

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Ninh Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông được ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 và sửa đổi, bổ sung tại các Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014, Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên được ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 và sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 383/QĐ-SGDĐT ngày 08/5/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về nghiệp vụ tổ chức thi trong công tác tuyển sinh trung học phổ thông.

Điều 3. Các Trưởng phòng chức năng Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường phổ thông, Giám đốc các trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Các Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (thay b/cáo);
- Vụ GDTrH, Bộ GDĐT (thay b/cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT, NVDH(05 bản).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2022 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thi tuyển sinh trong công tác tuyển sinh vào các trường trung học phổ thông (THPT) công lập, phổ thông dân tộc nội trú THPT và THPT chuyên (gọi chung là Quy chế thi tuyển sinh THPT) trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị cho kỳ thi; trách nhiệm của thí sinh dự thi; công tác đề thi; coi thi; làm phách; chấm thi; phúc khảo; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú THPT và trường THPT chuyên (sau đây gọi tắt là trường THPT) có thực hiện thi tuyển sinh THPT; tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi tuyển sinh THPT nhằm mục đích: cung cấp dữ liệu làm cơ sở để tuyển sinh vào các trường THPT, phổ thông dân tộc nội trú THPT và trường THPT chuyên; đồng thời, qua đó đánh giá trình độ của người học; góp phần thực hiện phân luồng giáo dục đào tạo sau khi người học học hết chương trình trung học cơ sở (THCS); làm cơ sở đánh giá chất lượng dạy, học của trường phổ thông có cấp THCS và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Thực hiện đúng đủ mục đích, yêu cầu tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú; Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thi tuyển sinh

Hàng năm, chỉ tổ chức một kỳ thi tuyển sinh trung học phổ thông (nếu Kế hoạch và phương thức tuyển sinh THPT do UBND tỉnh phê duyệt có tổ chức thi); việc tổ chức thi tuyển sinh trung học phổ thông phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, khách quan, đánh giá đúng trình độ người học, phản ánh đúng chất lượng dạy và học của trường phổ thông có cấp THCS; hướng đến tổ chức kỳ thi thể hiện rõ nét tính chọn lọc, cạnh tranh.

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

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

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

b) Nắm vững các quy định về thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi; không đang trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia thực hiện nhiệm vụ trong tổ chức thi tuyển sinh.

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

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Tổ chức Hội đồng thi tuyển sinh THPT

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ra quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển sinh THPT (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi); Các Ban của Hội đồng thi: Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban coi thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban Làm phách bài thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong kỳ thi.

2. Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc Sở GDĐT, trong trường hợp đặc biệt); các Phó Chủ tịch là Phó Giám đốc Sở GDĐT và một số Trưởng phòng chuyên môn của sở GDĐT; các ủy viên và thư ký là lãnh đạo hoặc chuyên viên một số phòng của sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông, trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo hoặc chuyên viên phòng có chức năng quản lý công tác thi tuyển sinh của sở GDĐT (gọi chung là phòng Quản lý thi).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Chỉ đạo công tác ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách bài thi, chấm thi, chấm phúc khảo; công bố kết quả thi theo quy định; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các trường THPT có tổ chức thi đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi (Lưu ý đối với các trường THPT có nhiều Điểm thi);

c) Nhận bài thi, hồ sơ thi từ các điểm thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng và bàn giao bài thi cho Ban làm phách, bàn giao hồ sơ thi cho Ban chấm thi;

d) Giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở GDĐT và Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi theo quy định tại Điều 30 Quy chế này;

e) Tổng kết công tác tổ chức thi tuyển sinh; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn quy định;

f) Chỉ đạo việc thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về Sở GDĐT đúng thời hạn quy định;

g) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban, các Điểm thi của Hội đồng thi theo Quy chế thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi;

h) Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT và Ban Chỉ đạo cấp tỉnh để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT;

i) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này;

j) Các Ban, các Điểm thi, lãnh đạo và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện cho toàn bộ thí sinh dự thi vào từng trường THPT như sau: Danh sách tất cả thí sinh được xếp theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh; đối với danh sách thí sinh dự thi vào trường THPT chuyên được xếp theo thứ tự môn chuyên trước khi xếp theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh. Thống nhất thực hiện đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh dự thi trên phần mềm quản lý tuyển sinh do Sở GDĐT cung cấp.

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

2. Xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh, trường hợp số thí sinh của Điểm thi không chia hết cho 24 thì bố trí các phòng đầu 24 thí sinh, 02 phòng cuối bố trí lệch nhau không quá 01 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang;

b) Số phòng thi của thí sinh dự thi vào một trường THPT được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi (đối với Điểm thi vào trường chuyên, danh sách thí sinh theo từng buổi thi), trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 7. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Sử dụng thống nhất phần mềm quản lý tuyển sinh THPT do Sở GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, đồng bộ, cập nhật dữ liệu theo thời gian thực giữa trường THCS với trường THPT, giữa trường THPT với Sở GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định trong hướng dẫn tổ chức tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT.

