

QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /8/2026
của Giám đốc Sở GDĐT Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh¹ năm học 2026 – 2027, bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; công tác đề thi; công tác 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 định này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá chất lượng phong trào bồi dưỡng chọn học sinh giỏi (HSG) của các cơ sở giáo dục và chất lượng dạy học môn chuyên của các trường THPT chuyên; công nhận danh hiệu HSG cấp tỉnh cho học sinh đoạt giải; động viên, khuyến khích giáo viên và học sinh, học viên (sau đây gọi tắt là học sinh) phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, công tác quản lý, chỉ đạo của các đơn vị, đồng thời phát hiện những học sinh có năng khiếu về các môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho tỉnh;

2. Kỳ thi chọn HSG phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 3. Đơn vị dự thi, đối tượng, điều kiện dự thi, số lượng thí sinh

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 4. Môn thi/phân môn, hình thức thi, nội dung thi, thời gian làm bài, lịch thi và địa điểm tổ chức thi

¹ Gồm các kỳ thi: Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh; Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia; Kỳ thi chọn HSG lớp 12 cấp tỉnh.

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 5. Sử dụng công nghệ thông tin

1. Các đơn vị dự thi sử dụng thống nhất hệ thống/phần mềm quản lý thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh do Sở GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin; thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Hướng dẫn tổ chức thi; chọn cử công chức, viên chức theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này để sử dụng máy vi tính và hệ thống/phần mềm quản lý thi chọn HSG cấp tỉnh; đăng ký thông tin (địa chỉ thư điện tử và số điện thoại) theo Hướng dẫn tổ chức thi.

2. Tại địa điểm tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo: Ngắt kết nối mạng internet, wifi; tắt camera; quản lý, niêm phong các thiết bị thu, phát thông tin, in sao tài liệu, đảm bảo các thiết bị trên không hoạt động trong thời gian tổ chức thi, trừ các thiết bị phục vụ tổ chức thi theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Thiết bị phục vụ tổ chức thi:

a) Bố trí 01 điện thoại cố định/di động có loa ngoài dùng để trực thi đặt tại phòng làm việc chung của Hội đồng coi thi; riêng tại Hội đồng ra đề thi, Tổ làm phách bài thi tự luận, điện thoại và thiết bị ghi âm đặt tại phòng trực của Công an bảo vệ Hội đồng; cử người trực điện thoại và phải đảm bảo liên lạc thông suốt trong thời gian làm việc của Hội đồng; mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài và nghe công khai; có sổ nhật ký ghi rõ thời gian gọi, người gọi đi/đến, tóm tắt nội dung cuộc gọi. Trường hợp điện thoại cố định không liên lạc được trong buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải bố trí ngay một điện thoại di động thay thế, đồng thời báo cáo ngay số điện thoại với bộ phận trực thi của Sở GDĐT;

b) Bố trí tối đa 03 máy vi tính, máy in tại phòng làm việc chung của Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, đảm bảo các thiết bị này chỉ được kết nối mạng internet khi chuyển báo cáo về Sở GDĐT; Chủ tịch Hội đồng chấm thi quy định người được sử dụng máy vi tính, máy in;

c) Bố trí các máy vi tính (có thể cho phép cán bộ quản lý, chuyên viên, giáo viên sử dụng máy tính cá nhân nhưng các máy tính này phải được kiểm tra để tháo card wifi hoặc sử dụng phần mềm để khóa kết nối internet), máy in, hệ thống mạng LAN, máy photocopy,... để phục vụ Hội đồng ra đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, đảm bảo các thiết bị này không kết nối mạng internet trong suốt thời gian làm việc của Hội đồng.

Điều 6. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sở GDĐT quản lý dữ liệu thi và sử dụng phù hợp với mục đích chung như đánh số báo danh, xếp phòng thi, làm phách bài thi, chấm thi trắc nghiệm, in Giấy Chứng nhận kết quả thi,...

2. Các cơ sở giáo dục, Hội đồng coi thi: Chịu trách nhiệm quản lý sử dụng dữ

liệu thi theo phân cấp trên Hệ thống quản lý thi chọn học sinh giỏi để in Niêm yết phòng thi, Bảng ghi tên dự thi, Phiếu thu bài thi,... Không chia sẻ dữ liệu của Kỳ thi khi chưa được sự đồng ý của Sở GDĐT.

3. Sở GDĐT công bố kết quả sau khi hoàn thành việc chấm thi, xếp giải cá nhân.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với những người tham gia tổ chức các kỳ thi

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi là thành viên của Ban ra đề đề xuất, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo.

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

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có con, anh, chị, em ruột hoặc con, anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng), người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu (gọi chung là người thân) 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, người tham gia tổ chức các kỳ thi phải có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 8. Xử lý các sự cố bất thường

1. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo Giám đốc Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách công tác thi kịp thời để có phương án xử lý phù hợp.

2. Trường hợp đĩa CD/USB chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ tại một phòng thi bị hỏng:

- Giám thị sử dụng đĩa CD/USB dự phòng để tổ chức thi;
- Nếu đĩa CD/USB dự phòng bị hỏng, giám thị trong phòng thi thông tin với giám thị ngoài phòng thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi cho phép sử dụng đĩa CD/USB dự phòng của Hội đồng coi thi.

3. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học (thi lập trình trên máy vi tính): Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh.

Chương II **CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

Điều 9. Thành lập đội tuyển dự thi và đăng ký tham dự kỳ thi

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT. Các đơn vị đăng ký dự thi trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi HSG tỉnh Ninh Bình (gọi tắt là Hệ thống quản lý thi HSG) theo hướng dẫn, biểu

mẫu, lịch trình quy định của Sở GDĐT.

Điều 10. Hồ sơ đăng ký dự thi

Đơn vị dự thi chuẩn bị hồ sơ gồm:

- Bản đăng ký số đội tuyển, thí sinh mỗi đội tuyển;
- Quyết định thành lập đội tuyển kèm theo danh sách thí sinh của mỗi đội tuyển;
- Thẻ dự thi: Sử dụng thẻ Căn cước/Căn cước công dân thay cho Thẻ dự thi; chỉ dùng Thẻ dự thi trong trường hợp thí sinh chưa có thẻ Căn cước/Căn cước công dân hoặc đang trong thời gian chờ cơ quan chức năng cấp. Nếu sử dụng Thẻ dự thi thì Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi (theo mẫu quy định của Sở GDĐT) cho thí sinh thuộc đơn vị mình; Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh và đóng dấu của đơn vị.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 11. Đề thi đề xuất

1. Xây dựng đề thi đề xuất: Trước kỳ thi, trong trường hợp cần thiết, Sở GDĐT thành lập Ban ra đề thi đề xuất; thành phần, số lượng các thành viên Ban ra đề thi đề xuất do Giám đốc Sở GDĐT quyết định; Ban ra đề thi đề xuất thực hiện việc ra đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm bàn giao cho Hội đồng ra đề thi của từng kỳ thi sử dụng. Người được phân công ra đề thi đề xuất chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi theo quy định.

2. Sử dụng đề thi đề xuất: Ban ra đề thi đề xuất của từng kỳ thi bàn giao đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm cho Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi tại phiên họp đầu tiên của Hội đồng ra đề thi trước khi thực hiện cách ly theo quy định; Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quyết định phương án sử dụng đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm để thực hiện việc ra đề thi và thực hiện việc hủy các tài liệu này trong buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 12. Đề thi

1. Yêu cầu về đề thi

- a) Trong mỗi kỳ thi, mỗi môn thi/phân môn của từng ngày thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau;
- b) Nội dung đề thi phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh, bám sát cấu trúc đề thi được Sở GDĐT công bố và Chương trình GDPT hiện hành;
- c) Trong mỗi kỳ thi, đề thi của mỗi môn thi/phân môn của từng ngày thi được chấm theo thang điểm 20; định dạng theo cấu trúc đề thi do Sở GDĐT Ninh Bình ban hành;

d) Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang; ghi rõ thời gian làm bài, số điểm của mỗi phần/câu hỏi trong đề thi và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi. Đề thi Ngoại ngữ ngoài hướng dẫn phần thi nghe hiểu cho thí sinh, kèm bản hướng dẫn phần thi nghe hiểu gửi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi và giám thị của phòng thi.

