

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /12/2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh (gọi tắt là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi: đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

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

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

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

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

Hàng năm, Sở GDĐT tổ chức 02 kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, gồm: Kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9, 10, 11, 12 (gọi tắt là Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh) và Kỳ thi chọn học sinh vào đội tuyển chính thức dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia (gọi tắt là Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia).

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

a) Mỗi UBND xã, phường; mỗi trường THPT được đăng ký là một đơn vị dự thi.

b) Đối tượng dự thi:

- Học sinh đang học lớp 11, lớp 12 được đăng ký dự thi các môn lớp 12;

- Học sinh đang học lớp 10, lớp 11 được đăng ký dự thi các môn lớp 11;

- Học sinh đang học lớp 10 được đăng ký dự thi các môn lớp 10;
- Học sinh đang học lớp 8, lớp 9 được đăng ký dự thi các môn lớp 9.

Điều kiện dự thi: học sinh có xếp loại học tập và rèn luyện năm học liền kề năm tổ chức thi đạt mức khá trở lên và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

c) Mỗi thí sinh chỉ được dự thi 01 môn thi trong một năm học.

2. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia

Học sinh đang học THPT, được Sở GDĐT tuyển chọn trong số các học sinh lớp 11 đã đoạt giải trong Kỳ thi chọn học sinh cấp tỉnh cùng năm học theo nguyên tắc từ cao xuống thấp theo điểm thi, bảo đảm số học sinh được tuyển chọn cho mỗi môn thi không vượt quá 05 lần số học sinh cần chọn vào đội tuyển dự thi cấp quốc gia môn đó.

Thí sinh không tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cùng năm học, nhưng đã là thành viên tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia trong năm học liền kề trước đó thì được đặc cách vào đội tuyển dự thi cấp quốc gia nếu thí sinh có nguyện vọng và được Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn giới thiệu bằng văn bản.

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

1. Môn thi:

a) Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh:

- Đối với cấp THPT (lớp 10, 11, 12): Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tin học, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc;

- Đối với cấp THCS (lớp 9): Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Tin học, Tiếng Anh.

Chỉ tổ chức thi với các môn có ít nhất 15 thí sinh đăng ký dự thi trở lên.

b) Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: gồm các môn Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí và môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc).

2. Nội dung, cấu trúc đề thi: Thực hiện theo Công văn về việc thông báo nội dung, cấu trúc đề thi học sinh giỏi cấp tỉnh cấp THCS, THPT của Sở GDĐT.

3. Hình thức thi, thời gian làm bài:

a) Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh: Thi viết (riêng môn Tin học thi lập trình trên máy vi tính; môn tiếng Anh, tiếng Trung Quốc kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận theo quy định của bộ môn. Môn tiếng Anh thi 3 kỹ năng nghe hiểu, đọc hiểu, viết và kiến thức ngôn ngữ. Tiếng Trung Quốc thi 4 phần: nghe hiểu, từ vựng - ngữ pháp, đọc hiểu và viết. Thời gian làm bài: 150 phút.

b) Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: Có hai buổi thi đối với các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học và các môn Ngoại ngữ; có một buổi thi đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí; thời làm bài thi là 180 phút. Môn Tin

học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy: các môn Ngoại ngữ có thêm hình thức thi nói, thí sinh có 05 phút chuẩn bị và 05 phút để ghi âm.

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

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

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

2. Địa điểm tổ chức thi:

a) Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh: Sở GDĐT thành lập Ban Coi thi và các Điểm thi đặt tại trường THCS, THPT trong tỉnh. Mỗi Điểm thi có thể gồm một hoặc nhiều đơn vị dự thi.

b) Đối với kỳ thi chọn đội tuyển cấp quốc gia: Sở GDĐT thành lập 01 Ban Coi thi, đặt tại Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

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

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

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

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

1. Thành viên của các Ban ra đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo được gọi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

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

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao.