2. Các đơn vị phải quy định rõ cán bộ, giáo viên, nhân viên được sử dụng máy tính và phần mềm quản lý tuyển sinh để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kỳ thi được giao; người được phân công chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý tuyển sinh THPT phải am hiểu về công nghệ thông tin, phải tham gia tập huấn sử dụng phần mềm, có địa chỉ thư điện tử có tên miền @ninhthuan.edu.vn và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

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

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định, xuất trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi (CBCT) khi gọi đến tên và số báo danh của mình. CBCT cho phép mới được vào phòng thi; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh trong phòng thi.

2. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo ngay cho CBCT hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời.

3. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

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

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

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

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

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

d) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch giữa dòng để bỏ; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì;

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

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

g) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi; không nộp giấy nháp;

h) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

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

l) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ (cụ thể trong hướng dẫn tổ chức kỳ tuyển sinh hằng năm của Sở GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí chuyên (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) do Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

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

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

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi bám sát yêu cầu cần đạt của mỗi môn học trong chương trình THCS hiện hành; theo định hướng hình thành và phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; nội dung chủ yếu là chương trình lớp 9 THCS; bảo đảm phân loại được thí sinh;

b) Đối với tuyển sinh THPT chuyên, đề thi có thêm phần nội dung nâng cao cho phù hợp yêu cầu, mục đích tuyển sinh vào trường THPT chuyên;

c) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;

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. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo; đề thi dự bị phải có mức độ tương đương với đề thi chính thức.

3. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật".

Điều 10. Ban Ra đề thi

1. Thành phần Ban Ra đề thi:

a) Trưởng Ban Ra đề thi là lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng Ban Ra đề thi là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng chức năng thuộc Sở;

c) Thư ký Ban Ra đề thi là cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên do Sở GDĐT quản lý. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quy định;

d) Người ra đề thi và Ủy viên phản biện đề thi là lãnh đạo hoặc chuyên viên phụ trách môn thi, cán bộ, giáo viên đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh; mỗi môn thi có một người ra đề thi và một ủy viên phản biện đề thi;

e) Lực lượng bảo vệ là nhân viên bảo vệ của cơ quan nơi làm việc của Ban Ra đề thi, cán bộ bảo vệ an ninh chính trị nội bộ của ngành Công an (trong trường hợp cách ly triệt để);

f) Y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban Ra đề thi:

a) Người ra đề thi và các thành viên khác của Ban Ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban Ra đề thi phụ trách môn thi và Tổ thư ký; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban Ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;

b) In đề thi đúng quy định, đủ số lượng; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Ban In sao đề thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Ra đề thi.

4. Trưởng Ban Ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Ra đề thi theo quy định của Quy chế này.

5. Các thành viên của Ban Ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Ra đề thi.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định tổ chức việc thu thập tham khảo đề thi đề xuất.

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, tham khảo đề đề xuất (nếu có), người ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 9 Quy chế này;

b) Sau khi tinh chỉnh lần cuối, người ra đề thi rà soát từng câu, từng ý của đề

thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi và ký tên vào mặt sau của tất cả các trang của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và dự bị; người ra đề cùng Thư ký phụ trách môn thi niêm phong đề thi theo quy định; bàn giao cho người phản biện đề thi thông qua Tổ Thư ký Ban Ra đề thi;

c) Phản biện đề thi: Các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 9 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; Ủy viên phản biện đề thi báo cáo ý kiến đánh giá cho Trưởng hoặc Phó Trưởng Ban Ra đề thi (theo phân công), làm căn cứ để Trưởng Ban Ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

Điều 11. In sao đề thi

1. Thành phần Ban In sao đề thi:

a) Trưởng Ban In sao đề thi: Trưởng ban là thành viên Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng Ban In sao đề thi: Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo trường THPT;

c) Thư ký và ủy viên Ban In sao đề thi là công chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên do Sở GDĐT quyết định. Số lượng thư ký và ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quy định;

d) Lực lượng bảo vệ là cán bộ bảo vệ của cơ quan nơi đặt Ban In sao đề thi, cán bộ bảo vệ an ninh chính trị nội bộ của ngành Công an;

e) Ban In sao đề thi làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Nhiệm vụ của Ban In sao đề thi:

a) Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Ban Ra đề thi chuyển đến, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi;

b) In sao đề thi các môn thi và niêm phong đề thi theo quy định; nếu có vướng mắc, đề nghị Ban Ra đề thi giải đáp về nội dung đề thi trong quá trình in sao;

c) Chuyển giao các túi đề thi đã niêm phong cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban In sao đề thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và chỉ đạo Ban In sao đề thi thực hiện nhiệm vụ được giao; phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

b) Đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các thành viên của Ban In sao đề thi.