2. Đề thi chính thức, dự bị, đề thi đề xuất và hướng dẫn chấm/đáp án kèm theo đề thi được bảo vệ theo nguyên tắc bảo đảm an toàn, tuyệt đối không lộ lọt thông tin đến khi hết thời gian làm bài thi.

3. Đề thi chính thức của các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và đáp án kèm theo được Sở GDĐT công bố vào thời gian thích hợp sau khi công bố kết quả thi.

Điều 13. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm bảo đảm an ninh, an toàn, cách ly thông tin với bên ngoài và được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày trong suốt thời gian làm đề thi. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải cách ly với bên ngoài, chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép từ khi bắt đầu mở đề thi đề xuất/soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có loa ngoài và kèm theo 01 thiết bị ghi âm (trừ một số thiết bị do Hội đồng ra đề thi đề nghị để phục vụ cho công tác ra đề thi, in sao đề thi và được Công an bảo vệ tại Hội đồng kiểm tra trước khi sử dụng). Trường hợp cần thiết, chỉ Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ra đề thi cho phép mới được liên hệ bằng điện thoại của Hội đồng; lập nhật ký các cuộc gọi đi/đến, ghi rõ thời gian gọi, người gọi đi/đến, số điện thoại và tóm tắt nội dung liên lạc.

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

Điều 14. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề thi
 - a) Chủ tịch là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT;
 - b) Phó Chủ tịch là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các cơ sở giáo dục;
 - c) Thư ký là công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo,

giáo viên các cơ sở giáo dục;

d) Ủy viên ra đề thi là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên có năng lực chuyên môn tốt của các cơ sở giáo dục. Mỗi môn thi/phân môn có một Tổ ra đề thi gồm người ra đề thi, người phản biện đề thi, trong đó 01 người được cử làm Tổ trưởng. Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Ủy viên, Kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ, nhân viên y tế là chuyên viên, nhân viên Sở GDĐT hoặc giáo viên, nhân viên của các cơ sở giáo dục;

e) Cán bộ công an: do Sở GDĐT hiệp y với Công an tỉnh và các đơn vị liên quan điều động.

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

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi Chủ tịch Hội đồng thông tin về yêu cầu cách ly đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo, thư ký Hội đồng;

b) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung và tính bảo mật của đề thi, hướng dẫn chấm và bảo đảm an toàn, không để lộ lọt thông tin theo đúng chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

a) Tổ chức ra đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, thang điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi; xây dựng Phiếu chấm thi của từng bộ môn;

c) Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo lịch trình của kỳ thi.

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

a) Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; ban hành kế hoạch làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; xem xét, xử lý các sự cố về đề thi (nếu có); xem xét, đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng;

b) Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch;

c) Tổ trưởng Tổ ra đề thi và các ủy viên ra đề thi: ra đề, soạn thảo đề thi theo

quy trình tại khoản 6 Điều này; Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi, biên bản thẩm định và ra đề thi kèm theo đề thi đề xuất cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi để tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có); thực hiện các công việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phân công;

d) Người phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi theo quy trình tại Điều 14 Quy định này; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD/USB chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ, các bộ test đối với môn Tin học; thực hiện các công việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phân công;

đ) Thư ký, kỹ thuật viên: Tham mưu xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc; in sao, đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm (bao gồm cả cho Hội đồng chấm thi); tham gia bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo lịch trình; thực hiện các công việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phân công.

6. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi: Từ đề thi đề xuất được lãnh đạo Hội đồng giao những người ra đề thi soạn thảo các câu hỏi thi theo cấu trúc đề thi, nội dung phải đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định này; thông tin về ý tưởng ra đề, cung cấp nguồn tài liệu tham khảo để soạn thảo câu hỏi cho người phản biện đề thi và Lãnh đạo Hội đồng được phân công duyệt đề thi;

b) Phản biện đề thi: Người phản biện đề thi có trách nhiệm đánh giá đề thi và đề xuất phương án chỉnh sửa đề thi nếu thấy cần thiết (có biên bản phản biện); ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Lãnh đạo Hội đồng duyệt đề thi;

c) Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến phản biện, những người ra đề thi chỉnh sửa để hoàn thiện đề thi, trình Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo Hội đồng, Tổ ra đề thi hoàn thiện, trình Lãnh đạo Hội đồng phê duyệt.

7. Quy trình in sao đề thi

Tổ chức in sao đề thi theo phương án đã được duyệt của Sở GDĐT cho từng môn thi/bài thi của từng ngày thi tại mỗi Hội đồng coi thi, kể cả in sao đĩa CD/USB chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (mỗi phòng thi in sao một đĩa CD/USB chính thức; một đĩa CD/USB dự phòng cho Hội đồng coi thi); đóng gói, niêm phong túi đựng đề thi, túi đề thi dự phòng, đĩa CD/USB chứa phần thi nghe hiểu các môn Ngoại ngữ. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được phân công trực tiếp chỉ đạo bộ phận in sao đề thi thực hiện các bước sau:

(1) Kiểm tra phương án in sao cho môn thi/bài thi/phần thi, số bản cần in cho môn thi tự luận/từng mã đề thi đối với môn thi trắc nghiệm; kiểm tra lại khu vực in sao để đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng,...;

(2) Kiểm tra các túi đựng bài thi (kể cả túi bài đựng đề thi dự phòng), bì to đựng các túi bài thi: đảm bảo đúng, đủ thông tin, đúng môn thi, đúng ngày thi, đủ số lượng đúng thông tin các Hội đồng coi thi; chuẩn bị tem niêm phong, kéo, dấu niêm phong, băng dán niêm phong,...;

(3) Tiếp nhận bản in đề thi/mã đề thi đã được duyệt (gọi là đề thi gốc, có chữ ký ở mặt sau từng trang của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và các thành viên của Tổ ra đề thi, thành viên phản biện), kiểm tra đảm bảo đúng môn thi, đúng ngày thi, đúng mã đề thi (nếu có), đủ số trang,...;

(4) Thư ký/ủy viên/kỹ thuật viên phụ trách in sao đề thi (đối với từng máy photocopy/nhân bản): thực hiện in sao và gửi lại cho các thành viên theo phân công rà soát, đối chiếu những bản in đầu tiên với đề thi gốc, ký xác nhận vào mặt sau của 01 bản in được xác định là rõ nét, không có sai sót so với bản gốc; thực hiện in sao theo phương án của từng máy (mỗi máy in sao có một nhật ký ghi chép đầy đủ thông tin môn in sao, số bản in để kiểm tra, rà soát đối chiếu với bộ phận kiểm đếm);

(5) Kiểm đếm chính xác số bản đề thi/số mã đề thi cùng các trang in cho đề thi của từng phòng thi (ít nhất 03 lượt) trước khi cho đề thi vào túi đựng đề thi của môn thi đang tổ chức in sao; nếu bản in có từ 02 trang (in trên 01 tờ giấy A4, hoặc bản in trên giấy A3) phải kiểm đếm theo từng mặt của trang in; nếu bản in có từ 02 tờ giấy A4, phải ghim lại đảm bảo theo thứ tự của trang in đề thi trước khi kiểm đếm; các đề thi bị mờ, xô lệch, xấu, rách, thừa, bản phải loại ra và hủy theo quy định;

(6) Niêm phong túi đựng đề thi theo quy định; đóng dấu niêm phong, băng dán niêm phong, theo quy định;

(7) Kiểm đếm lại các túi đựng đề thi, túi đề thi dự phòng đã niêm phong (thông tin số đề thi, ngày thi, môn thi/bài thi, ...);

(8) Vào Bì đựng đề thi (bì lớn) theo phương án của từng Hội đồng coi thi; ghi đầy đủ thông tin và niêm phong theo quy định; kiểm soát lại các thông tin (môn thi, ngày thi, số lượng túi đề thi, tên Hội đồng coi thi,...) và niêm phong theo quy định;

(9) Đưa Bì đựng đề thi (bì lớn) vào hòm tôn, trên hòm tôn có maket ghi rõ thông tin Hội đồng coi thi.

Điều 15. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Thành phần: Trưởng ban, Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; ủy viên là công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Công an tỉnh điều động phối hợp.