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi.

c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc con, anh, chị, em của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi.

d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

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

2. Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) là đơn vị thường trực công tác tổ chức thi, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT thực hiện các công việc sau:

- a) Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.
- b) Hướng dẫn tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.
- c) Điều động cán bộ, giáo viên các đơn vị làm nhiệm vụ ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.
- d) Tổ chức ra đề thi, bàn giao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.
- đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra các khâu tổ chức thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

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

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

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

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

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi; Trưởng ban Coi thi có trách nhiệm chỉ đạo Điểm thi tổ chức thi bằng đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Sở GDĐT quyết định đình chỉ môn thi của buổi thi bị lộ đề thi và tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp 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; xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định của pháp luật.

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

a) Trưởng Điểm thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố như sau: Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi

khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh. Phải báo cáo ngay với Ban Coi thi về sự cố và phương án xử lý.

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

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

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

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 11. Thành lập đội tuyển dự thi

1. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

a) Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 12 của Quy chế này.

b) Thông qua phần mềm Quản lý thi, các đơn vị gửi bản đăng ký môn thi, số lượng thí sinh dự thi từng môn, danh sách thí sinh dự thi từng môn về Sở GDĐT trước ngày thi ít nhất 20 ngày. Sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

2. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: Sở GDĐT thực hiện việc tuyển chọn, triệu tập thí sinh tham dự kỳ thi, đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 4 và khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

Điều 12. Số lượng thí sinh

1. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

a) Mỗi UBND các xã, phường, mỗi trường THPT là một đơn vị dự thi. Tại mỗi đơn vị dự thi, mỗi môn theo khối lớp thành lập 01 đội tuyển.

b) Số lượng thí sinh được đăng ký dự thi của mỗi môn

Số lượng thí sinh đăng ký dự thi tối đa của mỗi môn theo mỗi đơn vị dự thi được quy định tại hướng dẫn tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh hàng năm của Sở GDĐT.

2. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: Số lượng thí sinh dự thi mỗi môn hàng năm do Sở GDĐT triệu tập, bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 13. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

1. Hồ sơ thí sinh gồm:

a) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển).

b) Kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của năm học liền kề với kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường nơi học sinh đang học.

2. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để Ban Coi thi xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh.

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 14. Đề thi đề xuất

1. Đề thi đề xuất (bao gồm đề, đáp án, hướng dẫn chấm).

2. Đề thi đề xuất do một số giáo viên có uy tín và năng lực chuyên môn tốt đang công tác ở các trường THCS, THPT soạn thảo theo yêu cầu của Sở GDĐT.

3. Nội dung của đề thi đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 5 Quy chế này; đề thi đề xuất được ghi trong đĩa CD hoặc USB, được chính người ra đề thi đề xuất niêm phong và gửi Sở GDĐT (qua Phòng QLCL).

4. Người ra đề thi đề xuất phải chịu trách nhiệm bảo mật về nội dung của đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Phòng QLCL chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ và bàn giao đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong cho Ban ra đề thi

Điều 15. Đề thi chính thức và Đề thi dự bị

1. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau. Mỗi đề thi có đáp án kèm theo hướng dẫn chấm thi.

2. Nội dung đề thi phải theo đúng quy định tại Điều 5 Quy chế này; phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang (đối với những đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi chính thức, dự bị và đáp án, hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công khai được bảo vệ nghiêm ngặt cho đến khi kết thúc kỳ thi.

Điều 16. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

a) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập, cách ly thông tin với bên ngoài và được tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

b) Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại có chức năng ghi âm, loa ngoài, được bảo quản bởi cán bộ công an. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban ra đề thi mới được liên hệ bằng điện thoại và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Trưởng ban ra đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Ban ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng).

c) Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

2. Đối với kỳ thi đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia: Sở GDĐT bố trí nơi làm đề thi và quy định các yêu cầu bảo mật phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 17. Ban ra đề thi

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

2. Cơ cấu và thành phần của Ban ra đề thi gồm: Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; Phó Trưởng ban là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT; thư ký, người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi, người in sao đề thi, người làm nhiệm vụ giám sát; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ.

Thư ký, người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi, người in sao đề thi, người làm nhiệm vụ giám sát là chuyên viên, cán bộ quản lý, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở (đối với những người tham gia ra đề thi các môn lớp 9), am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học phổ thông (đối với những người tham gia ra đề thi các môn lớp 10, 11, 12).