4. Quy trình in sao đề thi:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc

trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Ra đề thi xử lý;

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. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

d) In đề thi đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của các Điểm thi; đề thi mỗi phòng thi được đóng trong một túi riêng, bên ngoài túi có dán Biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong tại phòng thi; số đề thi môn chuyên của mỗi phòng thi tuyển sinh vào trường THPT chuyên: thực hiện theo hướng dẫn công tác tuyển sinh hằng năm của Sở GDĐT;

e) Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng với số lượng 24 đề thi, được đóng trong các túi riêng biệt có ghi rõ “Đề thi dự phòng”, rồi đóng chung với các túi đề thi của các phòng thi trong 01 túi đề thi của môn thi đó và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi; sau khi đóng gói xong đề thi từng môn thi, Thư ký Ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại; số đề thi dự phòng môn chuyên của Điểm thi vào trường THPT chuyên do Trưởng Ban In sao quy định và thực hiện niêm phong chung trong túi đựng đề thi môn chuyên đó;

f) Các túi đựng đề thi của mỗi môn thi ở mỗi Điểm thi được đựng trong một túi (túi đề thi của Điểm thi), túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau. Bên ngoài túi đề thi của mỗi môn thi phải có đầy đủ các thông tin sau: Tên Điểm thi, tên môn thi; thời gian và ngày thi; số lượng đề thi; số lượng phòng thi;

h) Tất cả các túi đựng đề thi vận chuyển đến các Điểm thi đều được niêm phong, đóng dấu niêm phong thi cẩn thận.

Điều 12. Các yêu cầu bảo mật và khu vực ra đề thi, in sao đề thi

1. Danh sách những người tham gia Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi.

2. Căn cứ vào điều kiện thực tế hằng năm, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thời gian, địa điểm cách ly và yêu cầu bảo mật cụ thể đối với các thành viên tham gia Ban Ra đề thi hoặc ghép chung Ban ra đề với Ban In sao đề thi thành Ban làm đề thi để thực hiện cả hai nhiệm vụ ra đề thi và in sao đề thi đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và tiết kiệm.

3. Việc ra đề thi nếu tổ chức cách ly theo khoản 2 Điều này và tổ chức in sao đề

thi (gọi chung là làm 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 làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi; có đầy đủ điều kiện thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy; đảm bảo các điều kiện làm việc, sinh hoạt và sức khỏe cho các thành viên.

4. Người tham gia làm đề thi (tại khoản 3 Điều này) làm việc tập trung, cách ly triệt để với bên ngoài từ khi mở niêm phong đề thi đề xuất (nếu có) hoặc biên soạn đề thi, 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. Quy định này là không bắt buộc đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT với điều kiện không tiếp xúc với đề thi kể từ khi bắt đầu mở niêm phong bì đựng đề thi đã nhận từ Ban Ra đề thi.

5. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban In sao đề thi hoặc Trưởng Ban Ra đề thi, các thành viên trong khu vực cách ly được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của bảo vệ, công an.

6. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban In sao đề thi hoặc Trưởng Ban Ra đề thi, các thành viên trong khu vực cách ly 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 Trưởng Ban.

7. Các túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Điểm 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; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Sở GDĐT.

8. Máy móc và thiết bị tại nơi in sao 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.

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

Điều 13. Vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Giám đốc Sở GDĐT quyết định; đảm bảo an toàn, bí mật của đề thi trong quá trình vận chuyển.

2. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề thi (không giao Bộ đề thi dự bị), bảo quản, vận chuyển, phân phối, bàn giao đề thi đến các Điểm thi.

3. Các túi đề thi phải được bảo quản nơi khô ráo, an toàn, có niêm phong; toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát và bảo vệ liên

tục 24 giờ/ngày.

4. Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi có thể phân chia thành nhiều tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, ủy quyền cho người phụ trách tổ thực hiện vận chuyển và bàn giao các túi đề thi cho một số Điểm thi.

5. Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

Điều 14. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm 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 Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm 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 công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày 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 camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Trưởng Điểm thi phân công một Phó trưởng Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

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 kỳ thi tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Giám đốc Sở GDĐT.

Chương V

COI THI

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban là lãnh đạo Hội đồng thi; các Phó Trưởng Ban coi thi là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng chức năng thuộc Sở; các ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên Sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

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

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

Điều 16. Điểm thi

Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập các Điểm thi (kể cả các Điểm thi dự thi vào cùng một trường THPT) để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng trường THPT.

1) Thành phần: Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông; các Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông; Thư ký Điểm thi là Thư ký hội đồng, giáo viên trường phổ thông; CBCT và cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên THPT hoặc THCS trên địa bàn tỉnh; trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm thi và công an.

2) Mỗi phòng thi bảo đảm bố trí đủ 02 (hai) CBCT, trong đó có ít nhất 01 (một) CBCT là giáo viên THPT; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

3) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng Ban coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi.

4) Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

5) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

6) Căn cứ dữ liệu thí sinh trên phần mềm quản lý tuyển sinh, các trường THPT có tổ chức thi hoàn thành tất cả các loại hồ sơ cho Điểm thi dự thi vào trường mình.

Điều 17. Công việc của Điểm thi trước và sau các buổi thi

1. Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể do Giám đốc Sở GDĐT quy định) và thực hiện các công việc sau:

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

b) Tiếp nhận hồ sơ thi từ Trường THPT đăng ký dự thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

c) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Điểm thi; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 của Điều này.

2. Tất cả các thành viên trong Điểm thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi ít

nhất 01 ngày đề:

a) Họp toàn thể Điểm thi, nghiên cứu các văn bản, học tập các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và làm một số phần việc của Điểm thi.

b) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi tuyển sinh;

c) Xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Hội đồng tuyển sinh Sở GDĐT xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý tuyển sinh.