2. Nhiệm vụ: nhận các túi đề thi/Bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong và một số văn bản hướng dẫn (nếu có) từ Hội đồng ra đề thi; bảo quản, vận chuyển, bàn giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi tại địa điểm theo quy định của Sở GDĐT. Khi nhận và bàn giao phải lập biên bản giao nhận.

Chương IV

CÔNG TÁC COI THI

Điều 16. Hội đồng coi thi

1. Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi:
 - a) Chủ tịch là lãnh đạo trường THPT;
 - b) Phó Chủ tịch là lãnh đạo trường THPT, trường THCS, trong đó có 01 lãnh đạo trường nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi tắt là đơn vị sở tại);
 - c) Thư ký là giáo viên các cơ sở giáo dục, trong đó có ít nhất một người thuộc đơn vị sở tại;
 - d) Giám thị là giáo viên các cơ sở giáo dục;
 - đ) Kỹ thuật viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên của các cơ sở giáo dục;
 - e) Công an, nhân viên bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: do Thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại phối hợp với các cơ quan liên quan điều động/giới thiệu về Sở GDĐT.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi:
 - a) Kiểm tra hồ sơ thi, hồ sơ của thí sinh bảo đảm đầy đủ theo quy định tại Điều 10 và đáp ứng yêu cầu tại Kế hoạch, hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT. Nếu phát hiện có sai sót về thông tin phải báo ngay cho Chủ tịch để kịp thời xử lý;
 - b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi;
 - c) Phổ biến quy định của kỳ thi cho những người làm thi tại Hội đồng và thí sinh;
 - d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi bảo đảm nghiêm túc, an toàn, đúng quy định và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi;
 - đ) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT; bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về Sở GDĐT theo quy định;
 - e) Để thực hiện các công việc của Hội đồng coi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi được sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:
 - a) Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy định, 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 8 Quy định này; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng;

b) Phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch;

c) Thư ký: Giúp Chủ tịch soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng, tham gia thu đề thi, bài thi và hồ sơ thi; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

d) Giám thị: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 Quy định này; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

đ) Kỹ thuật viên: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 Quy định này; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được Chủ tịch cho phép; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

e) Công an, nhân viên bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ kỳ thi: thực hiện theo phân công của Chủ tịch; không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. 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 có sự đồng ý của Chủ tịch; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

g) 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 Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản 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.

Điều 17. Bố trí phòng thi

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

2. Phòng thi được xếp theo môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh. Việc xếp phòng thi được thực hiện bằng Hệ thống/phần mềm quản lý thi học sinh giỏi của Sở GDĐT theo quy định.

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

4. Mỗi phòng thi có ít nhất hai giám thị trong phòng thi và cứ ba phòng thi liền kề có ít nhất một giám thị ngoài phòng thi.

5. Đối với phòng thi môn Tin học (nếu thi lập trình trên máy vi tính): mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt, được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; mỗi phòng thi có ít nhất một máy

vi tính kèm máy in dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất một máy vi tính và một máy in dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có thể đọc và ghi dữ liệu vào đĩa CD/USB; 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 lập trình 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. Trường hợp không có ổ ghi đĩa CD có thể sử dụng ổ ghi đĩa CD rời cắm qua cổng USB (có 01 ổ dự phòng cho Hội đồng coi thi) hoặc sử dụng USB để ghi bài làm của thí sinh thay cho đĩa CD. Nếu sử dụng USB thay cho đĩa CD phải đảm bảo tối thiểu 02 USB/phòng thi môn Tin học và có USB dự phòng.

6. Đối với phòng thi các môn Ngoại ngữ: mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí phòng thi riêng có đài cassette/tivi hoặc thiết bị đọc/phát được file âm thanh từ đĩa CD/USB, có ít nhất hai đài cassette/tivi hoặc thiết bị đọc/phát được file âm thanh từ đĩa CD/USB dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ; buổi thi kỹ năng nói (nếu có) thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT cho từng Kỳ thi.

7. Trong trường hợp đặc biệt, có thể ghép nhiều phòng thi (trừ phòng thi của các môn Ngoại ngữ, Tin học) thành một phòng thi ghép. Số lượng thí sinh trong phòng thi ghép có thể nhiều hơn 24 thí sinh nhưng vẫn phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét. Việc ghép phòng thi do Sở GDĐT thực hiện trên cơ sở thực tế số lượng thí sinh và điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị đặt Hội đồng coi thi.

8. Môn Tin học, môn Ngoại ngữ, buổi thi kỹ năng nói của môn Ngoại ngữ có thể bố trí ít hơn 24 thí sinh/01 phòng thi để đảm bảo hợp lý về thời gian tổ chức các buổi thi.

Điều 18. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

- a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
- b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán của Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia cấp THPT và Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

2. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi kỹ năng nói các môn Ngoại ngữ được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 19. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau 15 phút từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ Căn cước/Căn cước công dân hoặc Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi (Thẻ dự thi chỉ được áp dụng đối với thí sinh thuộc Điều 10 Quy định này).

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 18 Quy định 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 (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); ghi đủ thông tin theo quy định trên đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, lỗi do in sao phải báo ngay với 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 công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

7. Bài thi chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN) hoặc vẽ đường tròn bằng compa trên bài thi tự luận; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.

8. Thí sinh thi lập trình môn Tin học, thí sinh thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi (kết thúc tổ chức phần thi kỹ năng nói đối với môn Ngoại ngữ).

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết/thi trắc nghiệm: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi (số Phiếu TLTN, mã đề thi) đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

b) Đối với buổi thi môn Tin học (nếu thi lập trình): 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/cổng USB để ghi bài làm vào đĩa CD/USB; tiếp đó,

thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD/USB ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD (nếu thu bài bằng đĩa CD) và giấy đã in bài làm;

c) Đối với buổi thi kỹ năng nói của các môn Ngoại ngữ: thực hiện theo hướng dẫn tổ chức từng kỳ thi của sở GDĐT.

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. Các hành vi vi phạm của thí sinh và hình thức xử lý thực hiện theo Điều 32 Quy định này.

Điều 20. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, kỹ thuật viên, công an, bảo vệ, phục vụ, y tế của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm coi thi theo lịch của Sở GDĐT để thực hiện các công việc:

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 của Sở GDĐT, bảo đảm thiết bị vận hành tốt;

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

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

2. Trước ngày thi ít nhất một ngày (theo lịch trình của kỳ thi):

a) Giám thị có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi; nghe phổ biến, quán triệt các quy định 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;

b) 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; cho thí sinh vào phòng thi để làm quen với máy tính sử dụng cho kỳ thi (kể cả máy tính dự phòng);

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: dùng đĩa CD/USB ghi file ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng đài cassette/tivi hoặc thiết bị đọc/phát được file âm thanh từ đĩa CD/USB; phối hợp với kỹ thuật viên kiểm tra việc cài đặt, kiểm tra các thông số quy định và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm tại các máy vi tính phục vụ buổi thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ.

3. Trước mỗi buổi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi phải đảm bảo các phương tiện, thiết bị thu, phát thông tin của tất cả thành viên tham gia Hội đồng và thí sinh dự thi được tắt nguồn, lưu giữ trong hòm tôn có khóa. Chìa khoá do Chủ tịch/hoặc người được Chủ tịch uỷ quyền giữ, các hòm tôn được lưu giữ ngay tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi và chỉ trả lại sau khi kết thúc buổi thi;

b) Họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định của Kỳ thi. Phân công Giám thị làm Giám thị số 1, Giám thị số 2 (đảm bảo 02 giám thị của 02 đơn vị khác nhau), Giám thị ngoài phòng thi, đảm bảo các Giám thị 1 và Giám thị 2 không coi phòng thi có môn thi trùng với chuyên môn giảng dạy (trừ môn Tin học tổ chức thi lập trình trên máy tính và môn Ngoại ngữ); quy định cách đánh số báo danh tại phòng thi, cách phát đề thi trắc nghiệm.