3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi:

a) Ban ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu chính thức làm việc cho đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quy định).

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề 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.

4. Nhiệm vụ của Ban ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị.

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi.

c) Trong trường hợp cần thiết, tổ chức in sao đề thi, kê cả in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn ngoại ngữ (đối với mỗi đề thi, in sao một đĩa chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển tới Ban Coi thi.

d) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

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

a) Trưởng ban: Điều hành toàn bộ công việc của Ban ra đề; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Ban ra đề; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Điểm thi; xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền phương án xử lý sự cố về đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Ban ra đề.

b) Phó Trưởng ban ra đề giúp Trưởng ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng ban.

c) Người soạn thảo đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi; trình đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trưởng ban ra đề để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với môn ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.

d) Người phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.

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

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

g) Người làm nhiệm vụ bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc do Trưởng ban ra đề phân công.

h) Trưởng ban ra đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác

của Ban ra đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 18. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Trưởng ban ra đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong túi đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển đến các Điểm thi. Đề thi được bảo quản nghiêm ngặt, theo quy định của Sở GDĐT.

2. Khi bàn giao đề thi, các bên giao, nhận phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong túi đề thi.

Chương IV

COI THI

Điều 19. Ban Coi thi và Điểm thi

Ban Coi thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập. Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ Giám thị.

1. Thành phần Ban Coi thi

a) Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT. Phó Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo trường THCS.

b) Ủy viên, thư ký là: lãnh đạo, chuyên viên các phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi;

b) Quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị; quyết định phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở GDĐT.

3. Trưởng Ban Coi thi

a) Điều hành toàn bộ hoạt động coi thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi theo quy định của Quy chế này;

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

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

5. Điểm thi

a) Cơ cấu và thành phần mỗi Điểm thi:

- Trưởng Điểm thi là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường THCS, THPT không có thí sinh tham gia thi tại Điểm thi đó.

- 02 Phó Trưởng Điểm thi là Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường THCS, THPT; trong đó, có 01 Phó Trưởng Điểm thi là người của đơn vị nơi đặt Điểm thi (đơn vị sở tại), 01 Phó Trưởng Điểm thi là người của đơn vị không có thí sinh dự thi.

- 02 thư ký là giáo viên trường THCS, THPT; trong đó, có một người thuộc đơn vị sở tại. Những Điểm thi có nhiều phòng thi có thể bố trí nhiều hơn 02 thư ký.

- Giám thị là giáo viên trường THCS, THPT.

- Bộ phận kỹ thuật: Mỗi Điểm thi có không quá ba người phụ trách kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị dự thi sở tại.

- Bảo vệ, y tế, phục vụ: Do Thủ trưởng đơn vị sở tại phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan hữu quan trên địa bàn nơi đặt Điểm thi điều động, giới thiệu.

b) Nhiệm vụ của Điểm thi:

- Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh, loại khỏi kỳ thi những thí sinh không đủ điều kiện dự thi được quy định tại Điều 4 của Quy chế này; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi.

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

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

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

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

c) Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Điểm thi:

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

- Phó Trưởng Điểm thi: Giúp Trưởng Điểm thi trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Điểm thi.

- Thư ký: Giúp Trưởng Điểm thi soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Điểm thi; thực hiện các công việc khác do Trưởng Điểm thi phân công.

- Giám thị: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 23 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Trưởng Điểm thi phân công.

- Bộ phận kỹ thuật: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 23 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Trưởng Điểm thi phân công; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được Trưởng Điểm thi cho phép.

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

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

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban Coi thi, Giám đốc Sở GDĐT và pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Điểm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Điểm thi và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 20. Bố trí phòng thi

1. Các quy định chung:

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

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

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

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

sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

2. Quy định cụ thể về xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh.

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

c) Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: Mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí một phòng thi riêng có một bộ máy nghe đĩa CD và loa, có ít nhất một bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ.