3. Trước khi tiến hành buổi thi đầu tiên tùy theo điều kiện cụ thể, Điểm thi tập trung toàn bộ thí sinh và toàn thể Điểm thi để tổ chức lễ Khai mạc kỳ thi. Từ môn thi thứ hai, trước mỗi môn thi phải họp toàn thể Điểm thi để rút kinh nghiệm coi thi môn trước, phổ biến những việc cần làm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

4. Bảo quản đề thi, bài thi:

a) Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi Điều 14 Quy định này;

b) Điểm thi phải niêm phong ngay bài thi và các túi đề thừa của môn thi đó trước tập thể Điểm thi;

c) Từng việc liên quan đến đề thi, bài thi phải lập biên bản riêng: mở túi đề thi trước giờ thi, niêm phong, mở niêm phong, trực bảo vệ, bàn giao hồ sơ thi.

5. Sau khi thi xong môn cuối cùng, họp toàn thể Điểm thi để: Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật; chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi, ký vào biên bản tổng kết Điểm thi.

6. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đóng gói, niêm phong bài thi có sự chứng kiến của toàn thể Điểm thi:

a) Túi bài thi của từng môn: Ngay sau mỗi buổi thi, thực hiện đóng gói, niêm phong các túi đựng bài thi từng môn thi (bao gồm các túi bài thi và 01 Phiếu thu bài của cùng một phòng) của tất cả các túi phòng thi của Điểm thi đựng chung trong một túi (túi số 1). Trưởng Điểm thi và 01 thư ký Điểm thi ký giáp lai giữa giấy niêm phong và túi số 1 rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong. Bên ngoài túi số 1 phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên Điểm thi; số lượng phòng thi; thời gian và ngày thi; tên môn thi; tổng số bài trên tổng số tờ giấy thi; họ tên, chữ ký của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Trưởng Điểm thi;

b) Túi bài thi của Điểm thi: Sau buổi thi cuối cùng, ngay sau khi việc niêm phong tất cả các túi số 1, Trưởng Điểm thi tổ chức thực hiện đóng gói, niêm phong tất cả các túi số 1 của toàn bộ Điểm thi đựng chung trong một túi (túi số 2); Trưởng Điểm thi và 01 thư ký Điểm thi ký giáp lai giữa giấy niêm phong và túi số 2 rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong. Bên ngoài túi số 2 phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên

Điểm thi; số lượng phòng thi; số môn thi; tổng số bài trên tổng số tờ giấy thi; họ tên, chữ ký của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Trưởng Điểm thi;

c) Túi hồ sơ coi thi (túi số 3): Chứa bảng ghi tên ghi điểm đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm thi; các đề thừa đã niêm phong và các loại hồ sơ khác có liên quan. Trưởng Điểm thi và 01 thư ký Điểm thi ký giáp lai giữa giấy niêm phong và túi số 1 rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong. Bên ngoài túi số 3 phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên Điểm thi; họ tên, chữ ký của 01 thư ký và Trưởng Điểm thi.

7) Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi cho Hội đồng thi theo quy định.

Điều 18. Quy trình tổ chức từng buổi coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra Thẻ dự thi của thí sinh và đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 8 Quy định này;

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

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

thi thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

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

f) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm e khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

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

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

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

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

l) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh trong một phòng thi theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn và được bọc trong túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho lãnh đạo (hoặc thư ký) được Trưởng Điểm thi ủy nhiệm (sau đây gọi là người kiểm đếm) 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);

m) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; sau đó, người kiểm đếm cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; giấy niêm phong được dán vào chính giữa tất cả

các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và người trực tiếp kiểm đếm ký trên giấy niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa giấy niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai niêm phong; người kiểm đếm và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao bài thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nẹp cùng với túi hồ sơ coi thi (được Trưởng Điểm thi đóng gói, niêm phong theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 17 Quy định này);

n) Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên Điểm thi; phòng thi; thời gian và ngày thi; tên môn thi; tổng số bài trên tổng số tờ giấy thi; họ tên, chữ ký của 02 CBCT; họ tên, chữ ký của người kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

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

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

4. Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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 làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm 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 Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có

cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Điều 19. Vận chuyển, bàn giao bài thi, hồ sơ thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi, hồ sơ thi của thí sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi phải có Trưởng Điểm thi, 01 thư ký Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao; khi bàn giao phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Hội đồng thi bàn giao bài thi cho Ban làm phách, bàn giao hồ sơ thi cho Ban chấm thi có sự chứng kiến của thanh tra, công an và bảo vệ.

3. Trưởng Ban Làm phách, Trưởng Ban Chấm thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ; phải có lãnh đạo, thư ký và công an trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày.

Chương VI

LÀM PHÁCH, CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA VÀ PHỤC KHẢO

Điều 20. Ban Làm phách

1. Ban Làm phách:

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo hoặc công chức các phòng chuyên môn thuộc sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông; bảo vệ, phục vụ; công an, y tế nếu cách ly triệt để;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng thi;

c) Bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đựng trong các túi của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành.

d) Gieo phách trực tiếp trên phần mềm quản lý tuyển sinh, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với một số phách; tổ chức đánh phách, cắt phách trên từng túi bài thi đã được mã hóa.

e) Việc làm phách để phục khảo bài thi được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi;

f) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên;

g) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền

hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

h) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.