4. Giao nhận, bảo quản đề thi, hồ sơ phòng thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi (HĐCT) bàn giao giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD/USB dùng cho môn Tin học và buổi thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ), giấy nháp, văn phòng phẩm cho giám thị số 2; túi đựng đề thi của phòng thi cho giám thị số 1; sau khi kiểm tra, giám thị số 1, giám thị số 2 mang lên phòng thi theo lệnh của Chủ tịch HĐCT;

b) Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Lãnh đạo HĐCT hoặc Thư ký đi kiểm tra từng phòng thi, chứng kiến việc giám thị số 1 và giám thị số 2 niêm phong đề thi thừa do đóng dư từ Hội đồng ra đề thi hoặc thí sinh bỏ thi (nếu có), thu lại bì đề thi thừa đã được niêm phong. Trên các bì niêm phong đề thi chưa sử dụng cần ghi rõ số lượng đề thi, môn thi, thời gian niêm phong, có đủ chữ ký của người niêm phong và người chứng kiến;

c) Trong thời gian làm bài, thí sinh phải giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác.

5. Coi thi

a) Trước giờ thi

- Khi có hiệu lệnh, giám thị số 2 lên phòng thi được phân công; kiểm tra niêm phong phòng thi đối với môn thi Tin học, thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ; đánh số báo danh, gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Căn cước/Thẻ dự thi của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng không có trong quy định; nhắc nhở thí sinh những điều

cần thiết về kỷ luật phòng thi. Giám thị ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết trên tờ giấy thi/Phiếu TLTN trước khi làm bài;

- Đối với buổi thi môn Tin học, thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ: giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính. Trong thời gian làm bài, thí sinh chỉ được sử dụng ổ cứng. Đĩa CD/USB do giám thị bảo quản (không phát cho thí sinh);

- Trước khi phát đề thi, giám thị số 1 giờ cao túi đựng đề thi cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, thông tin ghi trên bì đề thi, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên Nhân niêm phong. Khi có hiệu lệnh phát đề thi, giám thị số 1 cắt túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Chủ tịch HĐCT xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái tính từ bàn giáo viên nhìn xuống (đối với các phòng thi ghép, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi). Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, giám thị số 1 yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho giám thị để kịp thời xử lý. Nếu phát hiện sau 15 phút kể từ khi phát đề thi thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi giám thị phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT ngay sau khi phát hiện (qua giám thị ngoài phòng thi).

b) Trong giờ làm bài thi

- Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau; không được đứng gần, xem bài làm của thí sinh;

- 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;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐCT để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch HĐCT 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 (trừ trường hợp đặc biệt).

c) Hết giờ làm bài thi

- Đối với buổi thi viết hoặc bài thi trắc nghiệm:

Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, giám thị số 1 gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi, nhận bài thi của thí sinh. Khi

thu bài phải kiểm tra số tờ giấy thi/Phiếu TLTN của mỗi thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ/số phiếu và mã đề thi, ký xác nhận vào 02 bản Phiếu thu bài thi; xếp các bài tách riêng thành một tập (các phòng thi ghép môn phải thu và cho vào bì riêng từng môn) theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới); trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng. Thu xong toàn bộ bài thi và kiểm tra đầy đủ thông tin ghi trên Phiếu thu bài thi, kiểm đếm đầy đủ số tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giám thị mới cho phép các thí sinh rời phòng thi; giám thị nhanh chóng trở về phòng làm việc chung của Hội đồng để giao nộp bài thi, hồ sơ coi thi cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền;

- Đối với buổi thi môn Tin học (thi lập trình trên máy vi tính): 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:

+ Trường hợp sử dụng đĩa CD để thu bài thi: Giám thị số 1 kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính, phát đĩa CD và cho thí sinh ghi thư mục chứa 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; thí sinh ghi số báo danh, ngày thi và ký tên lên đĩa CD ghi bài làm; giám thị số 1 cùng thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm); chuyển đĩa CD vừa ghi bài làm của thí sinh cho giám thị số 2 để in bài thi của thí sinh ra giấy (theo mẫu của Sở GDĐT quy định), với sự chứng kiến của hai thí sinh (thí sinh có bài làm được in ra và 1 thí sinh khác), giám thị số 2 và hai thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin (kể cả số tờ đã dùng để in bài làm) vào phần phách ở tờ giấy thứ nhất dùng để in bài làm; các tờ giấy sau, chỉ ghi số báo danh dự thi (vào phần phách), ngoài các thông tin này, không ghi bất kỳ dấu hiệu nào lên tờ giấy in bài làm. Giám thị thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT phân công;

+ Nếu HĐCT sử dụng ổ ghi đĩa CD rời để thu bài thì giám thị sử dụng ổ ghi đĩa CD rời thu bài cho thí sinh theo quy trình như trên.

- Nếu HĐCT sử dụng USB để thu bài cho thí sinh thì quy trình như sau:

+ Giám thị số 1 đến từng thí sinh, hướng dẫn thí sinh mở niêm phong ổ USB trên máy tính, thí sinh sao chép bài thi của thí sinh vào 1 thư mục riêng trên USB (mỗi thí sinh được tạo 01 thư mục riêng, tên thư mục là Số báo danh của thí sinh đó);

+ Giám thị số 1 mang USB có bài làm của thí sinh về máy tính có máy in (máy

tính của giám thị), sao lưu thư mục chứa bài làm của thí sinh vào máy tính của giám thị, giám thị số 2 in bài làm của thí sinh ra giấy trước sự chứng kiến của 02 thí sinh (thí sinh có bài làm được in ra và 1 thí sinh khác), giám thị số 1 thực hiện quy trình sao lưu các bài thi của thí sinh tiếp theo. Các giám thị và hai thí sinh ký xác nhận bài làm trên giấy như quy trình sử dụng đĩa CD để thu bài thi (thí sinh kiểm tra đúng bài làm của mình, điền đủ các thông tin và ký);

+ Sau khi in hết bài làm của thí sinh, giám thị sao chép toàn bộ bài làm của tất cả các thí sinh trong phòng thi sang 01 USB và khác để lưu dự phòng; kiểm tra đủ số USB, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT phân công;

+ Thu bài xong và đã kiểm đếm đủ bài thi, kiểm tra thông tin ghi trên Phiếu thu bài thi, giám thị yêu cầu thí sinh tắt máy và cho thí sinh ra ngoài phòng thi;

+ Thực hiện các quy định có liên quan theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

- Đối với buổi thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ: yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi sau khi hoàn thành phần thi; hai giám thị tiến hành ghi toàn bộ các file ghi âm bài thi kỹ năng nói của thí sinh vào đĩa CD/USB và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền. Quy trình chi tiết việc tổ chức coi thi buổi thi kỹ năng nói các môn Ngoại ngữ và sử dụng phần mềm thi kỹ năng nói thực hiện theo hướng dẫn tổ chức kì thi của Sở GDĐT;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch HĐCT phân công;

- Máy vi tính của giám thị môn Tin học, thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ lưu trữ các file/thư mục chứa file bài làm của thí sinh được Hội đồng coi thi niêm phong và để tại điểm thi. Hiệu trưởng đơn vị nơi đặt điểm thi quản lý đến khi hoàn thành công tác chấm thi, công bố kết quả thi. Trên Nhãn niêm phong có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ và tên của 02 giám thị coi thi.

6. Đóng gói, niêm phong

a) Sử dụng Nhãn niêm phong là loại giấy mỏng, dễ rách khi bóc niêm phong (không sử dụng băng dính giấy để niêm phong), dán đủ Nhãn niêm phong vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi (túi số 1);

b) Túi số 1: Đựng bài thi cùng với 01 Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học (thi lập trình trên máy vi tính) có hai túi: một túi chứa đĩa CD, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi (nếu thu bài bằng USB thì cho cả bản in và các USB đã niêm phong vào một túi); mỗi túi bài thi đều phải được kiểm đếm công khai, đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi/mã đề thi, số báo danh đã tô trên Phiếu

TLTN của từng bài trùng khớp với 02 Phiếu thu bài thi. Phiếu thu bài còn lại được tập hợp, sắp xếp theo thứ tự môn thi, phòng thi để đưa vào hồ sơ của HĐCT; bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của cả hai (02) giám thị; họ và tên, chữ ký của người trực tiếp thu bài thi; rồi đóng dấu giáp lai Nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt HĐCT), dùng băng keo trong suốt dán hết chiều dài các mép dán của túi đựng bài thi, đè lên Nhãn niêm phong;

c) Túi số 2: chứa các túi số 1 (thu riêng từng ngày thi; bài thi tự luận được đóng túi riêng với bài thi trắc nghiệm; trên nhãn túi ghi rõ ngày thi, số túi số 1 của từng môn thi); bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện giám thị, một thư ký và Chủ tịch HĐCT; dùng băng keo trong suốt dán hết chiều dài các mép giấy niêm phong;

d) Túi số 3: Đựng hồ sơ coi thi (gồm bài thi và tang vật của thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có)) đảm bảo đầy đủ các chữ ký, thủ tục hành chính và được đóng gói riêng; bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

đ) Túi số 4: Đựng đề thi thừa của các môn thi; bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT. Túi số 4 được lưu tại đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi trong 01 năm.