Điều 21. Quy định về các vật dụng được mang vào phòng thi

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

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

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

Điều 22. Trách nhiệm của thí sinh

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

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

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 21 Quy chế này. Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của người được Trưởng ban coi thi giao nhiệm vụ cho tới khi hết

giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng ban coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

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

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

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

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

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

Điều 23. Quy trình coi thi

1. Trước buổi thi đầu tiên một ngày, Điểm thi hợp thực hiện các công việc sau:

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

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

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

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

đ) Quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm

phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

e) Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Giám thị; 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 Điểm thi và bàn giao cho Ban Coi thi. Ban Coi thi lưu giữ bản gốc; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi khi bàn giao các túi bài thi.

g) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, USB và ổ đĩa CD. Trong trường hợp thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

h) Giám thị môn ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Coi thi.

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

3. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn nguyên nilon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và buổi thi môn ngoại ngữ), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Trưởng Điểm thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi (hoặc CCCD), tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình; Giám thị phổ biến rõ cho thí sinh đề thi là tài liệu phải bảo mật, mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế thi và quy định của pháp luật;

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

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

d) Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi: Tại phòng thi, Giám thị giơ cao tất cả các túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

đ) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có nhiều môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

4. Trong thời gian làm bài thi:

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

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

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

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

e) Các môn thi Ngoại ngữ có thêm phần hướng dẫn giám thị thực hiện các bước thực hiện coi thi trong phòng thi.

5. Thu bài thi

a) Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào hai Phiếu thu bài thi), kiểm tra đủ số bài thi và số tờ giấy thi, nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền;

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

6. Thu bài thi đối với buổi thi môn Tin học:

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

b) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công;

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

7. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Điểm thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Điểm thi.

8. Đóng gói, niêm phong:

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

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

c) Túi số 3: Chứa hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Trưởng Điểm thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Trưởng Điểm thi;

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

10. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Trưởng Điểm thi để: Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi; Đề nghị khen thưởng, kỷ luật; 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 24. Bảo quản đề thi và bài thi

1. Bảo quản đề thi: Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi kể từ khi bắt đầu tiếp nhận từ Sở GDĐT cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

2. Bảo quản bài thi: Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định.

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

4. Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về nơi tập kết bài thi do Sở GDĐT quy định, do Trưởng Điểm thi và 01 thư ký thực hiện.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO

Điều 25. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, có lực lượng bảo vệ bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi (hoặc người được

lãnh đạo Ban Chấm thi ủy quyền bằng văn bản) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký Ban Chấm thi giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Ban Chấm thi ủy quyền bằng văn bản), được ghi nhật ký đầy đủ.

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

3. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

Điều 26. Ban Chấm thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban Chấm thi và các Tổ gồm: Tổ thư ký, Tổ làm phách, Tổ chấm thi.

2. Thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng Ban Chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia, trưởng ban có thể là lãnh đạo Sở GDĐT, hoặc Trưởng phòng thuộc sở GDĐT hoặc lãnh đạo Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

b) Phó Trưởng Ban Chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THCS, THPT;

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

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

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

e) Lực lượng công an (nếu có), bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Ban Chấm thi:

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

b) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Ban Coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Chấm thi về những bài thi vi phạm Quy chế thi bị xử lý, hủy kết quả do Ban Chấm thi phát hiện; đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Trưởng ban Chấm thi.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban Chấm thi:

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

b) Phó Trưởng ban: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban;

c) Tổ thư ký: Chịu trách việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Ban Chấm thi; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; tiếp nhận bài thi từ Ban Chấm thi; tổng hợp kết quả chấm thi tự luận theo từng ngày và báo cáo các cấp theo yêu cầu; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận; lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); tổ chức nhập điểm bài thi tự luận; ghép phách, lên điểm thi; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.

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

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

i) Công an (nếu có), bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Trưởng ban chấm thi;

k) Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên còn lại của Ban Chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 27. Làm phách bài thi

1. Quy định chung:

- a) Tổ làm phách làm việc độc lập với các Tổ khác của Ban Chấm thi;
- b) Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ làm phách rà soát an ninh, an toàn khu vực làm phách;
- c) Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tổ trưởng/Phó Tổ trưởng Tổ làm phách trực tiếp thực hiện việc gieo phách trên phần mềm trong khu vực cách ly và có trách nhiệm bảo vệ mã khóa bí mật. Chỉ cung cấp mã khóa bí mật để thực hiện ghép phách khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công tác chấm thi và được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản.