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

3. Căn cứ vào điều kiện thực tế hằng năm, Giám đốc Sở GDĐT quyết định về yêu cầu cách ly và bảo mật cụ thể đối với các thành viên tham gia Ban Làm phách.

4. Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Chấm thi theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi sau khi đã chấm xong bài thi.

Điều 21. Ban Chấm thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc sở GDĐT, lãnh đạo các trường phổ thông; Thư ký Ban Chấm thi là công chức phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông;

b) Đối với các môn thi có bài thi môn chung (môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh):

- Có một Phó Trưởng ban có chuyên môn đúng với môn thi được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm thi môn thi đó;

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

- Thực hiện quản lý, tổ chức chấm bài thi cho cả các bài thi môn chung và môn chuyên (nếu có);

c) Đối với các môn thi chỉ có bài thi môn chuyên: có Tổ trưởng và ít nhất hai (02) CBChT là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với môn thi được chấm;

d) Ban Chấm thi có một Tổ Chấm kiểm tra do một Phó Ban Chấm thi kiêm nhiệm làm Tổ trưởng và các CBChT chấm kiểm tra là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với môn thi được chấm; Trưởng Ban Chấm thi có thể phân công một số thành viên của Ban Chấm thi làm Phó Tổ trưởng

nếu thấy cần thiết; Tổ Chấm kiểm tra độc lập với các tổ chấm thi, thực hiện chấm kiểm tra theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

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

3. Phó Trưởng Ban Chấm thi giúp Trưởng Ban Chấm thi điều hành một số công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng Ban Chấm thi và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Chấm thi;

4. Thư ký Ban Chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chấm thi về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Ban Chấm thi;

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

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

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

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

d) Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT để tổng kết, rút kinh nghiệm.

6. Tổ trưởng Tổ Chấm thi các môn thi tại điểm b khoản 1 Điều này giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại mỗi Tổ Chấm thi và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn khi được Trưởng môn giao.

7. Tổ trưởng Tổ Chấm thi các môn thi tại điểm c khoản 1 Điều này quản lý, tổ chức chấm thi và thực hiện các công việc theo sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm thi;

8. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

Điều 22. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi có camera giám sát,

được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ ngày.

2. Trưởng Ban Chấm thi hoặc người được Trưởng Ban Chấm thi ủy quyền phải khóa và niêm phong cửa tủ, vật dụng bảo quản bài thi sau khi hoàn tất công việc của buổi chấm. Trưởng Ban Chấm thi tổ chức và phân công các thành viên trực 24 giờ/ngày giờ tại khu vực chấm thi.

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

Điều 23. Chấm bài thi

1. Quy định chung về chấm bài thi:

a) Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10; 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 CBChT khác nhau;

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

c) Trước khi CBChT chấm bài thi, Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ các Tổ trưởng Tổ Chấm thi, CBChT để quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ “bài chấm chung” kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 02 (hai) CBChT;

d) Nếu trong các tổ chấm thi có ý kiến thắc mắc không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GDĐT thì lập biên bản đề nghị Trưởng Ban Chấm thi xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm thi và biểu điểm.

e) Sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

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

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng Tổ chấm thi trực tiếp giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT có kèm phiếu chấm;

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

c) Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên

giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng Ban Chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài bằng mực đỏ; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT, chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng tổ Chấm thi để bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi hoặc người được Trưởng Ban Chấm thi ủy quyền;

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký Ban Chấm thi rút Phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng Trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho người chấm lần thứ hai (có kèm theo phiếu chấm mới) theo phân công của Trưởng Ban Chấm thi, bảo đảm người chấm lần thứ hai khác tổ chấm thi với người chấm lần thứ nhất;

b) Trước khi chấm, CBChT lần thứ hai kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

c) CBChT lần thứ hai, ngoài việc ghi vào phiếu chấm cá nhân, phải ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh, ghi điểm chấm từng ý vào lề bên phải bài thi bằng mực đỏ, ngay cạnh ý được chấm;

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

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

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

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm

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

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

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

5. Ngoài Ban Phúc khảo, tuyệt đối không được chấm lại bài thi đã hồi phách.

6. Nhập điểm và hồi phách bài thi tự luận:

a) Nhập điểm thi vào phần mềm tuyển sinh: Thực hiện nhập điểm bài thi theo hai vòng độc lập; bảo đảm mỗi lần nhập điểm phải có một người đọc, một người nhập điểm, một người kiểm tra đọc, một người kiểm tra nhập điểm.

b) Hồi phách, lên điểm bài thi:

- Sau khi đã hoàn tất công đoạn chấm bài thi và nhập điểm vào phần mềm tuyển sinh; Trưởng Ban Chấm thi chỉ đạo tổ làm phách bài thi thực hiện hồi phách trên phần mềm tuyển sinh, tiến hành in bảng ghi điểm các phòng thi;

- Tổ chức thực hiện hồi phách 100% về đến bài thi, kiểm tra tính chính xác của điểm bài thi với bảng ghi điểm;

- Cuối bảng ghi điểm thi phải ghi rõ họ, tên của 04 (bốn) người (nhập điểm, kiểm soát nhập điểm, nhóm trưởng và 01 đại diện CBChT thuộc nhóm kiểm tra) và cùng ký tên.

Điều 24. Chấm kiểm tra

1. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này.