7. Lập biên bản riêng về từng việc: mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có); Ghi nhật ký việc niêm phong, mở niêm phong phòng thi, thùng, hòm, tủ chứa đề thi, bài thi, hồ sơ thi.

8. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp HĐCT để:

- a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;
- b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong các túi chứa bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi, ký biên bản tổng kết coi thi.

9. Bảo quản đề thi, bài thi và hồ sơ thi

a) Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản đề thi, bài thi và hồ sơ thi cho đến khi hoàn tất việc giao nhận bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định;

b) Đề thi, bài thi, hồ sơ thi tại HĐCT do Chủ tịch HĐCT bảo quản trong thùng, tủ đảm bảo chắc chắn, được khóa và niêm phong; chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký Nhãn niêm phong;

c) Các thùng, tủ chứa túi đề thi để trong một phòng chắc chắn, an toàn. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi, hồ sơ thi có công an bảo vệ 24 giờ/ngày;

d) Chỉ được mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

10. Gửi bài thi, hồ sơ thi

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về địa điểm theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT;

b) Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển bài thi và hồ sơ thi bao gồm: Chủ tịch HĐCT, 01 thư ký và 01 Công an làm nhiệm vụ tại HĐCT.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 21. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn và có công an 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 vận dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chia khóa cửa các phòng chứa bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc 01 lãnh đạo Hội đồng chấm thi được phân công giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vận dụng chứa túi bài thi tự luận 01 người đại diện nhóm phát bài thi tự luận giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vận dụng chứa túi bài thi chứa túi bài thi trắc nghiệm do 01 Phó Chủ tịch phụ trách chấm bài thi trắc nghiệm giữ.

2. Cửa phòng bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong/mở niêm phong phòng chứa bài thi phải là những người đã tham gia ký trên tem niêm phong gồm: 01 lãnh đạo Hội đồng (người được Chủ tịch Hội đồng phân công), 01 thư ký, 01 công an và được ghi nhật ký đầy đủ. Trên tem niêm phong ghi rõ họ và tên, chữ ký những người niêm phong, thời điểm niêm phong (giờ, phút, ngày).

3. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn 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.

4. Không được mang các phương tiện thu phát (trừ các phương tiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 quy định này), sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 22. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.

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

- a) Chủ tịch là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT;
- b) Phó Chủ tịch là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo các cơ sở giáo dục;
- c) Thư ký, ủy viên là cán bộ, chuyên viên thuộc Sở GDĐT và cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục;
- d) Thành viên Tổ làm phách là công chức, cán bộ quản lý, viên chức, giáo viên

của các đơn vị thuộc Sở GDĐT. Trong đó Tổ trưởng Tổ làm phách do Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Ủy viên Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm;

đ) Tổ Chấm thi: Mỗi môn thi có ít nhất một Tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp; các giám khảo là cán bộ quản lý, chuyên viên, giáo viên các cơ sở giáo dục;

e) Công an: Do Sở GDĐT và đơn vị đặt Hội đồng chấm thi hiệp y với các đơn vị liên quan cử tham gia;

g) Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ là người của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và nơi đặt địa điểm chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng chấm thi

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm quy định; chỉ đạo phân công 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 định và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;

b) Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công;

c) Thư ký: Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu, biên bản theo quy định; gieo phách, đánh phách, nhập điểm thi, ghép phách, khớp phách bằng tay; giao nhận hồ sơ, biên bản, biểu mẫu; thống kê theo tiến độ chấm thi; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

d) Tổ làm phách: Thực hiện đánh phách bài thi tự luận, môn Tin học và kỹ năng nói môn ngoại ngữ với một số công việc như sau:

- Tiếp nhận các túi số 2 còn nguyên niêm phong từ Lãnh đạo Hội đồng coi thi/phòng Quản lý chất lượng; gieo phách, đánh phách, rọc phách bài thi, niêm phong túi bài thi đã cắt phách và bảo quản đầu phách cho đến khi hoàn thành việc làm phách;

- Đối với bài thi môn Tin học: đánh phách thư mục chứa các file bài thi của từng thí sinh; phần bài thi in trên giấy được đánh phách và dùng để đối chiếu với file lập trình trên máy vi tính khi có yêu cầu của Chủ tịch;

- Đối với phần thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ: file ghi âm phần thi kỹ năng nói môn ngoại ngữ của thí sinh phải được mã hóa/đánh phách tên file; đảm bảo một thí sinh chỉ có một mã số duy nhất dùng để phân biệt bài thi của thí sinh đó.

- Bàn giao các túi bài thi đã cắt phách/túi đựng đĩa CD hoặc USB lưu bài thi đã được đánh phách của môn Tin học, kỹ năng nói môn ngoại ngữ và túi đầu phách đã được niêm phong cho Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch phân công; tham gia công tác khớp phách bằng tay các môn thi/ngày thi khi được Chủ tịch yêu cầu;

- Thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công.

đ) Thư ký làm nhiệm vụ nhập điểm

Các bước nhập điểm bài thi tự luận, phần thi tự luận/phần thi kỹ năng nói môn ngoại ngữ, thi lập trình trên máy vi tính như sau:

- Tiếp nhận dữ liệu, kiểm tra máy vi tính, cài phần mềm nhập điểm và đặt mật khẩu, mật khẩu máy tính và phần mềm nhập điểm do lãnh đạo Hội đồng phụ trách nhập điểm và Tổ trưởng tổ nhập điểm quản lý;

- Đóng/mở niêm phong phòng nhập điểm phải được ghi nhật ký, Nhận niêm phong phòng nhập điểm phải có đủ 03 chữ ký: lãnh đạo Hội đồng phụ trách Tổ nhập điểm, Tổ trưởng và đại diện 01 Thư ký;

- Giao/nhận Phiếu thống nhất điểm từ Tổ Thư ký và nhập điểm vào máy tính theo số phách; mỗi nhóm nhập điểm có tối thiểu 03 người (một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu);

- Lưu trữ dữ liệu nhập điểm theo từng buổi/ngày theo quy định;

- Sau khi nhập điểm xong, xuất các file điểm theo môn thi/tất cả các môn và bàn giao cho Thư ký để thực hiện ghép phách, lên điểm, in kết quả thi sau khi ghép phách; tham gia khớp phách bằng tay khi được Chủ tịch Hội đồng yêu cầu; in bảng điểm sau khi hoàn thành khớp phách bằng tay hoặc sau khi chấm điểm bài thi trắc nghiệm trên phần mềm xong, thư ký ghép điểm và Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc đại diện Lãnh đạo Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền ký chân các trang và trang cuối của bảng in này để lưu kết quả gốc, đối chiếu khi cần thiết; Ghi dữ liệu và niêm phong đĩa CD/USB dữ liệu nhập điểm, bàn giao cho Lãnh đạo Hội đồng sau khi đã hoàn thành việc khớp phách bằng tay.

e) Giám khảo chấm bài thi tự luận, môn Tin học (thi lập trình trên máy tính), kỹ

năng nói môn ngoại ngữ: thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại Điều 22 của quy định này; giám khảo/uỷ viên chấm thi trắc nghiệm thực hiện theo Điều 23 quy định này; phối hợp khớp phách bằng tay; thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công;

g) Các thành viên khác: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch;

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

Điều 23. Chấm thi tự luận

1. Quy định chung

a) Trước khi chấm thi chính thức phải tổ chức chấm chung toàn tổ chấm. Số lượng bài thi tổ chức chấm chung do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định; trước khi chấm bài thi, giám khảo kiểm tra từng bài đảm bảo 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; trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng chấm thi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét xử lý; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề trái bài thi, ngay cạnh ý được chấm. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm chung/Phiếu chấm cá nhân; trên Phiếu chấm chung/Phiếu chấm cá nhân ghi rõ họ và tên, chữ ký người chấm;

b) Bài thi của từng môn thi phải được chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được tổ chấm thi thống nhất;

c) Hội đồng chấm thi có thể sử dụng một trong ba cách để tổ chức chấm thi (do Chủ tịch Hội đồng quyết định theo thực tế từng môn thi trên cơ sở xem xét đề xuất của tổ chấm).