2. Trưởng ban Chấm thi lựa chọn phương thức làm phách theo phương thức làm phách 1 (một) vòng: Tổ làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi.

3. Bàn giao bài thi và đầu phách

a) Tổ làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách và niêm phong cho Trưởng ban Chấm thi hoặc người được Trưởng ban Chấm thi phân công hoặc ủy nhiệm. Trưởng ban Chấm thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

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

Điều 28. Quy trình chấm thi

1. Chấm bài thi viết

a) Giao nhận và lưu giữ bài thi:

- Lãnh đạo Ban Chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ làm phách, bàn giao cho Tổ thư ký; phải lập biên bản giao nhận;

- Theo chỉ đạo của Trưởng ban chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng Tổ chấm thi giao túi bài thi cho giám khảo theo hình thức bốc thăm;

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

b) Chấm thi:

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

- Mỗi Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 03 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ

“Chấm chung”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Trường ban duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

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

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

- Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được Trường ban chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn;

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

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

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

- Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

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

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo

tự nhiên và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ văn, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí.	cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ văn, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí.	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ văn, Ngoại ngữ, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí.	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

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

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

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

c) Nhập điểm: Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào biên bản chấm thi, Tổ thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát.

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

2. Chấm bài thi môn Tin học

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

b) Quy trình chấm thi

- Bước 1: Sao chép bài thi từ USB đã được đánh mã số (phách) vào thư mục có tên tương ứng với số phách trên ổ cứng máy chấm; đảm bảo trong mỗi thư mục chỉ chứa các tệp mã nguồn (code) của thí sinh.

- Bước 2: Nạp bộ test chấm bài do Sở GDĐT cung cấp vào máy chấm; cấu hình bài thi cho từng test chấm của từng bài ở máy chấm theo đúng hướng dẫn chấm thi.

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

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

- Bước 5: Xuất kết quả, in bảng điểm chấm của từng máy chấm, in bảng điểm thống nhất.

3. Chấm bài thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: Thực hiện chấm chung toàn bộ các bài thi.

Điều 29. Phúc khảo bài thi

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

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

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

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

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

4. Ban Phúc khảo

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

b) Giám khảo Ban Chấm thi của kỳ thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

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

d) Việc giao nhận bài thi giữa Tổ Thư ký và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định.

6. Chấm phúc khảo

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

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

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

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

7. Tổ Chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Trưởng ban phúc khảo phê duyệt và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.

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

Chương VI **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 30. Xếp giải kỳ thi

1. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

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

b) Xếp giải

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

Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi: Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên không quá 60% số thí sinh dự thi. Trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không quá 60% tổng số giải; số giải Nhất không quá 5% tổng số giải.

Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT căn cứ kết quả chấm thi để quyết định phương án xếp giải phù hợp với tình hình thực tiễn, đảm bảo quyền lợi của thí sinh và các đội tuyển dự thi và tỷ lệ giải có thể được điều chỉnh khác quy định trên.

c) Trên cơ sở phương án xếp giải, phòng QLCL đề xuất danh sách thí sinh đoạt giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

2. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển tham dự cấp quốc gia

a) Căn cứ kết quả điểm thi, phòng Giáo dục Trung học chủ trì, phối hợp với Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn tham mưu danh sách đội tuyển chính thức tham dự Kỳ thi chọn đội tuyển cấp quốc gia.

b) Xếp giải

Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì) cho thí sinh trực tiếp tham gia dự thi, theo từng môn thi. Số thí sinh đạt giải mỗi môn không quá 10 em.

Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT căn cứ kết quả chấm thi để quyết định phương án xếp giải phù hợp với tình hình thực tiễn, đảm bảo quyền lợi của thí sinh dự thi.

Điều 31. Cấp Giấy chứng nhận, khen thưởng học sinh giỏi cấp tỉnh

1. Học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh được cấp Giấy chứng nhận đoạt giải. Giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh chỉ được cấp một lần; đối với các trường hợp học sinh để thất lạc Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở GDĐT xác nhận theo đơn đề nghị của học sinh.