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

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

4. Trưởng Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 25. Ban Phúc khảo

1. Giám đốc Sở GDĐT thành lập Ban Phúc khảo để phúc khảo các bài thi trong các trường hợp sau:

- a) Có đơn xin phúc khảo của thí sinh;
- b) Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh yêu cầu.

2. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này; những giáo viên đã làm CBChT của Ban Chấm thi thì không tham gia làm CBChT của Ban Phúc khảo.

3. Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo:

a) 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 hoặc Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

4. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Điều 26. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại trường THPT đã đăng ký dự thi.

2. Trường THPT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Sau khi nhận hồ sơ phúc khảo từ Hội đồng thi, Ban Làm phách tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi 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) Tổ chức làm phách mới cho bài thi có đơn phúc khảo và bàn giao cho Ban Phúc khảo bài thi để chấm phúc khảo;

4. Chấm phúc khảo bài thi: Mỗi bài thi do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 23 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Thư ký Ban phúc khảo xử lý như sau:

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

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

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi 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 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo để xử lý theo quy định.

5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo bài thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Mỗi trường THCS, trường THPT phân công một người hoặc một nhóm người làm nhiệm vụ thu thập số liệu, dữ liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ trực thi: Cán bộ trực tuyển sinh phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực thi (trường THCS, trường THPT, Điểm thi).

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi tuyển sinh THPT: thực hiện theo quy định tại

công văn hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh THPT từng năm học của Sở GDĐT.

3. Ban chấm thi, Ban phúc khảo bàn giao hồ sơ kết quả chấm thi, phúc khảo cho Bộ phận quản lý thi tuyển sinh của Sở GDĐT theo quy định.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ thi

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

1. Sở GDĐT:

a) Lưu trữ không thời hạn:

- Bảng ghi tên dự thi và bảng ghi điểm thi;
- Danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển.

b) Lưu trữ trong 03 năm:

- Các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, Hội đồng thi, Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi;

- Báo cáo tổng kết kỳ thi của Sở GDĐT, kèm theo các loại thống kê số liệu;

- Các biên bản của Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi;

- Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi tuyển sinh THPT;

- Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;

- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

- Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

c) Lưu trữ trong 01 năm:

- Hồ sơ coi thi, chấm thi và bài thi của thí sinh;

- Các loại biên bản, hồ sơ khác.

2. Trường có thi tuyển sinh THPT:

a) Lưu trữ không thời hạn:

- Bảng ghi tên dự thi và bảng ghi điểm thi;
- Biên bản họp xét tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh trường THPT;
- Danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển.

b) Lưu trữ trong 03 năm:

- Danh sách học sinh đăng ký tuyển thẳng (nếu có);

- Các loại hồ sơ liên quan đến việc tuyển sinh bổ sung (nếu có);

- Các Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trường THPT, Điểm thi;
- Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi.

c) Lưu trữ trong 01 năm:

- Các loại hồ sơ liên quan của trường THPT và Hội đồng tuyển sinh trường THPT;
- Các loại biên bản, hồ sơ khác.

Đơn đăng ký dự tuyển sinh lớp 10 THPT và các loại giấy chứng nhận (bản chính) trong hồ sơ đăng ký dự tuyển được lưu giữ trong học bạ của học sinh hoặc trả lại thí sinh sau khi công bố kết quả tuyển sinh THPT.

Chương VIII

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

Điều 29. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, giáo viên, học sinh 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 thi, Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và thông báo về đơn vị công tác, học tập;
- b) Giám đốc Sở GDĐT tặng giấy khen;
- c) Chủ tịch UBND dân tỉnh tặng bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng thi, Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo 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 cán bộ công chức, giáo viên, học sinh có thành tích.

Điều 30. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

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

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

b) Người có bằng chứng về vi phạm các quy định về thi phải báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm các quy định về thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

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

- a) Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;
- b) Thanh tra giáo dục các cấp.

3. Đối với tổ chức, cá nhân thuộc Sở GDĐT tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm các quy định về thi:

- a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bảo quản bằng chứng theo quy định; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng theo thẩm quyền hoặc chuyển thông tin, bằng chứng đến cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý;
- b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm các quy định về thi theo thông tin đã được cung cấp;
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định về thi.

Điều 31. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về nghiệp vụ tổ chức thi

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

- a) Khiển trách đối với người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ;
- b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi bị phát hiện; đồng thời xử lý cảnh cáo đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
 - Ra đề sai hoặc ra đề ngoài chương trình;
 - Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề, phòng thi, phòng chấm thi;
 - Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
 - Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh quay cóp, mang và sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi;
 - Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm thi hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.
- c) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi bị phát hiện; đồng thời tùy theo mức độ vi phạm có thể hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
 - Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh;
 - Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
 - Làm lộ số phách bài thi;
 - Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;
- Làm sai lệch điểm trên bài thi, trên phiếu chấm thi.

d) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi bị phát hiện, đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;
- Gian lận thi có tổ chức.