- Cách thứ nhất: chấm chung theo câu hoặc theo phần (nghe, từ vựng ngữ pháp và đọc hiểu; viết (viết luận, viết biểu đồ, viết tóm tắt),... đối với môn ngoại ngữ));

- Cách thứ hai: Chấm chung theo bài thi (các giám khảo cùng đọc bài thi, sau đó thảo luận và thống nhất cho điểm từng câu/phần);

- Cách thứ ba: Mỗi bài thi được chấm độc lập bởi ít nhất hai giám khảo.

d) Điểm bài thi là tổng điểm các câu/phần trong bài thi; không làm tròn điểm thành phần; điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân;

đ) Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh.

e) Điểm ghi bằng số và bằng chữ, ví dụ tại một số đầu điểm như sau:

Điểm	Nội dung ghi bằng chữ
1,18	một phẩy mười tám
4,00	bốn phẩy không
5,62	năm phẩy sáu hai
7,50	bảy phẩy năm
8,15	tám phẩy mười lăm
11,24	mười một phẩy hai bốn
12,37	mười hai phẩy ba bảy
12,75	mười hai phẩy bảy lăm
12,80	mười hai phẩy tám
15,00	mười lăm phẩy không
20,00	hai mươi

2. Quy trình chấm thi

a) Chấm chung theo câu hoặc theo phần

Tổ trưởng chia giám khảo chấm cá nhân theo từng câu/nhóm câu, đảm bảo yêu cầu chia đều số câu và mức độ cho các giám khảo trong nhóm, giám khảo chấm từng ý nhỏ; đảm bảo cùng 1 câu phải được ít nhất 2 giám khảo chấm độc lập, sau đó thống nhất chung trong nhóm giám khảo. Tổ trưởng xem lại và thống nhất chung với các thành viên. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân, các giám khảo cùng ký và ghi rõ họ và tên vào tất cả các tờ giấy thi.

b) Chấm chung theo bài thi

- Tổ trưởng chia cặp chấm/nhóm chấm (tùy theo từng Kỳ thi, mỗi nhóm giám khảo có từ 02 đến 03 người), đảm bảo các giám khảo trong một nhóm thuộc các đơn vị khác nhau;

- Trước khi chấm: Kiểm tra thông tin túi bài thi, đối chiếu thông tin để kiểm đếm số bài thi, số tờ giấy thi, thông tin số phách (bài thi đã được đánh phách chưa? số phách liên tục không? có sót bài thi chưa được đánh phách không? bài thi có bị đánh trùng phách không?...). Nếu phát hiện các vấn đề nêu trên, báo cáo ngay cho Tổ trưởng để xin ý kiến Lãnh đạo Hội đồng chấm thi xử lý theo quy định; nhận túi bài mới từ Tổ trưởng để thực hiện công tác chấm thi (nếu túi bài đang chấm phải hồi phách để kiểm tra thông tin);

- Cùng đọc từng câu/ý sau đó: Thảo luận, thống nhất cho điểm;

- Đại diện 01 giám khảo ghi điểm vào phiếu chấm chung;

- Đại diện 01 giám khảo ghi điểm thành phần (*ghi bên phía trái lẻ bài thi*) của từng câu “Câu 1..., Câu 2..., Câu...”, điểm “Cộng...” và “Điểm bài thi bằng số, bằng chữ” vào đúng vị trí được quy định trên bài thi (bài thi có nhiều tờ giấy thi thì ghi vào tờ số 1), điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân;

- Kiểm tra lại việc cộng điểm, ghi điểm của từng bài thi để tránh ghi sai, cộng sai hoặc cộng sót điểm bài thi;

- Các giám khảo ký và ghi rõ họ và tên trên bài thi;

- Nộp lại túi bài chấm thi khi có yêu cầu từ Tổ trưởng hoặc đã chấm xong; nếu chưa chấm xong mà phải thu lại do kết thúc thời gian của buổi chấm thi, các giám khảo niêm phong lại túi bài chấm thi ngay tại phòng chấm, nộp lại cho Tổ trưởng và nhận lại để tiếp tục chấm cho buổi chấm thi tiếp theo.

c) Mỗi bài thi được chấm độc lập bởi ít nhất hai giám khảo

- Tổ trưởng tổ chức bốc thăm và bàn giao các túi bài thi cho giám khảo;

- Các bước thực hiện:

+ Giám khảo chấm lần 1: Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, giám khảo không được ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm cá nhân; trên Phiếu chấm cá nhân ghi rõ họ và tên, chữ ký;

+ Giám khảo chấm lần 2: Chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm cá nhân; trên Phiếu chấm cá nhân ghi rõ họ, tên và chữ ký giám khảo;

- Thống nhất điểm:

+ Sau khi các bài thi của một túi bài đã được hai giám khảo chấm xong, Thư ký so sánh kết quả chấm thi trên phiếu chấm của 2 giám khảo rồi giao lại cho hai giám khảo đó để thống nhất vào Phiếu thống nhất điểm (không sửa điểm đã chấm lần 2 trên bài thi). Hai giám khảo ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía lề bài thi (tờ số 1); ghi điểm toàn bài bằng chữ, bằng số vào bài thi (tờ số 1) rồi cùng ghi rõ họ tên, ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh và Phiếu thống nhất điểm. Tổ trưởng cùng ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu thống nhất điểm;

+ Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm cũ và ghi điểm mới bằng cả số và chữ ở cột Tổng điểm thống nhất rồi hai giám khảo cùng ký thêm 2 chữ ký để xác nhận việc sửa điểm; các cột khác có sửa điểm thì cả 2 cùng ký xác nhận.

- Xử lý kết quả hai lần chấm: Sau khi chấm xong lần 2, bài thi được các giám khảo đã chấm thống nhất cho điểm. Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa hai (02) lần chấm, việc xử lý kết quả chấm được thực hiện như sau:

Tình huống		Cách xử lý
Đối với các môn: Toán, Vật lí; Hóa học; Sinh học;	Đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lí; Lịch sử và	

KHTN-phân môn Vật lí; KHTN-phân môn Hóa học; KHTN-phân môn Sinh học.	Địa lí (phân môn Lịch sử); Lịch sử và Địa lí (phân môn Địa lí).	
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 2,0 điểm	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; giám khảo lần thứ hai ghi điểm; hai giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai giám khảo không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 2,0 đến dưới 3,0 điểm	Hai giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); giám khảo lần thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai giám khảo không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) vượt quá 2,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) vượt quá 3,0 điểm	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống		Cách xử lý
Đối với các môn: Toán, Vật lí; Hóa học; Sinh học; Tin học; KHTN-phân	Đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lí; Lịch sử và Địa lí (phân môn	

môn Vật lí; KHTN-phân môn Hóa học; KHTN-phân môn Sinh học và Ngoại ngữ.	Lịch sử); Lịch sử và Địa lí (phân môn Địa lí).	
Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau.		Tổ trưởng chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 3,5 điểm.	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 3,5 điểm.	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm sau đó ghi điểm và cùng tất cả giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Sau khi thống nhất điểm của bài thi, các giám khảo bàn giao túi bài thi đã chấm, Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm cho Tổ trưởng; Tổ trưởng bàn giao cho người phát bài thi tự luận/Thư ký phát bài thi; người phát bài thi/Thư ký kiểm tra lại số bài, số tờ và giao lại cho Tổ trưởng niêm phong, trên Nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký Tổ trưởng và người thu bài thi;

- Khi đã hoàn thành việc chấm các túi bài thi và ghi điểm vào Phiếu thống nhất điểm theo tiến độ chấm thi; Thư ký phụ trách nhập điểm/kỹ thuật viên nhập điểm từ các tờ Phiếu thống nhất điểm để nhập vào máy vi tính theo số phách (một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát); sau khi nhập điểm xong, in ra để đối chiếu với Phiếu thống nhất điểm và cùng ký xác nhận. Không nhập điểm với những tờ Phiếu thống nhất điểm chưa có đủ chữ ký của 02 giám khảo và Tổ trưởng.