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

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Chế độ báo cáo

1. Trước kỳ thi, các đơn vị đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này và hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

2. Báo cáo coi thi, chấm thi, xử lý kết quả thi: thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

3. Trong quá trình thực hiện công tác thi, nếu có vấn đề đặc biệt phát sinh, đề nghị các đơn vị báo cáo về Sở GDĐT xem xét, giải quyết.

Điều 33. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Sở GDĐT có trách nhiệm:

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

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

c) Lưu trữ 05 năm đối với: Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng; Bài thi.

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

Chương VIII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 34. Kiểm tra, giám sát

1. Tất cả các khâu trong quá trình tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi chịu sự kiểm tra, giám sát theo kế hoạch của Sở GDĐT và các cơ quan hữu quan khác.

2. Căn cứ thực tế và yêu cầu của công tác chỉ đạo, Sở GDĐT thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát trực tiếp đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh. Trưởng đoàn kiểm tra là lãnh đạo Sở GDĐT, hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường phổ thông; thành viên đoàn kiểm tra là công chức, viên chức thuộc ngành giáo dục.

Điều 35. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

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

a) Sở GDĐT.

b) Ban Coi thi

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

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

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Ban của kỳ thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

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

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

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

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

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

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

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

Điều 36. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

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

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

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;

- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;

- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cóp, trao đổi bài;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;

- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;

- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;

- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Ban Chấm thi;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Trưởng/Phó các Ban làm nhiệm vụ thi; Trưởng ban có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Ban của mình.

Điều 37. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

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

1. Khiển trách:

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

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

2. Cảnh cáo:

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

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

3. Đình chỉ thi:

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

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

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

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;

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

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

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

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

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

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

Điều 38. Khen thưởng

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

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Ban Coi thi và thông báo về đơn vị;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Xây dựng kế hoạch và kinh phí tổ chức kỳ thi.

2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện kỳ thi theo Quy chế thi.

3. Chỉ đạo, tổ chức, quản lý hồ sơ thi, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi kỳ thi học sinh giỏi.

4. Cấp Giấy chứng nhận đoạt giải của kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cho thí sinh.

5. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh và những người trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các

cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh.

6. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 40. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT

1. Phòng Quản lý chất lượng

a) Chủ trì tham mưu về công tác tổ chức kỳ thi và các văn bản hướng dẫn công tác tổ chức kỳ thi bảo đảm an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng kế hoạch. Triển khai phần mềm quản lý thi.

b) Tham mưu điều động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức thi; phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cho kỳ thi. Tham mưu thành lập các Ban của Kỳ thi.

c) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, xử lý dữ liệu thi; thông tin cho các trường THCS, THPT chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị tổ chức các khâu của kỳ thi.

d) Tổng hợp kết quả thi, dự thảo thông báo kết quả thi.

đ) Lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

e) Dự trù kinh phí tổ chức kỳ thi bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

g) Thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tổ chức kỳ thi.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

2. Phòng Giáo dục Trung học

a) Tham mưu cho Sở GDĐT về công tác chuyên môn.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng tham mưu ban hành hướng dẫn tổ chức kỳ thi bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Tham mưu thành lập Đội tuyển tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

3. Văn phòng Sở GDĐT

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị liên quan chuẩn bị phương tiện, vật tư phục vụ các Ban của kỳ thi. Cung cấp thông tin về kỳ thi.

b) Tổng hợp và tham mưu Giám đốc Sở GDĐT về việc khen thưởng cho học sinh đoạt giải.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

4. Phòng Kế hoạch tài chính

a) Bảo đảm kinh phí tổ chức các kỳ thi và hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí tổ chức kỳ thi theo quy định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

Điều 40. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Tổ chức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh của đơn vị mình đảm bảo công khai, minh bạch. Căn cứ điều kiện thực tế tại địa phương, tại đơn vị, các đơn vị dự thi có thể vận dụng phù hợp quy trình tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trong tổ chức thi cấp trường, cấp xã.

2. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

3. Cử nhân sự tham gia các Ban của Kỳ thi bảo đảm đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GDĐT. Tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi.

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

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

6. Lưu trữ hồ sơ theo quy định./.
