đề và in sao đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo đảm an toàn, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách ly 03 vòng độc lập của Khu vực in sao đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện nhiệm vụ cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng ra đề và in sao đề thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án và kiểm tra, bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi;

b) Vòng 2 là khu vực tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Người làm nhiệm vụ tại vòng 2 có nhiệm vụ: Giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định; là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài; kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại;

c) Vòng 3 là khu vực tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài. Người làm nhiệm vụ tại vòng 3 có nhiệm vụ: Bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề và in sao đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc thiết bị thu phát thông tin vào khu vực ra đề và in sao đề thi; ghi sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ; yêu cầu tất cả những người ra/vào phải đeo thẻ do Sở GDĐT cấp.

2. Kể từ khi bắt đầu thực hiện nhiệm vụ, những người đã vào vòng 1 và vòng 2 của khu vực ra đề và in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo thẻ do Sở GDĐT cấp và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi).

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

Điều 16. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi và công an), chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi và công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày (thời gian trực của Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi được thực hiện từ khi hoàn thành nhiệm vụ coi thi của buổi thi trước đến trước khi bắt đầu nhiệm vụ của coi thi của buổi thi sau) và phải bảo đảm an toàn phòng chống

cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT hằng năm của Sở GDĐT.

Chương IV

COI THI

Điều 17. Hội đồng coi thi

1. Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Sở GDĐT và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Hội đồng coi thi đặt tại trường phổ thông; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Hội đồng coi thi để bảo đảm có đủ Giám thị.

2. Thành phần:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi thi là lãnh đạo trường phổ thông;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi là lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường phổ thông. Trong đó có 01 Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi;
- c) Thư ký Hội đồng coi thi là giáo viên trường phổ thông;
- d) Giám thị là: giáo viên trường phổ thông;
- đ) Cán bộ kỹ thuật: Hội đồng coi thi có tổ chức thi môn Tin học và phần thi nghe môn Ngoại ngữ có từ 01 đến 02 cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin của trường phổ thông;
- e) Nhân viên bảo vệ, phục vụ;
- g) Y tế, công an.

3. Nguyên tắc làm việc:

- a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;
- b) Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) 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 và các văn bản khác liên quan;
- b) Tổ chức coi thi tại Hội đồng coi thi bảo đảm đúng quy định của Quy định;
- c) Xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;

d) Lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định;

đ) Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định;

e) Đề thực hiện các công việc của Hội đồng coi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi được sử dụng dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi.

5. Chủ tịch Hội đồng coi thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại Hội đồng coi thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo mật đối với đề thi và các hành vi vi phạm Quy định; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Sở GDĐT hoặc Ban Chỉ đạo tuyển sinh;

b) Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy định: 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, 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 Hội đồng chấm thi. Tổ Thư ký Hội đồng chấm thi lưu bản gốc; bàn giao bản photocopy cho Tổ làm phách bài thi tự luận và Tổ Chấm thi trắc nghiệm khi bàn giao các túi bài thi;

c) 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 tắt nguồn, lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Hội đồng coi thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; phân công nhiệm vụ coi thi đối với các phòng thi môn thi Tin học, môn thi Ngoại ngữ (nếu có tổ chức phân thi nghe); tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi đối với phòng thi các môn còn lại, 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, Thẻ dự thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi), đảm bảo an toàn cho kỳ thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng coi thi theo quy định của Quy định này;

e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Sở GDĐT (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn kỳ thi để phối hợp xử

lý theo quy định;

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

6. Giám thị:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định của Quy định này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy định;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

7. Giám sát phòng thi:

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 05 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi, bảo đảm thí sinh không tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy định;

c) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, bảo vệ, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu Giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trong việc thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

8. Cán bộ kỹ thuật:

a) Thực hiện các công việc được quy định tại điểm b khoản 2, phối hợp với Giám thị thực hiện các công việc quy định tại điểm b khoản 3 Điều 19 của Quy định này;

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

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

d) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

9. Công an, nhân viên bảo vệ:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi;

c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng coi thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

10. Nhân viên y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Chủ tịch Hội đồng coi thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Chủ tịch Hội đồng coi thi về việc 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 Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định.

11. Các Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

Điều 18. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo tuyển sinh hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các thành viên tại Hội đồng coi thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy định; xác nhận những sai sót về thông tin ĐKDT và xét tuyển sinh của thí sinh trong Thẻ dự thi và chuyển những thông tin này cho Tổ Thư ký của Ban Chỉ đạo tuyển xem xét, cập nhật vào Hệ thống Quản lý tuyển sinh.

Điều 19. Quy trình tổ chức coi thi

1. Quy định chung:

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo điểm b khoản 7 Điều 17 của Quy định này;

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công 01 Thư ký làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên Hệ thống Quản lý tuyển sinh. Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các

Thư ký kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên Hệ thống Quản lý tuyển sinh. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy định, phải cập nhật ngay lên Hệ thống Quản lý tuyển sinh.

2. Trước ngày thi ít nhất 02 ngày, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an, nhân viên bảo vệ, phục vụ có mặt tại Hội đồng coi thi để thực hiện các công việc:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo 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 trong Hội đồng coi thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

a) Tất cả thành viên của Hội đồng coi thi có mặt tại Hội đồng coi thi để họp, quán triệt Quy định và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

b) Giám thị phòng thi 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” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD;

c) Giám thị phòng thi các môn Ngoại ngữ dùng đĩa CD ghi âm thanh để kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi.

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

5. Trước giờ thi:

a) Giám sát phòng thi hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

b) Giám thị 2 nhận giấy thi (bao gồm cả đĩa CD dùng cho môn Tin học và thi nói các môn Ngoại ngữ), giấy nháp từ Thư ký Hội đồng coi thi. Tiến hành ghi số báo danh vào các vị trí theo quy định trong 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; cho thí sinh ký vào Danh sách thí sinh dự thi theo từng buổi thi;

c) Giám thị 1 nhận túi đựng đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi; kiểm tra tình trạng niêm phong và bảo quản túi đựng đề thi và về phòng thi;

d) Đối với các buổi thi viết, Giám thị ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp vừa đủ để phát cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

đ) Đối với buổi thi môn Tin học, Giám thị kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính.

6. Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tùy thân của 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 điểm b khoản 4 Điều 10 Quy định này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý theo quy định.

7. Khi có hiệu lệnh nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

8. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giờ 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.

9. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị 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 Hội đồng coi thi xử lý);

b) Giám thị 1 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), đối với phòng thi có xếp thí sinh của nhiều môn thi, đề thi được phát lần lượt theo từng môn thi. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải 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 mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, bảo đảm môn thi/mã đề thi chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

10. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh và giấy tờ tùy thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi;

Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong thời gian 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;

c) Giám thị không được đứng gần thí sinh, không 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.

11. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Đối với môn thi Tin học:

Giám thị 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 máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với 01 thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD đã ghi bài làm của mình; Giám thị 1 in bài làm từ đĩa CD ra giấy với sự chứng kiến của Giám thị 2 và 02 thí sinh; 02 Giám thị và 02 thí sinh ký, ghi rõ họ tên, số trang và tổng số trang vào các tờ giấy đã in bài làm (các trang sau chỉ cần ghi số báo danh và chữ ký); thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD (nếu có), số tờ giấy 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) Đối với các môn thi còn lại

- Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; 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; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

- Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

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

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài, 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 rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 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 2 đến bàn giao cho Thư ký Hội đồng coi thi 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).

12. Bàn giao bài thi cho Hội đồng coi thi:

a) Tại phòng trực của Hội đồng coi thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Hội đồng coi thi hoặc người được ủy quyền cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Hội đồng coi thi thi hoặc người được ủy quyền cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của người trực tiếp kiểm đếm và Chủ tịch Hội đồng coi thi, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Phòng thi; Buổi thi; Ngày thi; Môn thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của người trực tiếp kiểm đếm bài thi và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

c) Thư ký Hội đồng coi thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ đạo Thư ký Hội đồng coi thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên Hệ thống Quản lý tuyển sinh và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

13. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 01: Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị niêm phong túi số 01. Bên ngoài có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 Giám thị và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Túi số 02: Đựng bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 01 của buổi thi; được niêm phong trước toàn thể thành viên Hội đồng coi thi. Bên ngoài có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện Giám thị, Thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

c) Túi số 03: Đựng hồ sơ thi, gồm Danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi. Bên ngoài có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện Giám thị, Thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

14. 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).

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

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

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

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

Điều 20. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi xin ý kiến Giám đốc Sở GDĐT và báo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi để có phương án xử lý;

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

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

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

- Chỉ đạo Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh làm bài thi bình thường. Sau khi hoàn tất kỳ thi, chỉ đạo Hội đồng ra đề và in sao đề thi điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp trong quá trình chấm thi để đảm bảo quyền lợi của thí sinh;

- Tổ chức thi lại môn thi có đề sai bằng đề thi dự bị.

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

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

b) Trường hợp đĩa CD chính thức 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 Giám đốc Sở GDĐT; Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đề thi dự bị.

3. Trường hợp lộ đề thi:

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

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

4) Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính đối với môn thi Tin học:

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

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

hơn 30 phút;

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

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

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

5. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quy định.

6. Trong quá trình tổ chức 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 21. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Bài thi của thí sinh và hồ sơ thi đã được niêm phong của Hội đồng coi thi được bàn giao cho Hội đồng chấm thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo Hội đồng coi thi, 01 Thư ký 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.

2. Giám đốc Sở GDĐT quy định cụ thể thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại Điều 16 của Quy định này; phải có công an và Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng chấm thi trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Tổ làm phách bài thi tự luận và Tổ Chấm thi trắc nghiệm (đối với các bài thi trắc nghiệm).

Chương V

CHẤM THI

Điều 22. Tổ làm phách bài thi tự luận

1. Thành phần:

a) Tổ trưởng: Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT;

b) Tổ phó là lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông;

d) Bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Tổ làm phách bài thi tự luận làm việc độc lập với các Hội đồng khác của Sở GDĐT, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở GDĐT;

b) Các thành viên của Tổ làm phách bài thi tự luận chỉ được tiến hành công việc

liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người trở lên;

c) Những người trong Tổ làm phách bài thi tự luận không được tham gia Hội đồng chấm thi và Hội đồng phúc khảo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Hội đồng chấm thi;

b) 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;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách bài thi tự luận cho Hội đồng chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách bài thi tự luận cho Hội đồng chấm thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;

d) Phối hợp với Hội đồng chấm thi để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi tự luận khi có yêu cầu của Giám đốc Sở GDĐT;

đ) Việc làm phách phúc khảo bài thi tự luận được Tổ làm phách bài thi tự luận thực hiện theo hình thủ công hoặc theo hình thức làm phách bài thi tự luận để chấm thi.

4. Tổ trưởng:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ làm phách bài thi tự luận; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình làm phách, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại khu vực làm phách (đối với phương thức làm phách 02 vòng thì người đã tham gia giám sát làm phách vòng 1 thì không tham gia giám sát làm phách vòng 2);

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ làm phách bài thi tự luận theo quy định của Quy định này;

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

5. Các thành viên chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng.

Điều 23. Làm phách bài thi tự luận

1. 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. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và người làm nhiệm vụ giám sát

do Giám đốc Sở GDĐT điều động; trước khi thực hiện làm phách, Tổ làm phách bài thi tự luận phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm phách, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Tổ làm phách bài thi tự luận niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mỗi giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, y tế, phục vụ; được trang bị 01 (một) điện thoại theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định này. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Quy định chung:

a) Trước khi cắt các túi bài thi, các thành viên phải kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...) phải báo cáo với Tổ trưởng/Trưởng Bộ phận và lập biên bản;

b) Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Tổ làm phách bài thi tự luận và phải lập biên bản ghi nhận;

c) Sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Chủ tịch Hội đồng chấm thi xác nhận bằng văn bản) và có chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT, Tổ trưởng Tổ phách tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác hồi phách.

3. Phương thức làm phách: Giám đốc Sở GDĐT quyết định phương thức làm phách:

a) Làm phách 1 (một) vòng: Tổ làm phách bài thi tự luận 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; Chủ tịch Hội đồng Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT;

b) Làm phách 2 (hai) vòng độc lập: Tổ làm phách bài thi tự luận phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; những người tham gia làm phách được chia thành hai bộ phận: Bộ phận làm phách vòng 1 và Bộ phận làm phách vòng 2; các bộ phận làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Bộ phận làm phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Bộ phận làm phách vòng 2 được cách ly. Bộ phận làm phách vòng 2 phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận. Trưởng Bộ phận làm phách vòng 1 và Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT;

c) Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát do Giám đốc Sở GDĐT điều động và được thực hiện trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT.

4. Đối với bài thi môn Tin học: Bài thi môn Tin học được đánh phách hai phần: Phần bài thi được in ra giấy và phần thư mục chứa các file (theo quy cách đặt tên của đề thi quy định) được lập trình trên máy tính. Việc đánh phách hai phần phải đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có một số phách duy nhất. Các bài thi sau khi đã đánh phách có thể được ghi vào cùng một đĩa CD.

5. Quy trình Làm phách 1 vòng:

a) Bước 1. Dồn túi: Sau khi tiến hành gieo phách, Tổ trưởng giao các túi bài thi cho các thành viên của Tổ làm phách bài thi tự luận để tiến hành dồn túi theo thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi;

b) Bước 2. Đánh phách: thành viên của Tổ làm phách bài thi tự luận căn cứ vào biểu đối chiếu phách - số báo danh để thực hiện đánh phách cho từng bài thi. Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh;

c) Bước 3. Cắt phách và niêm phong túi bài chấm thi: Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng;

d) Tổ làm phách bài thi tự luận tổ chức 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 cho Hội đồng chấm thi để thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Tổ làm phách bài thi tự luận đĩa CD còn lại. Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Tổ làm phách bài thi tự luận và phải lập biên bản ghi nhận.

6. Quy trình Làm phách 2 vòng: Để làm phách 2 vòng, Tổ làm phách bài thi tự luận được chia làm 02 bộ phận: Bộ phận làm phách vòng 1 và Bộ phận làm phách vòng 2. Bộ phận làm phách vòng 1 do Tổ phó làm Trưởng Bộ phận; Bộ phận làm phách vòng 2 do Tổ trưởng làm Trưởng Bộ phận. Quy trình làm phách như sau:

a) Vòng 1: Thực hiện như làm phách 1 vòng. Người được cấp tài khoản phách 1 là Trưởng Bộ phận làm phách vòng 1 đồng thời là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu hướng dẫn dồn túi, biểu đối chiếu phách - số báo danh). Sau khi hoàn thành việc làm phách vòng 1, Tổ trưởng Bộ phận làm phách vòng 1 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ làm phách 2 ra 02 đĩa CD và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD cho Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2, lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Bộ phận làm phách vòng 1. Trưởng Bộ phận làm phách vòng 1 bàn giao các túi bài chấm thi trong tình trạng còn nguyên niêm phong cho Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2; việc giao nhận phải được thực hiện tại khu vực làm phách, có biên bản giao nhận;

b) Vòng 2:

- Chỉ thực hiện sau khi kết thúc Vòng 1;

- Bước 1. Gieo phách: Tổ trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 thực hiện việc gieo phách, in biểu hoán vị túi (mã hóa lại túi bài chấm thi) trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi thực hiện phần mềm lần đầu tiên, Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp; thực hiện việc sinh phách và đặt mật khẩu khóa dữ liệu sinh phách, in biểu hoán vị túi, đóng túi niêm phong các tài liệu này. Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 phải trực tiếp bảo vệ mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu của việc gieo phách;

- Bước 2. Mã hóa lại túi bài chấm thi: Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 căn cứ vào biểu hoán vị túi để chuyển toàn bộ bài thi từ túi gốc (túi bài chấm thi đã đánh phách vòng 1) sang túi mới (túi hoán vị). Trên túi mới ghi rõ thông tin: môn thi; túi số (mã túi mới); số bài thi; số tờ giấy thi;

- Bước 3. Giao túi bài chấm thi để đánh phách vòng 2: Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 giao các túi bài chấm thi (đã hoán vị) cho người trực tiếp đánh phách theo hình thức bốc thăm;

- Bước 4. Đánh số phách: Số phách vòng 2 chính là số túi hoán vị, người trực tiếp đánh phách ghi số này làm tiền tố cho số phách 1 ở tất cả các tờ giấy thi trong túi. Bài thi trong túi phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi bài chấm thi. Túi bài chấm thi đã làm phách vòng 2 xong phải được dán kín và niêm phong theo quy định;

- Trưởng Bộ phận làm phách vòng 2 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm ra 02 đĩa CD và niêm phong; bàn giao 01 đĩa CD chứa dữ liệu nhập điểm cho Hội đồng chấm thi để nhập điểm bài thi tự luận; lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Bộ phận làm phách vòng 2.

7. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng chấm thi:

a) Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi. Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi tự luận bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng chấm thi theo chỉ đạo bằng văn bản của Giám đốc Sở GDĐT;

b) Đầu phách được Tổ làm phách bài thi tự luận bảo quản và chỉ bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

Điều 24. Hội đồng chấm thi

1. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi do lãnh đạo Sở GDĐT kiêm nhiệm;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi là: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông; trong đó, có 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo đơn vị đặt địa điểm chấm thi, phụ trách cơ sở vật chất, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm Tổ trưởng Tổ Thư ký, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm Tổ trưởng Tổ chấm bài thi trắc nghiệm, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra;

c) Tổ Thư ký gồm các thành viên là: công chức/viên chức Sở GDĐT, giáo viên trường phổ thông;

d) 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận;

đ) 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 của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

e) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên thuộc Sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông; có 01 (một) cán bộ giám sát chấm thi trắc nghiệm là công chức/viên chức/giáo viên thuộc Sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông;

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trách nhiệm và quyền hạn:

a) Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng;

b) Tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi;

c) Xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng;

d) Bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định;

3. 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 định 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 ủy 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 Sở GDĐT;

đ) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT 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 định 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.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận của Sở GDĐT đúng Quy định; 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 họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi tự luận của Sở GDĐT;

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 định;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Sở GDĐT.

5. Tổ trưởng Tổ Chấm tự luận giúp Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi tự luận được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận khi được ủy quyền.

6. Các thành viên Hội đồng chấm thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch, thực hiện đúng các quy định của Quy định; Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận và chỉ đạo của Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận.

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

Điều 25. Khu vực chấm thi

1. Công tác chấm thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm được thực hiện tại một khu vực duy nhất. 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.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Hội đồng chấm thi 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 Thư ký Hội đồng chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm,

phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Tổ Thư ký tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. 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 lãnh đạo Hội đồng chấm thi, Thư ký, công an 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 các Hội đồng chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 26. 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) Tổ Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận tổ chức quán triệt Quy định, 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;

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

đ) 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận (hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận) để có biện pháp xử lý kịp thời;

e) Tổ Thư ký được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi;

g) 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận được ủy quyền;

h) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Tổ 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 Tổ Thư ký và Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và bàn giao cho Phó Chủ tịch Hội đồng

phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận được ủy quyền để chuyển cho Tổ Thư ký bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo;

- Tổ 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 Giám đốc Sở GDĐT.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận ủy quyền để bàn giao cho Tổ Thư ký.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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;

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận ủy quyền để bàn giao cho Tổ Thư ký.

4. Thống nhất điểm bài thi: Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Tổ 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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 Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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.	Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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	Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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	Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận

Tình huống	Cách xử lý
chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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 lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận 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) Nhóm nhập điểm thuộc Tổ Thư ký, Nhóm trưởng do lãnh đạo Tổ Thư ký kiêm nhiệm hoặc ủy viên Tổ Thư ký, có ít nhất hai nhóm nhập điểm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

b) Nhóm nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. 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.

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) 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 Tổ làm phách bài thi tự luận 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, Tổ làm phách bài thi tự luận in biểu kiểm dò từ phần mềm để Tổ Thư ký khớp phách 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 27. 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 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;

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) Giám sát chấm thi trắc nghiệm 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 định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, 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 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;

e) 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;

g) Trong quá trình chấm thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo Hội đồng chấm thi, Sở 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 nhật 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 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 Sở GDĐT, 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 Quản lý tuyển sinh do Sở GDĐT bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, số báo danh, số Thẻ Căn cước/CCCD của thí sinh; phòng thi; Hội đồng coi 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;

đ) 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.

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 theo từng môn thi 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 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).

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 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).

5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và được sự đồng ý của lãnh đạo Hội đồng 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 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).

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 Giám đốc Sở GDĐT 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 28. 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 26 Quy định này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: Chủ tịch 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 chuyển Tổ Thư ký tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Lưu ý: Ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

3. Tổ Thư ký 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. Lãnh đạo Hội đồng chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Chương VI PHÚC KHẢO

Điều 29. Hội đồng phúc khảo

1. Thành phần Hội đồng phúc khảo tương tự như thành phần Hội đồng chấm thi quy định tại điểm a, b, c, d, e, g khoản 1 Điều 24 Quy định này. Người đã tham gia Tổ làm phách bài thi tự luận và Tổ Chấm thi tự luận không được tham gia Tổ phúc khảo

bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

2. Tổ 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.

3. Tổ 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.

4. Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.

Điều 30. 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 10 ngày kể từ ngày công bố và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Sở GDĐT. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Sở GDĐT phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 25 Quy định này.

4. Trước khi bàn giao bài thi cho các Tổ chấm Phúc khảo, Tổ Thư ký thuộc Hội đồng phúc khảo 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 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 Tổ làm phách bài thi tự luận để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Tổ làm phách bài thi tự luận và giao cho Tổ phúc khảo để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Tổ Thư ký và các Tổ phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 30 Quy định này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

5. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 26 Quy định 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 trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Tổ Thư ký 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 lãnh đạo Hội đồng phúc khảo 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 lãnh đạo Hội đồng phúc khảo 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 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 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 lãnh đạo Hội đồng phúc khảo để xử lý theo quy định.

6. 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; Sở GDĐT có 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) Quy trình chấm phúc khảo:

- Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm nạp danh sách thí sinh phúc khảo vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

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

- Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào đĩa CD và bàn giao cho Giám đốc Sở GDĐT để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống Quản lý tuyển sinh và lưu trữ;

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.

7. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng phúc khảo trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Giám đốc Sở GDĐT cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống Quản lý tuyển sinh để xét tuyển theo quy định của Sở GDĐT.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 31. Chế độ báo cáo

1. Mỗi trường có tổ chức thi tuyển sinh phân công một số 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 kế hoạch tuyển sinh, văn bản hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT hằng năm của Sở GDĐT.

Chương VIII

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

Điều 32. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, giáo viên, học sinh, học 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 Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Sở GDĐT và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen;

c) Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban Chỉ đạo tuyển sinh, Sở GDĐT 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, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

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

Điều 33. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định:

a) Ban Chỉ đạo tuyển sinh;

b) Lãnh đạo Sở GDĐT;

c) Thanh tra Sở GDĐT.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy định 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 định:

a) Khuyến khích thí sinh và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy định;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy định 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 định 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;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định 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 định 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 định;

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

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

Điều 34. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định

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

2. 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.

3. 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 định 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).

4. 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 định ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi vật dụng trái phép theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 10 Quy định này; 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; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch Hội đồng coi thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi quyết định. 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 toàn bộ các môn thi trong kỳ thi năm đó.

5. 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% tổng số điểm bài thi 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 không đúng quy định;

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi tự luận.

6. 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. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Giám đốc Sở GDĐT, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

7. 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.

8. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự, Sở GDĐT 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 được quy định tại Điều này.

Điều 35. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. 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 có cấp THCS; chỉ đạo rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 9 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

2. Trình UBND tỉnh quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh để chỉ đạo tổ chức thi tại tỉnh theo Quy định. Báo cáo Ban Chỉ đạo thi tuyển sinh về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

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

4. Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở GDĐT và các Hội đồng của Sở GDĐT; 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.

5. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo các quy định của Quy định này 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.

6. 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 37. Trách nhiệm của các trường phổ thông

1. Điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để các viên chức, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Sở GDĐT.

2. Các trường có cấp THCS hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh; hướng dẫn để học sinh được cấp Thẻ Căn cước chậm nhất vào cuối học kỳ I năm học lớp 9; cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 9 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tuyển sinh.

3. Trường THPT tiếp nhận Phiếu ĐKDT, đơn đề nghị phúc khảo; kiểm tra hồ sơ của người học ĐKDT tại trường; hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho Sở GDĐT; quản lý hồ sơ ĐKDT của thí sinh theo quy định.

4. Tổ chức cho viên chức, giáo viên và thí sinh học tập Quy định, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Sở GDĐT nếu được chọn làm Hội đồng coi thi hoặc địa điểm chấm thi, phúc khảo.

5. Tiếp nhận đơn, lập danh sách thí sinh có đơn phúc khảo bài thi và chuyển đến Sở GDĐT.

6. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định./.