3. Bài thi môn Tin học (thi lập trình trên máy tính) được tổ chức chấm chung trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Trường hợp đặc biệt, thực hiện chấm thi theo chỉ đạo của Chủ tịch.

4. Chấm thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ:

- Nhóm giám khảo cùng chứng kiến mở đĩa CD/USB lưu các file ghi âm đã được đánh phách và cùng nghe từng bài thi, từng giám khảo chấm điểm độc lập theo hướng dẫn, biểu điểm của Hội đồng ra đề thi cung cấp;

- Trường hợp có 2 giám khảo cho tổng điểm lệch quá 0,5 điểm thì tổ trưởng cho nhóm chấm nghe lại, chấm lại bài thi nói.

Kết quả là điểm trung bình của các giám khảo, điểm lẻ được làm tròn đến 2 chữ số thập phân (ví dụ: chấm một bài thi kỹ năng nói, giám khảo 1 chấm 1,25 điểm; giám khảo 2 chấm 1,20 điểm; giám khảo 3 chấm 1,10 điểm. Điểm của bài thi kỹ năng nói sẽ là trung bình điểm của 3 giám khảo: $(1,25 + 1,20 + 1,10)/3 = 1,18$ điểm).

5. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

a) Trong trường hợp môn thi/phân môn thực hiện chấm chung theo nhóm 02 giám khảo hoặc chấm 02 vòng độc lập, Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công Tổ chấm kiểm tra chấm khoảng 10% số bài thi của mỗi môn thi/phân môn đã được Giám khảo chấm thi chấm xong/chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất của cách chấm 02 vòng độc lập.

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

c) Lãnh đạo Hội đồng chấm thi/Thư ký Hội đồng thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

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

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

e) Lãnh đạo Hội đồng Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

6. Nhập điểm thi, hồi phách bài thi tự luận

a) Nhập điểm thi: Lãnh đạo Hội đồng chấm thi chỉ đạo thư ký nhập điểm thi trên phần mềm theo từng môn/tất cả các môn/từng phân môn theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Sau khi nhập điểm

xong từng buổi và kết thúc công tác nhập điểm, Tổ trưởng tổ nhập điểm đối sánh kết quả nhập điểm của hai vòng độc lập để kiểm tra chênh lệch điểm, số lượng bài thi đã nhập điểm và kiến nghị biện pháp xử lý (nếu có).

b) Hồi phách bài thi tự luận:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi tự luận và nhập điểm vào phần mềm;

- Khớp phách trên phần mềm: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Tổ làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

- Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Tổ Thư ký cùng một số bộ phận do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công để khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục; đầu phách của từng bài thi trong túi bài thi được sử dụng khớp phách bằng tay sẽ được đưa vào cùng bài thi tương ứng;

- Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên Nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện. Sau khi đã hoàn thành khớp phách bằng tay, các túi bài thi của từng môn thi được nhóm ghép khớp phách bằng tay bàn giao cho người được Chủ tịch ủy quyền.

7. Bảo quản bài thi, hồ sơ thi

a) Phòng quản lý chất lượng chịu trách nhiệm bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc; bàn giao lại cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

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

c) Ghi nhật ký việc niêm phong, mở niêm phong: phòng chứa bài thi, thùng, hòm, tủ chứa bài thi, hồ sơ thi.

d) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận cho đến khi giao lại cho Phó Chủ tịch phụ trách phát bài thi hoặc Thư ký (nếu Chủ tịch giao).

Điều 24. Chấm thi trắc nghiệm

1. Thành phần Tổ chấm thi trắc nghiệm thuộc Hội đồng chấm thi, gồm:

a) Tổ trưởng chấm thi trắc nghiệm do lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm;

b) Tổ phó tổ chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo các cơ sở giáo dục;

c) Ủy viên/Giám khảo tổ chấm thi trắc nghiệm là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT, giáo viên các cơ sở giáo dục.

2. Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên; điều hành công tác chấm thi trắc nghiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi trắc nghiệm; có quyền đề xuất với Chủ tịch thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Tổ phó Tổ chấm thi trắc nghiệm và các ủy viên/giám khảo thực hiện các công việc theo phân công của Tổ trưởng.

4. Tổ chấm trắc nghiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để thực hiện việc xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

5. Tổ trưởng phân công ủy viên/giám khảo chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm; giao nhận bài thi với phòng Quản lý chất lượng/bộ phận phát bài thi; mở, đóng niêm phong túi đựng bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm.

6. Các thành viên Tổ chấm thi trắc nghiệm chấp hành phân công của Tổ trưởng, thực hiện đúng các quy định.

7. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm

a) Các thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;

b) Các thành viên Tổ chấm bài thi trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng để cùng lập biên bản, báo cáo Chủ tịch xử lý;

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

8. Xử lý bài thi trắc nghiệm theo các bước sau:

- Quét phiếu TLTN: thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi, kiểm tra túi bài thi trên phần mềm, xong túi nào niêm phong lại túi đó;

- Nhận dạng ảnh quét;

- Sửa lỗi kỹ thuật;

- Lưu trữ dữ liệu.

9. Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 8, Tổ chấm thi trắc nghiệm tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi.

10. Ngay sau khi hoàn thành quét bài thi trắc nghiệm, Tổ Chấm thi trắc nghiệm ghi 02 bộ đĩa CD/DVD hoặc USB chứa dữ liệu ảnh quét bài thi gốc (gọi tắt là CD0/USB0), niêm phong dưới sự giám sát của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an,

đại diện Thư ký và lập biên bản: 01 bộ đĩa CD0/USB0 bàn giao cho Chủ tịch, 01 bộ đĩa CD0/USB0 lưu trữ tại Hội đồng chấm thi. Việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm chấm thi trắc nghiệm, bảo đảm cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định) được lưu vào 02 bộ đĩa CD/DVD hoặc USB (gọi tắt là CD1/USB1) giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an, đại diện Thư ký và lập biên bản; 01 đĩa CD1/USB1 bàn giao cho Giám đốc Sở GDĐT/Chủ tịch Hội đồng chấm thi, 01 bộ đĩa CD1/USB1 lưu trữ tại Hội đồng chấm thi dùng để cập nhật kết quả thi.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo: Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng trong thời hạn quy định theo Hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

- a) Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh (lưu tại đơn vị dự thi);
- b) Công văn kèm theo danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo;
- c) Dữ liệu đề nghị phúc khảo được trích xuất từ Hệ thống quản lý thi HSG của Sở GDĐT sau khi đơn vị nhập lên Hệ thống thi chọn HSG.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: theo Hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

4. Hội đồng phúc khảo

- a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập trong trường hợp có thí sinh đề nghị phúc khảo;
- b) Giám khảo Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo (trừ Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ chấm thi và thành viên các tổ chấm thi bộ môn Tin học, Tiếng Pháp và Tiếng Nga; Tổ chấm thi trắc nghiệm);
- c) Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phúc khảo và quyết định điểm chính thức của các bài thi đó.

5. Rút bài, làm phách mới

- a) Hội đồng phúc khảo phân công thư ký làm phách thực hiện rút bài thi tự luận của các thí sinh đề nghị phúc khảo; làm phách mới phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;
- b) Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ, môn thi, ...;
- c) Riêng đối với môn Tin học, sau khi kiểm đếm bài làm thí sinh đã in ra giấy, đĩa CD thì sắp xếp theo mã của đơn vị và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi tổ chức chấm thi bằng chương trình chấm thi tự động trên máy tính.