2. Những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức tham gia công tác thi có hành vi vi phạm các quy định về thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, khi phát hiện sai phạm, cấp ra quyết định thành lập có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi; Trưởng, Phó Trưởng của các Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo; Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi. Chủ tịch Hội đồng thi; Trưởng của các Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo; Trưởng Điểm thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi do mình phụ trách;

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này do Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo các quy định về xử lý kỷ luật hiện hành và đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi, Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Điều 32. Xử lý thí sinh vi phạm các quy định về thi

1. Cảnh cáo trước Điểm thi, nếu chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình bằng bất cứ hình thức nào.

2. Đình chỉ thi và hủy kết quả của cả kỳ thi nếu vi phạm một trong các khuyết điểm sau:

a) Mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng trái với quy định tại điểm m khoản 5 Điều 8 của Quy định này hoặc những vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và chấm thi;

b) Nhận bài giải sẵn của người khác;

c) Chuyển giấy nháp, bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp, bài thi của

thí sinh khác;

d) Cố tình không nộp bài thi, dùng bài thi hoặc giấy nháp của người khác để nộp làm bài thi của mình hoặc có bài thi giống nhau do chép bài của nhau.

3. 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) Hành hung lãnh đạo, thư ký, cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và và công an của các Điểm thi, Ban coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo bài thi;

b) Gây rối làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, khu vực chấm thi, phúc khảo bài thi gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

c) Khai man hồ sơ thi hoặc nhờ người thi hộ.

4. Nhắc nhở trước phòng thi hoặc trước Điểm thi những vi phạm khác ngoài quy định tại các khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Hồ sơ, thủ tục và thẩm quyền kỷ luật đối với thí sinh dự thi:

a) Hồ sơ:

- Tại các Điểm thi:

- + Biên bản tại thời điểm vi phạm, có chữ ký của hai cán bộ coi thi trong phòng thi;
- + Biên bản xét kỷ luật của Điểm thi (ghi rõ hình thức vi phạm và mức kỷ luật);
- + Tài liệu và các vật chứng thu được;

- Tại các Ban Chấm thi:

- + Biên bản của tổ chấm thi;
- + Biên bản xét kỷ luật của Ban Chấm thi (ghi rõ hình thức vi phạm và mức kỷ luật);
- + Bài thi của thí sinh vi phạm;

b) Thẩm quyền:

- Trưởng Điểm thi:

+ Xem xét, quyết định và công bố các hình thức kỷ luật đối với thí sinh: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi trước Điểm thi;

+ Lập biên bản về các trường hợp kỷ luật khác không thuộc quyền hạn của Điểm thi để báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Trưởng Ban Chấm thi:

- + Xem xét các biên bản kỷ luật của các Điểm thi;
- + Xem xét kỷ luật theo biên bản của các tổ chấm chuyển lên;
- + Xét kỷ luật và lập biên bản đề nghị mức kỷ luật.

- Sở GDĐT có trách nhiệm tập hợp toàn bộ hồ sơ để thực hiện các việc sau:

+ Gửi đến Ban Chấm thi những hồ sơ kỷ luật có liên quan đến điểm bài thi, kết quả thi của các Điểm thi trước ngày tổ chức chấm thi;

+ Thành lập Hội đồng kỷ luật và tiến hành xét kỷ luật đối với các trường hợp kỷ luật từ hủy kết quả bài thi trở lên;

+ Công bố kỷ luật và gửi thông báo đến các nhà trường, địa phương nơi cư trú của thí sinh bị kỷ luật.

6. Đối với những người có trách nhiệm duyệt kết quả thi mà cố tình làm sai lệch thì tùy theo mức độ, tính chất và hậu quả, Sở GDĐT trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức kỷ luật từ khiển trách đến cách chức hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

7. Sau khi kết thúc công tác thi, nếu phát hiện những hành vi vi phạm thì Thanh tra Sở GDĐT phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, trình người có thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 33. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

a) Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao, người phụ trách Bộ phận cách ly triệt để in sao đề thi phải phản ánh ngay với Lãnh đạo Ban Ra đề thi để có phương án xử lý;

b) Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình coi thi, Lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo ngay với Bộ phận trực thi của Sở GDĐT để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc Sở GDĐT có phương án xử lý;

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

- Chỉ đạo các Điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo các Điểm thi sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

- Chỉ đạo các Điểm thi không sửa chữa, vẫn để thí sinh làm bài. Sau đó sẽ xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm trong Hướng dẫn chấm thi cho thích hợp);

- Tổ chức thi lại môn có sự cố bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chỉ có Giám đốc Sở GDĐT mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, sẽ đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp

tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

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

3. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh xảy ra bất thường trong những ngày thi:

a) Nếu thiên tai, dịch bệnh xảy ra nghiêm trọng trên quy mô toàn tỉnh, Giám đốc Sở GDĐT xin ý kiến Trường ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh quyết định lùi buổi thi vào thời gian thích hợp;

b) Nếu thiên tai, dịch bệnh xảy ra trong phạm vi hẹp ở một số địa phương, Lãnh đạo Sở GDĐT đề xuất Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền địa phương để thực hiện các phương án dự phòng, kể cả việc thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng, Giám đốc Sở GDĐT xin ý kiến Trường ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh quyết định lùi môn thi vào thời gian thích hợp sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi; các môn còn lại vẫn thi theo lịch chung.

4. Các trường hợp bất thường khác đều phải được báo cáo và xử lý kịp thời theo chỉ đạo của Trường ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh lớp 9 THCS; chỉ đạo, đôn đốc việc xây dựng phương án tổ chức coi thi, chuẩn bị hồ sơ, sổ sách và điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức thi tại các trường có tổ chức thi tuyển sinh THPT.