6. Chấm phúc khảo

- a) Hội đồng phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và Biên bản

học tập biểu điểm của Hội đồng chấm thi;

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung hoặc chấm 02 vòng độc lập;

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

d) Trường hợp do những người chấm đợt đầu chấm sót, cộng nhầm hoặc, ghi nhầm điểm bài thi và chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của những người chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên. Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu và chấm phúc khảo;

Riêng các bài thi trắc nghiệm, giám khảo/ủy viên mở niêm phong máy tính lưu trữ hình ảnh đã quét các Phiếu trả lời trắc nghiệm của Hội đồng chấm thi, in các Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh đề nghị phúc khảo (theo từng môn thi), tổ chức chấm chung trên Phiếu đã in sau khi đối chiếu với đáp án, chấm xong bài nào, các thành viên cùng ghi rõ điểm bài thi, ký, ghi rõ họ và tên vào mặt sau của Phiếu trả lời trắc nghiệm. Trường hợp chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm/bài thi trắc nghiệm, giám khảo chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi để công nhận điểm chính thức.

đ) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả chấm phúc khảo;

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo.

Chương VII

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 26. Xếp giải kỳ thi

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 27. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi quốc gia

Việc lựa chọn học sinh các đội tuyển dự thi HSG quốc gia thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 28. Giấy chứng nhận học sinh giỏi

1. Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định công nhận kết quả của từng Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh và cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải cho từng kỳ thi (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận).

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học sinh đoạt giải.

3. Giám đốc Sở GDĐT thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện

người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm quy định trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận được thực hiện không đúng quy định.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức từng kỳ thi HSG của Sở GDĐT.

Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi²

1. Sở GDĐT có trách nhiệm: Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi: 10 năm đối với Danh sách thí sinh dự thi kèm theo kết quả thi, Quyết định thành lập đội tuyển; 05 năm đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng, Hồ sơ đăng ký dự thi, bài thi.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ 10 năm đối với Quyết định thành lập đội tuyển; danh sách thí sinh dự thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, có ghi kết quả xếp giải.

Chương IX

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 31. Công tác kiểm tra

Sở GDĐT thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện Quy định này đối với công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, đảm bảo an toàn cho Hội đồng ra đề thi, Vận chuyển và bàn giao đề thi; công tác chuẩn bị tại các địa điểm tổ chức thi; công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo của từng kỳ thi.

Điều 32. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

1. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định
 - a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy định;
 - b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy định cần kịp thời thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 của Điều này để có biện pháp xử lý;
 - c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định 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 cung cấp thông tin để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.
2. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định: Sở GDĐT.
3. Các bằng chứng vi phạm quy định sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.
4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định:
 - a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên

² Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy định 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 và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Đối với cá nhân, tổ chức tham gia tổ chức kỳ 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 tổ chức thi, làm ảnh hưởng tới kết quả tổ chức 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, lọt đề thi;

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng làm phách bài 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 cốp, 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 Phiếu 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội đồng: ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; các thành viên đoàn kiểm tra; Chủ tịch các hội đồng: ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những

người tham gia tổ chức kỳ thi tại hội đồng do mình phụ trách.

2. Đối với thí sinh: Mọi vi phạm quy định đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật.

a) Khiển trách: Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do giám thị coi thi tại phòng thi báo cáo Chủ tịch HĐCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo

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

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo giám thị coi thi tại phòng thi báo cáo Chủ tịch HĐCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 18 của quy định này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi dù sử dụng hay chưa sử dụng; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

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

d) Trừ điểm bài thi

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

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

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi bài thi của ngày thi tiếp theo (nếu có);

- Việc trừ điểm bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm thi.

đ) 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.

e) 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:

- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh/học viên không tham kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. 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 34. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí 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 Hội đồng và thông báo về đơn vị;
- b) Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục

Các phòng của Sở GDĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao; các hội đồng: Ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị khen thưởng theo quy định.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Sở GDĐT chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh đảm bảo mục đích, yêu cầu của từng kỳ thi.

2. Phòng Quản lý chất lượng

a) Chủ trì tham mưu về công tác tổ chức các kỳ thi và các văn bản hướng dẫn công tác tổ chức của từng Kỳ thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng kế hoạch; phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT, các đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ để triển khai Hệ thống quản lý thi chọn HSG và phần mềm tổ chức thi; chuẩn bị về cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết cho các Hội đồng và công bố kết quả thi theo quy định;

b) Tham mưu thành lập Hội đồng ra đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi (trong đó có chấm kiểm tra nếu thấy cần thiết);

Hội đồng Phúc khảo; tiếp nhận hồ sơ của các Hội đồng thi coi thi, chấm thi, phúc khảo;

c) Tiếp nhận dữ liệu đăng ký từ các cơ sở giáo dục; thông tin số lượng học sinh đăng ký dự thi ở từng đơn vị; lập dữ liệu theo Hội đồng coi thi, phòng thi; cung cấp dữ liệu, thông tin cho các cơ sở giáo dục để chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện nơi đặt Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo; đảm bảo phương tiện vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ,... theo tiến trình của từng kỳ thi;

d) Tham mưu điều động cán bộ quản lý, chuyên viên, giáo viên, nhân viên tham gia công tác coi thi; phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan; Hướng dẫn các đơn vị nơi đặt địa điểm coi thi, chấm thi, phúc khảo đề nghị UBND các phường, xã đảm bảo an ninh trật tự, an toàn các Hội đồng coi thi, chấm thi;

đ) Tham mưu công bố kết quả, xét giải, cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải;

e) Lưu trữ hồ sơ thi theo quy định của pháp luật;

g) Xây dựng dự toán và thực hiện thanh quyết toán kinh phí thi đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật;

h) Thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tổ chức Kỳ thi.

3. Phòng Giáo dục Trung học

Tham mưu thành lập đội tuyển chính thức của tỉnh tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia cấp THPT và hướng dẫn bồi dưỡng, ôn tập cho các đội tuyển.

4. Văn phòng Sở

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT thành lập các đoàn kiểm tra theo quy định; lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

b) Chủ trì tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT về khen thưởng học sinh đoạt giải và những người tham gia tổ chức kỳ thi có nhiều đóng góp tích cực, nổi bật của từng Kỳ thi.

5. Phòng Tài chính

Đảm bảo kinh phí tổ chức các kỳ thi và hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí tổ chức từng Kỳ thi theo quy định.

6. Các phòng khác thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với phòng Quản lý chất lượng, Văn phòng Sở chuẩn bị đội ngũ lãnh đạo, chuyên viên tham gia các khâu tổ chức các kỳ thi theo sự điều động của Giám đốc Sở GDĐT đảm bảo đúng quy định.

Điều 36. Trách nhiệm UBND cấp xã

1. Triển khai các văn bản chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi của Sở GDĐT tới các cơ sở giáo dục trên địa bàn đầy đủ, kịp thời.

2. Chỉ đạo các trường có khối THCS quan tâm nâng cao chất lượng bồi dưỡng học sinh giỏi, thành lập đội tuyển tham gia Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng.

3. Chỉ đạo các phòng chuyên môn phối hợp các nhà trường lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của các kỳ thi theo yêu cầu của Sở GDĐT.

4. Chỉ đạo các trường trực thuộc được Sở GDĐT lựa chọn làm địa điểm tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo: chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương án đảm bảo an toàn theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 37. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

1. Thành lập đội tuyển theo cấp học tham dự kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh; tổ chức ôn tập cho học sinh dự thi.

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. Tổ chức việc đưa đón thí sinh dự thi đảm bảo an toàn; tạo điều kiện cho thí sinh tham gia dự thi theo quy định.

3. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh học tập quy định và hướng dẫn về kỳ thi.

4. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở GDĐT, đảm bảo đủ số lượng, điều kiện và đúng thành phần; gửi công văn giới thiệu người làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi về Sở GDĐT theo lịch trình của Kỳ thi.

5. Gửi bản mềm đề thi và hướng dẫn chấm chọn đội tuyển chính thức cấp trường của các môn có đăng ký dự thi (file word) phải được gửi về Sở GDĐT trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc buổi thi tại cấp trường qua địa chỉ email: *dethi.tinhninhbinh@gmail.com* để đóng góp vào thư viện/ngân hàng câu hỏi thi có tính mở của Sở GDĐT.

6. Chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị khi đơn vị được lựa chọn làm địa điểm coi thi, chấm thi./.