2. Lập kế hoạch tuyển sinh, trình UBND tỉnh ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; đề nghị phê duyệt kế hoạch, địa bàn, phương thức, đối tượng, chế độ ưu tiên, tổ chức công tác tuyển sinh trung học phổ thông và kinh phí tổ chức kỳ thi.

3. Ra quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Ra đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban coi thi, Điểm thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo kỳ thi tuyển sinh THPT.

4. Hướng dẫn công tác tổ chức thi tuyển sinh cho các phòng giáo dục và đào tạo, trường trung học phổ thông hằng năm.

5. Ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh của Sở; quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông. Tiếp nhận hồ sơ của các Hội đồng tuyển sinh THPT các trường, Điểm thi, Ban Chấm thi.

6. Tổ chức xét và công nhận trúng tuyển THPT cho thí sinh.

7. Tổng kết đánh giá kết quả tổ chức thi tuyển sinh THPT và thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy định này và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

8. Tổ chức công tác Thanh tra thi theo quy định của Bộ GDĐT về thanh tra các kỳ thi.

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

10. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND tỉnh và Bộ GDĐT; báo cáo Ban Chỉ đạo cấp tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

Điều 35. Trách nhiệm của các phòng GDĐT

1. Thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT, UBND cấp huyện về công tác tuyển sinh THPT.

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục, đánh giá xếp loại học sinh ở các trường THCS, các trường có nhiều cấp học có cấp THCS, các trung tâm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên có cấp THCS (sau đây gọi chung là trường THCS) theo thẩm quyền quản lý.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi công tác tuyển sinh của các trường THCS.

4. Chỉ đạo các trường THCS tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi cho các Điểm thi đặt tại các trường THCS trên địa bàn.

6. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS cho thí sinh; chỉ đạo tổ chức cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp THCS.

7. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với Sở GDĐT.

Điều 36. Trách nhiệm của các trường THPT

1. Thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác tuyển sinh THPT.

2. Thông báo kế hoạch tuyển sinh bằng văn bản đến các cơ quan quản lý giáo dục, các trường học có đối tượng dự thi và thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh từ trường THCS; kiểm tra hồ sơ của các

thí sinh; hoàn thiện dữ liệu đăng ký tuyển sinh và chuyển dữ liệu cho Sở GDĐT.

4. In, đóng dấu và trả Thẻ dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT, Phiếu báo điểm thi cho thí sinh; quản lý hồ sơ đăng ký của thí sinh theo quy định.

5. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và thí sinh học tập Quy chế thi tuyển sinh.

6. Chuẩn bị hồ sơ thi cho các Điểm thi dự thi vào trường; tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Điểm thi nếu được chọn làm Điểm thi hoặc địa điểm chấm thi, phúc khảo.

7. Tiếp nhận đơn, lập danh sách thí sinh có đơn phúc khảo bài thi và chuyển đến Sở GDĐT; thông báo kết quả phúc khảo bài thi cho thí sinh.

8. Tuyển học sinh khuyết tật có nhu cầu vào học.

9. Tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

10. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

11. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.

Điều 37. Trách nhiệm của các trường THCS

1. Thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng GDĐT, Sở GDĐT về công tác tuyển sinh THPT;

2. Hoàn thành đúng, đủ chương trình dạy học và các hoạt động giáo dục theo quy định hiện hành và theo chỉ đạo của Phòng GDĐT, Sở GDĐT; tổ chức ôn tập, phụ đạo cho học sinh trước kỳ thi tuyển sinh THPT.

3. Nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh (kể cả học sinh đã tốt nghiệp THCS ở tỉnh khác có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú trên cùng địa bàn với nhà trường), kiểm tra hồ sơ của thí sinh đăng ký tuyển sinh; hoàn thiện dữ liệu đăng ký tuyển sinh và chuyển dữ liệu cho các trường THPT; quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh của thí sinh theo quy định.

4. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và thí sinh học tập Quy chế thi tuyển sinh.

5. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, thông tin cho học sinh, cha mẹ học sinh về kế hoạch, phương thức tuyển sinh của Sở GDĐT; Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, tư vấn học sinh, cha mẹ học sinh về đăng ký tuyển sinh, hồ sơ đăng ký, ...

6. Tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Điểm thi nếu được chọn làm Điểm thi hoặc địa điểm chấm thi, phúc khảo.

7. Hướng dẫn tận tình học sinh khuyết tật thực hiện nguyện vọng đăng ký tuyển thẳng vào các trường THPT; có biện pháp cụ thể hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh đăng ký tuyển sinh THPT.

8. Tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.
9. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.
10. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.

Điều 38. Những vấn đề liên quan khác

Các yêu cầu về Đăng ký dự thi; Đối tượng và điều kiện dự thi; Chương trình và nội dung thi; Ngày thi, thời gian làm bài thi và các nội dung khác không đề cập tại Quy định này: thực hiện theo các Quy chế hiện hành có liên quan của Bộ GDĐT; Quyết định phê duyệt Phương án và Kế hoạch tổ chức các kỳ xét tốt nghiệp, thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh lớp đầu cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và những công văn hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh THPT của Sở GDĐT./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải