

Số: /QĐ-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố
năm học 2025-2026

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT; hiệu trưởng các trường THPT, giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở GDĐT; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND các xã, phường, đặc khu; thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Hội đồng thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố năm học 2025-2026 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

QUY ĐỊNH

Thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /3/2026
của Giám đốc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp thành phố năm học 2025-2026 (gọi tắt là Quy định thi) quy định về: công tác chuẩn bị, tổ chức thi; công tác đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo; xử lý kết quả thi; kiểm tra, khen thưởng, xử lý sự cố bất thường và xử lý vi phạm của Kỳ thi chọn HSG cấp thành phố năm học 2025-2026 (gọi tắt là Kỳ thi).

2. Quy định này áp dụng cho các trường có cấp học trung học cơ sở (THCS); các trường có cấp học trung học phổ thông (THPT), trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX) trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); phòng Văn hóa - Xã hội (VH-XH) thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) các xã, phường, đặc khu và học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) tham gia Kỳ thi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần cải tiến chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo, nâng cao chất lượng dạy và học; 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.

2. Xét chọn học sinh giỏi cấp thành phố lớp 9, lớp 12 năm học 2025-2026.

3. Đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Học sinh lớp 12 của các trường có cấp học THPT (trừ học sinh trong đội tuyển tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2025-2026), học viên lớp 12 học Chương trình GDTX cấp THPT;

b) Học sinh lớp 9 của các trường có cấp học THCS.

2. Điều kiện dự thi: Học sinh có kết quả rèn luyện và học tập của học kỳ I năm học 2025-2026 được đánh giá từ mức Khá trở lên và có điểm trung bình của môn đăng ký dự thi trong học kỳ I năm học 2025-2026 đạt từ 8,0 trở lên.

Điều 4. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi

1. Môn thi đối với lớp 9: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tin học, Khoa học tự nhiên (*thí sinh chọn Khoa học tự nhiên 1, Khoa học tự nhiên 2 hoặc Khoa học tự nhiên 3*), Lịch sử và Địa lí (*thí sinh chọn Lịch sử và Địa lí 1 hoặc Lịch sử và Địa lí 2*).

2. Môn thi đối với lớp 12: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Giáo dục kinh tế và pháp luật.

3. Nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi: thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Sở GDĐT.

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

1. Thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi 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 và điều kiện sau:

- a) Có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có con, em ruột; con, em ruột của vợ hoặc chồng dự thi;
- d) Không trong thời gian bị kỉ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 6. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT chỉ đạo và tổ chức Kỳ thi. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến Kỳ thi nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của Kỳ thi.

2. Hội đồng thi

a) Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi để giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác thi. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập các ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư kí; Ban Ra đề thi và In sao đề thi; Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi, bài thi (gọi tắt là Ban Vận chuyển); Ban Coi thi; các điểm thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phức khảo (nếu có).

b) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT); các phó chủ tịch là Phó Giám đốc Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng Quản lí chất lượng và/hoặc Phòng Giáo dục trung học và Học sinh, sinh viên thuộc Sở GDĐT; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo phòng phụ trách công tác thi thuộc Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Chỉ đạo và tổ chức triển khai kế hoạch tổ chức Kỳ thi;

- Bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định;
- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định thi;
- Chỉ đạo tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, vận chuyển đề thi, bài thi, coi thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo;
- Công bố kết quả thi theo quy định;
- Giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức Kỳ thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi; tổng kết công tác tổ chức thi;
- Đề nghị khen thưởng, kỉ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định;
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi;
- Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;
- Báo cáo UBND thành phố, Bộ GDĐT về tình hình tổ chức Kỳ thi theo quy định.

d) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định; kí ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình thực hiện các khâu trong Kỳ thi.

đ) Các ban, các phó chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Ban Thư kí

a) Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS.

b) Những người tham gia Ban Thư kí không được tham gia Ban Làm phách bài thi, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư kí

- Tiếp nhận và quản lí dữ liệu đăng kí dự thi (ĐKDT); đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng thi;

- Tiếp nhận, bảo quản bài thi được đóng trong các thùng/túi còn nguyên niêm phong của các điểm thi từ Ban Vận chuyển, các túi đựng bài thi đã làm phách còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; tiếp nhận bài thi từ Ban Chấm thi và bảo quản theo quy định; tổng hợp kết quả chấm thi theo từng ngày và báo cáo các cấp theo yêu cầu; quản lí các tài liệu liên quan tới bài thi;

- Nhập điểm, đối sánh, rà soát, phân tích kết quả thi và phổ điểm các bài thi, môn thi theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi;

- Sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm, ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành nhập điểm bài thi), khớp phách bằng tay 100% bài thi;

- Tham mưu Hội đồng thi tổ chức họp xét xếp giải Kỳ thi;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Thư kí;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Trưởng Ban Thư kí điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư kí theo quy định trước Chủ tịch Hội đồng thi.

đ) Các phó trưởng ban và ủy viên Ban Thư kí chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Thư kí Hội đồng thi.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC THI

Điều 7. Thành lập đội tuyển, số lượng thí sinh dự thi, bảng dự thi

1. Mỗi trường THPT (đối với lớp 12), mỗi UBND xã/phường/đặc khu (gọi chung là địa phương, đối với lớp 9) có thí sinh dự thi là một đơn vị dự thi (gọi là đơn vị). Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự Kỳ thi đảm bảo đúng đối tượng, điều kiện và số lượng thí sinh theo Quy định thi này.

2. Số lượng thí sinh

a) Đối với lớp 12

- Số lượng thí sinh mỗi môn thi của mỗi trường THPT không chuyên: tối đa bằng số lớp 12 hiện có của trường.

- Các trường THPT chuyên: không giới hạn số lượng.

b) Đối với lớp 9

Số lượng thí sinh tối đa mỗi môn thi (*Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tin học*), mỗi phân môn của môn Khoa học tự nhiên (*Khoa học tự nhiên 1, Khoa học tự nhiên 2, Khoa học tự nhiên 3*), mỗi phân môn của môn Lịch sử và Địa lí (*Lịch sử và Địa lí 1, Lịch sử và Địa lí 2*) của mỗi trường THCS thuộc đơn vị dự thi bằng một phần hai số lớp 9 hiện có của trường (nếu lẻ được làm tròn lên một đơn vị).

c) Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định số lượng thí sinh dự thi của đơn vị dự thi.

Điều 8. Bảng dự thi

Mỗi khối lớp (lớp 9, lớp 12) được chia làm 02 bảng:

1. Bảng A: bao gồm các trường THPT (khối lớp 12), các địa phương (khối lớp 9) không thuộc khoản 2 Điều này.

2. Bảng B: bao gồm các trường THPT (khối lớp 12), các địa phương (khối lớp 9) nằm trên địa bàn các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (theo Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2026-2030); các trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT) cấp THPT.

Điều 9. Đăng kí và hồ sơ thí sinh tham dự Kỳ thi

1. Mỗi thí sinh chỉ được đăng kí 01 môn thi. Trường hợp thí sinh đăng kí môn Ngoại ngữ là Tiếng Pháp hoặc Tiếng Nhật mà môn đăng kí dự thi không có điểm trung bình trong học kì I năm học 2025-2026 thì lấy điểm trung bình của môn Tiếng Anh trong học kì I năm học 2025-2026.

2. Đăng kí số lượng thí sinh dự thi: Trước khi thực hiện đăng kí thí sinh dự thi, các đơn vị dự thi tiến hành đăng kí số lượng thí sinh dự thi của mỗi môn thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

3. Đăng kí danh sách thí sinh tham dự Kỳ thi: Các đơn vị dự thi đăng kí thí sinh tham dự Kỳ thi đúng số lượng thí sinh đã đăng kí theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị dự thi chịu trách nhiệm hoàn toàn về thông tin đăng kí dự thi của thí sinh.

4. Hồ sơ thí sinh dự thi bao gồm

a) Tập tin ảnh thẻ của thí sinh (kích cỡ 04 cm x 06 cm, được chụp theo kiểu ảnh Thẻ căn cước công dân trước ngày thi không quá 01 năm);

b) Danh sách thí sinh đăng kí dự thi theo mẫu đính kèm văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT;

c) Thẻ dự thi.

5. Các đơn vị dự thi lập hồ sơ thí sinh (điểm a, b khoản 3 Điều này) theo các quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT.

6. Cấp Thẻ dự thi: Thẻ dự thi được các đơn vị dự thi in ra giấy theo hướng dẫn của Sở GDĐT. Thủ trưởng các đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình trước ngày thi ít nhất 03 ngày.

Điều 10. Lịch thi, địa điểm thi

1. Ngày thi, lịch thi được Sở GDĐT quy định trong văn bản hướng dẫn tổ chức của Kỳ thi.

2. Mỗi địa điểm thi là một điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong Kỳ thi. Kỳ thi được tổ chức tại một số trường THCS, THPT đảm bảo các điều kiện, yêu cầu tổ chức thi, thí sinh dự thi được thuận lợi. Số lượng điểm thi, phân bố các đơn vị dự thi tại các điểm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

Điều 11. Công tác đề thi

1. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi

Việc ra đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian ra đề thi, in sao đề thi và tổ chức coi thi; có đầy đủ phương tiện phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách li 02 vòng độc lập của Khu vực ra đề thi, in sao đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực khép kín, được cách li tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện ra đề thi, in sao đề thi cho đến khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; người làm việc ở vòng trong là những người tham gia ra đề thi, in sao đề thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài; có điện thoại cố định, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai và phải ghi nhật kí; được lực lượng công an bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh trật tự 24 giờ/ngày và làm đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Đề thi phải bảo đảm nội dung chương trình, chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; phân hóa được trình độ học sinh, phù hợp với thời gian quy định cho từng môn thi.

3. Mỗi môn có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương về yêu cầu, nội dung, hình thức, thời gian làm bài. Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm, đáp án và biểu điểm kèm theo.

4. Ban Ra đề thi và In sao đề thi

a) Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT; ủy viên, thư kí, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật (nếu có) là công chức, viên chức của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS; người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là những công chức, viên chức, giáo viên đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục đào tạo; nhân viên phục vụ, bảo vệ, lực lượng công an.

b) Ban Ra đề và In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách li triệt để từ khi bắt đầu tổ chức soạn thảo đề thi đến khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề thi và In sao đề thi

- Tổ chức xây dựng bản đặc tả, ma trận đề thi;
- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;
- Xây dựng các phiếu chấm phục vụ cho công tác chấm thi, phúc khảo;

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; mỗi điểm thi có 01 túi đựng đề thi dự phòng của tất cả các môn thi tại điểm thi với số lượng phù hợp, bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng” và 01 túi đựng đề thi gốc (in trực tiếp từ máy in) của tất cả các môn thi tại điểm thi với số lượng mỗi môn thi có 01 đề thi gốc, bên ngoài ghi rõ “Đề thi gốc”; đóng gói, niêm phong đề thi theo từng phòng thi, điểm thi; bảo quản đề thi và bàn giao các túi đề thi cho Ban Vận chuyển với sự chứng kiến của công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi;

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

- Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, bàn giao hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi; các phiếu chấm cho Ban Thư kí để phục vụ công tác chấm thi, phúc khảo;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Ra đề và In sao đề thi.

d) Trưởng Ban Ra đề thi và In sao đề thi có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề và In sao đề thi; xây dựng quy trình ra đề thi, in sao đề thi và tổ chức thực hiện ra đề, in sao đề thi đảm bảo đúng quy trình; trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Ra đề thi và in sao đề thi có thể ủy quyền cho Phó Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Ra đề và In sao đề thi theo quy định.

đ) Mỗi thành viên của Ban Ra đề thi và In sao đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Ra đề thi và In sao đề thi.

5. Ban Ra đề thi và In sao đề thi chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi ban hành các yêu cầu đối với đề thi, quy trình ra đề, in sao đề thi.

Điều 12. Công tác vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi

1. Ban Vận chuyển

a) Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT, trong đó có 01 ủy viên thường trực là lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT; lực lượng công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Công an thành phố điều động.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Vận chuyển

- Nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban Ra đề thi và In sao đề thi; bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các điểm thi; nhận, vận chuyển bài thi, hồ sơ thi từ các điểm thi và bàn giao bài thi, hồ sơ thi cho thành viên Ban Thư kí Hội đồng thi tại địa điểm chấm thi;

- Trong suốt quá trình vận chuyển, các túi đề thi, bài thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín bên ngoài được niêm phong và phải có công an bảo vệ và giám sát;

- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi, bài thi, hồ sơ thi với Ban Ra đề và In sao đề thi, Trưởng Điểm thi, thành viên Ban Thư kí;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi theo kế hoạch tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Vận chuyển;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Trưởng Ban Vận chuyển chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Vận chuyển theo quy định;

d) Các thành viên của Ban Vận chuyển chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban.

2. Giám sát quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi

Toàn bộ quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi phải có công an giám sát. Việc giao nhận đề thi, bài thi, hồ sơ thi, trang thiết bị phục vụ công tác thi phải kiểm tra niêm phong (đối với đề thi, bài thi) và lập biên bản có đầy đủ chữ kí của những người tham gia bàn giao theo quy định.

Điều 13. Công tác coi thi

1. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT và/hoặc lãnh đạo phòng VH-XH của các địa phương; trong đó có một Phó Trưởng ban thường trực (nếu cần thiết) là lãnh đạo Phòng Quản lí chất lượng thuộc Sở GDĐT; các ủy viên, thư kí là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT và/hoặc lãnh đạo trường THCS.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

- Tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định;

- Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lí các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Phó Trưởng Ban Coi thi, ủy viên và thư kí chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Coi thi;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Coi thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh đăng kí dự thi và điều

kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các điểm thi đặt tại các cơ sở giáo dục đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần điểm thi

- Trưởng điểm thi là lãnh đạo trường THPT;
- Các phó trưởng điểm thi là lãnh đạo và/hoặc tổ trưởng chuyên môn của trường THPT và/hoặc trường THCS. Trong đó có 01 Phó Trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt điểm thi; các phó trưởng điểm thi khác đến từ cơ sở giáo dục khác;
- Thư kí điểm thi là giáo viên trường THPT và/hoặc giáo viên trường THCS;
- Giám thị (gồm có: giám thị coi trong phòng thi gọi là giám thị, giám thị giám sát ngoài phòng thi gọi là giám sát) là giáo viên trường THPT và/hoặc giáo viên trường THCS;
- Cán bộ kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế là nhân viên của trường nơi đặt điểm thi. Trong trường hợp trường nơi đặt điểm thi không có nhân viên y tế thì có thể điều động nhân viên y tế của trường khác hoặc mời cán bộ y tế của địa phương tham gia;
- Lực lượng công an theo điều động của Công an thành phố.

b) Trưởng điểm thi và các phó trưởng điểm thi không cùng thuộc một cơ sở giáo dục; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí tối thiểu hai giám thị; mỗi giám sát thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà. Đối với môn Tin học và các môn ngoại ngữ, bố trí giám thị có chuyên môn phù hợp tại các phòng thi để đảm bảo thực hiện chính xác quy trình kỹ thuật coi thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của điểm thi

- Tổ chức coi thi tại điểm thi bảo đảm đúng quy định;
- Để thực hiện các công việc của điểm thi, lãnh đạo điểm thi được sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt điểm thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên điểm thi

- Trưởng điểm thi:
 - (1) Điều hành toàn bộ hoạt động tại điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại điểm thi; tổ chức phổ biến các quy định về công tác coi thi cho các thành viên làm nhiệm vụ tại điểm thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi tại điểm thi;
 - (2) Trước mỗi buổi thi, bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của điểm thi, được niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên

tắc một giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi; bàn giao hồ sơ coi thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các giám thị. Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi);

(3) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của điểm thi theo quy định;

(4) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn của Kỳ thi để phối hợp xử lý theo quy định. Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Điểm thi.

- Giám thị: Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định; phổ biến nội quy, quy định thi cho thí sinh; bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi; lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm nội quy, quy định thi. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua giám sát để báo ngay cho trưởng điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

- Giám sát: Thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở giám thị, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm quy định thi. Kiến nghị trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi giám thị, bảo vệ, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm. Yêu cầu giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm quy định thi (nếu có).

- Bảo vệ, công an: Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác. Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi. Báo cáo trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý. Riêng công an được cử đến hỗ trợ điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

- Nhân viên y tế: Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do trưởng điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm. Ngay khi nhận được thông tin từ trưởng điểm thi về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có giám sát làm nhiệm vụ tại điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định thi.

- Các phó trưởng điểm thi, giám thị, giám sát và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của trưởng điểm thi.

3. Ban Coi thi có trách nhiệm ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể về công tác coi thi, quy trình, nghiệp vụ coi thi của Kỳ thi trên cơ sở Quy định này và vận dụng Quy chế thi chọn HSG quốc gia, Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành

của Bộ GDĐT phù hợp với yêu cầu thực tế của Hội đồng thi, đảm bảo các quy định hiện hành về công tác coi thi.

4. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại điểm thi

a) Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí của trưởng điểm thi, thư kí điểm thi và công an), chìa khóa do trưởng điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người kí nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lí do mở, tình trạng niêm phong.

b) Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn, có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Có một phó trưởng điểm thi (phụ trách nghiệp vụ) trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại điểm thi; riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của phó trưởng điểm thi được tính kê từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

5. Bố trí phòng thi

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

b) Đối với bài 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.

c) Mỗi phòng thi có ít nhất hai giám thị.

d) Môn Tin học và mỗi môn ngoại ngữ được bố trí phòng thi riêng; các môn thi khác bố trí mỗi phòng thi có tối thiểu hai môn thi.

đ) Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm: 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; máy vi tính dự phòng với số lượng phù hợp; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; máy vi tính 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 kì phần mềm và tài liệu nào khác. Trong trường hợp khoảng cách giữa 02 màn hình máy vi tính của thí sinh bên cạnh nhau không đảm bảo tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang thì phải có vách ngăn cố định đặt giữa 02 màn hình máy vi tính để đảm bảo thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh ngồi bên cạnh. Máy vi tính phải được niêm phong trước khi thí sinh sử dụng làm bài thi.

e) Đối với mỗi môn ngoại ngữ, bảo đảm: Mỗi phòng thi có một máy nghe đĩa CD (hoặc máy vi tính không kết nối mạng, có ổ đĩa CD và loa); mỗi điểm thi bố trí máy nghe đĩa CD dự phòng với số lượng phù hợp. Các phòng thi môn ngoại ngữ được bố trí tại địa điểm phù hợp trong khu vực thi, đảm bảo không ảnh hưởng đến công tác coi thi của điểm thi.

6. Các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

- Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

- Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

b) Trong trường hợp đề thi có quy định tài liệu, vật dụng được phép hay không được phép sử dụng thì thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

7. Trách nhiệm của thí sinh

a) 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.

b) Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

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

d) Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng được quy định tại khoản 6 Điều này. Thí sinh dự thi môn Địa lí (lớp 12), môn Lịch sử và Địa lí 2 (lớp 9) không được mang Atlas Địa lí Việt Nam; thí sinh dự thi môn Hóa học (lớp 12), môn Khoa học tự nhiên 2 (lớp 9) không được mang Bảng tính tan và Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học vào phòng thi.

đ) 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, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

e) Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

g) Thí sinh chỉ được sử dụng bút có mực màu xanh dương, màu tím hoặc màu đen để làm bài thi (thí sinh tự trang bị bút), trừ trường hợp dùng bút chì để vẽ đường tròn bằng compa. Nếu thí sinh sử dụng bút làm bài thi không đúng quy định nêu trên thì xem như là đánh dấu bài thi. Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kì cách nào (kể cả dùng bút xóa).

h) Thí sinh dự thi môn Tin học làm bài và 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.

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay đề nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài).

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

l) Khi dự thi môn Tin học, các môn ngoại ngữ, ngoài các quy định tại khoản này, thí sinh phải tuân thủ các quy định riêng dành cho môn Tin học, các môn ngoại ngữ tại các văn bản hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

8. Quy trình coi thi: Ban Coi thi có trách nhiệm ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể về quy trình, nghiệp vụ coi thi theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 14. Làm phách bài thi

1. Khu vực làm phách

Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn theo quy định; có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh. Người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Ban Làm phách bài thi

a) Thành phần Ban Làm phách: Trưởng Ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng Ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT; thư kí, ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT; bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

b) Ban Làm phách bài thi làm việc tập trung, độc lập với các ban khác của Hội đồng thi.

c) Những người trong Ban Làm phách bài thi không được tham gia Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách bài thi

- Nhận và bảo quản bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các điểm thi từ Ban Thư kí để tổ chức làm phách;

- Làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

- Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong kèm theo dữ liệu phách để nhập điểm (bao gồm các thông tin: môn thi, số túi phách, số phách) cho Ban Thư kí để tổ chức chấm thi và nhập điểm trong quá trình chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong kèm theo dữ liệu hồi phách (bao gồm các thông tin của thí sinh kèm số phách) cho Ban Thư kí tổ chức hồi phách bài thi;

- Phối hợp với Ban Thư kí để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi;

- Sau khi kết thúc công tác làm phách (đợt chấm đầu, đợt phúc khảo), bàn giao toàn bộ hồ sơ của Ban Làm phách bài thi cho Hội đồng thi (qua Ban Thư kí) để bảo quản, lưu trữ theo quy định;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Làm phách bài thi.

đ) Trưởng Ban Làm phách bài thi có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Làm phách bài thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách bài thi theo quy định.

e) Các thành viên của Ban Làm phách bài thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban.

3. Làm phách bài thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách (làm phách 1 vòng, làm phách 2 vòng).

b) Việc làm phách được Ban Làm phách bài thi thực hiện bằng phần mềm hỗ trợ làm phách hoặc làm phách thủ công.

c) Trưởng Ban Làm phách bài thi có trách nhiệm xây dựng quy định, quy trình làm phách cụ thể theo phương thức làm phách đã được Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt trước khi tổ chức làm phách;

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

đ) Trưởng Ban Làm phách bài thi bàn giao bài thi đã làm phách cho lãnh đạo Ban Thư kí một lần hoặc theo tiến độ chấm thi tùy thuộc vào kế hoạch chấm thi của Hội đồng thi.

e) Sau khi đã chấm xong bài thi và Ban Thư kí hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ các bài thi vào máy vi tính, Trưởng Ban Làm phách bàn giao dữ liệu hồi phách (bao gồm thông tin của thí sinh kèm số phách) và đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư kí để tổ chức hồi phách bài thi.

4. Làm phách phúc khảo

a) Ban Làm phách bài thi cử tối thiểu 03 người để thực hiện làm phách mới cho các bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo.

b) Việc làm phách phúc khảo cho các bài thi được Ban Làm phách bài thi thực hiện theo quy trình làm phách 1 vòng bằng phần mềm hỗ trợ làm phách hoặc làm phách thủ công; dán kín số phách cũ và đánh số phách mới trước khi bàn giao các túi bài thi đã được làm phách mới cho Ban Thư kí.

c) Các quy định khác về làm phách phúc khảo được Ban Làm phách bài thi thực hiện như việc làm phách để chấm thi đợt đầu.

Điều 15. Công tác chấm thi

1. Khu vực chấm thi

a) Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Phòng chứa bài thi phải an toàn, chắc chắn, có thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày; phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí của người giữ chìa khóa và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ chứa túi bài thi tự luận do Thư kí của Ban Thư kí Hội đồng thi (gọi là Thư kí Hội đồng thi) làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ.

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

2. Ban Chấm thi

a) Thành phần

- Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Các phó trưởng ban là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT;
- Ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc giáo viên, lãnh đạo trường THPT;
- Tổ Chấm thi: Mỗi môn thi theo hình thức tự luận (kể cả các môn ngoại ngữ) có ít nhất 01 Tổ Chấm thi tự luận, môn Tin học (lập trình trên máy vi tính) có 01 Tổ Chấm thi môn Tin học và các môn thi theo hình thức trắc nghiệm có 01 Tổ Chấm thi trắc nghiệm. Mỗi tổ chấm thi gồm có tổ trưởng, thư kí (nếu cần thiết) và các giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên thuộc Sở GDĐT và/hoặc trường THPT và/hoặc trường THCS đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm (trừ các môn thi theo hình thức trắc nghiệm).

- Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

- Tổ chức chấm bài thi của thí sinh theo các quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi của Hội đồng thi;
- Để thực hiện các công việc liên quan đến công tác chấm thi, lãnh đạo Ban Chấm thi được sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục nơi tổ chức chấm thi;
- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Chấm thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chấm thi

- Trưởng ban Chấm thi:
 - (1) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;
 - (2) Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;
 - (3) Trưởng Ban Chấm thi có thể uỷ quyền cho các phó trưởng ban, tổ trưởng để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi;
 - (4) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm thi theo quy định.

- Tổ trưởng tổ chấm thi: giúp Trưởng Ban Chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại tổ được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chấm thi khi được ủy quyền.

- Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của tổ trưởng và chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi.

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

3. Giao nhận và bảo quản bài thi

a) Thư kí Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho tổ trưởng tổ chấm thi; lập biên bản giao nhận.

b) Tổ trưởng tổ chấm thi giao túi bài thi cho giám khảo; lập biên bản giao nhận.

c) Chấm xong túi bài thi nào giám khảo giao lại túi đó kèm các phiếu chấm cho tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Thư kí Hội đồng thi; kí vào biên bản giao nhận.

d) Cuối mỗi buổi chấm thi: Tổ trưởng tổ chấm thi bàn giao túi bài thi cho Thư kí Hội đồng thi, lập biên bản giao nhận; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ kí của Thư kí Hội đồng thi và tổ trưởng tổ chấm thi; các túi bài thi chưa chấm xong được giám khảo niêm phong và bàn giao cho tổ trưởng tổ chấm thi để chuyển cho Thư kí Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

đ) Đối với các bài thi trắc nghiệm (Phiếu trả lời trắc nghiệm), Thư kí Hội đồng thi bàn giao 01 lần tất cả các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) cho Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm. Tổ chấm thi trắc nghiệm có trách nhiệm bảo quản bài thi trong suốt quá trình chấm tại địa điểm do Ban Chấm thi quy định và bàn giao lại tất cả các túi đựng Phiếu TLTN đã được chấm xong cho Thư kí Hội đồng thi sau khi hoàn thành công tác chấm thi trắc nghiệm.

4. Chấm bài thi tự luận (bao gồm cả các môn ngoại ngữ)

a) Tổ trưởng tổ chấm thi có trách nhiệm tổ chức thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, phiếu chấm do Ban Ra đề thi và In sao đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của tổ; sau đó tiến hành chấm thi.

b) Mỗi tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 05 bài thi để thống nhất cách chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm (có ghi biên bản) trước khi tiến hành chấm độc lập theo quy định. Sau khi chấm chung, tổ chấm thi có thể đề xuất Trưởng Ban Chấm thi duyệt lại hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết).

c) Trên các bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ kí của tổ trưởng tổ chấm thi và 02 giám khảo đại diện tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung.

d) 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 Trưởng Ban Chấm thi để xử lý theo quy định.

đ) 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 Trưởng Ban Chấm thi quyết định.

e) 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 hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; 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 và được quy về thang điểm 10 (mười).

g) Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi các giám khảo khác nhau.

h) 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. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của giám khảo; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy kèm các phiếu chấm cho tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Thư kí Hội đồng thi.

5. Xử lý kết quả hai lần chấm (đối với bài thi tự luận)

a) Đối với bài tự luận và bài thi các môn ngoại ngữ: Tổ trưởng tổ chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm, 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 kí tên vào vị trí điều chỉnh;

- Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng sai điểm, ghi 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	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm. Các giám khảo ghi điểm đã được thống nhất vào phiếu 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	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm. Các giám khảo ghi điểm đã được thống nhất vào phiếu thống nhất điểm.

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi	Tổ trưởng có thể yêu cầu 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. Các giám khảo ghi điểm đã được chấm chung hoặc đã được thống nhất vào phiếu thống nhất điểm.

b) 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.

c) 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 tại điểm a, điểm b khoản này 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 kí vào ô chữ kí của giám khảo.

6. Trường hợp bài thi được chấm theo câu độc lập (đối với bài thi tự luận)

a) Quy định, quy trình chấm thi thực hiện tương tự như chấm bài thi tự luận.

b) Xử lý kết quả hai lần chấm:

- Tổ trưởng tổ chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm, kiểm tra việc cộng điểm và xử lý như sau:

(1) 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 kí tên vào vị trí điều chỉnh;

(2) 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:

(i) Nếu điểm của hai lần chấm bằng nhau, lấy điểm này làm điểm thống nhất của câu. Các giám khảo ghi điểm đã được thống nhất vào phiếu thống nhất điểm;

(ii) Nếu điểm của hai lần chấm lệch nhau, hai giám khảo đã chấm câu này thảo luận, thống nhất điểm, báo cáo tổ trưởng. Trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm, hai giám khảo báo cáo tổ trưởng để tổ chức chấm chung hoặc giao cho giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm. Các giám khảo ghi điểm đã được chấm chung hoặc điểm đã được thống nhất vào phiếu thống nhất điểm.

- Sau khi thống nhất điểm, tổ trưởng tổ chức thực hiện:

(1) Ghi điểm chính thức của câu vào ô “Điểm câu” (bằng số, bằng chữ) trên tờ giấy thi đầu tiên của câu; ghi họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài thi tại ô quy định dành cho giám khảo. Đối với các bài thi được chấm chung thì có thêm chữ kí, họ tên của tổ trưởng và ghi trên tờ giấy thi đầu tiên của câu dòng chữ “Chấm chung”;

(2) Cộng điểm của tất cả các câu thành điểm toàn bài thi, ghi điểm toàn bài thi (bằng số, bằng chữ) vào ô “ĐIỂM TOÀN BÀI THI” trên tờ giấy thi đầu tiên của câu đầu tiên.

7. Chấm bài thi môn Tin học (lập trình trên máy vi tính)

Bài thi môn Tin học (lập trình trên máy vi tính) được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng. Tổ trưởng Tổ Chấm thi môn Tin học có trách nhiệm xây dựng quy trình chấm thi và các quy định liên quan, trình Trưởng Ban Chấm thi phê duyệt trước khi tiến hành chấm thi.

8. Chấm bài thi trắc nghiệm

Các bài thi trắc nghiệm được xử lý và chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi trắc nghiệm chuyên dụng. Tổ chấm thi trắc nghiệm có trách nhiệm xây dựng quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, trình lãnh đạo Ban Chấm thi phụ trách chấm trắc nghiệm phê duyệt trước khi tổ chức chấm.

9. Điểm ý (thành phần), điểm câu không được làm tròn; điểm lẻ của điểm toàn bài thi được làm tròn đến chữ số thập phân thứ 2 (hai).

10. Nhập điểm bài thi

a) Túi bài thi nào được chấm xong (đã có điểm chính thức), tổ trưởng tổ chấm thi bàn giao các phiếu chấm lần thứ nhất, lần thứ hai, lần thứ ba (nếu có) và phiếu thống nhất điểm cho Tổ Nhập điểm của Ban Thư kí Hội đồng thi để nhập điểm vào máy vi tính. Tổ Nhập điểm cùng các tổ chấm thi có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại điểm bài thi của thí sinh đảm bảo tuyệt đối chính xác.

b) Riêng đối với các bài thi trắc nghiệm, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm bàn giao bảng điểm (có ký xác nhận của Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm) cùng với tập tin bảng điểm cho Tổ Nhập điểm của Ban Thư kí Hội đồng thi để nhập điểm vào máy vi tính. Tổ Nhập điểm cùng Tổ chấm thi trắc nghiệm có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại điểm bài thi của thí sinh đảm bảo tuyệt đối chính xác.

11. Hời phách bài thi

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào máy vi tính.

b) Khớp phách trên máy vi tính: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách bài thi cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên máy vi tính, in biểu kiểm dò để Ban Thư kí khớp phách bằng tay 100% bài thi; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Ban Thư kí để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

d) Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ kí của những người trực tiếp thực hiện.

Điều 16. Phức khảo bài thi

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

2. Thí sinh nộp đơn phúc khảo tại đơn vị dự thi của mình.

3. Các đơn vị dự thi nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh, tổng hợp, lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo và đăng kí phúc khảo theo hướng dẫn của Sở GDĐT trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ban hành thông báo phúc khảo.

4. Ban Phúc khảo

a) Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy định này.

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

5. Rút bài, làm phách mới

a) Việc rút bài thi để làm phách mới do Ban Thư kí Hội đồng thi thực hiện.

b) Việc làm phách mới do Ban Làm phách bài thi thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy định này.

6. Chấm phúc khảo

a) Các tổ chấm phúc khảo của Ban Phúc khảo sử dụng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và biên bản thảo luận thống nhất hướng dẫn chấm của các tổ chấm thi do Ban Chấm thi cung cấp.

b) Trước khi chấm phúc khảo phải kiểm tra kĩ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ; kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

c) Chấm phúc khảo bài thi tự luận được thực hiện theo hình thức chấm chung; bài thi môn Tin học (lập trình máy vi tính) được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

d) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Giám khảo in tập tin Phiếu TLTN ra giấy, đối chiếu và kiểm tra số báo danh, họ tên, môn thi, mã đề và từng câu trả lời đã tô trên bản in của Phiếu TLTN với Phiếu TLTN gốc và đáp án của từng mã đề, môn thi để chấm điểm; ghi điểm từng câu, điểm toàn bài thi trên bản in của Phiếu TLTN và ghi điểm toàn bài thi vào Phiếu thống nhất điểm bài thi. Nếu có sai lệch điểm so với chấm đợt đầu phải ghi vào phần ghi chú của Phiếu thống nhất điểm bài thi câu nào bị sai lệch điểm kèm với phương án trả lời của chấm đợt đầu.

đ) Điều chỉnh điểm bài thi

- Đối với bài thi tự luận: Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi đợt đầu có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi trừ trường hợp cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi ở lần chấm thi đợt đầu. 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.

- Đối với bài thi môn Tin học (lập trình trên máy vi tính): Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu của Ban Chấm thi thì Tổ trưởng Tổ chấm phúc khảo môn Tin học tổ chức cho toàn bộ thành viên của tổ thảo luận, thống nhất điểm (ghi lại bằng biên bản). Điểm thống nhất sau khi thảo luận là điểm chính thức của bài thi.

- Đối với bài thi trắc nghiệm: Điểm chấm phúc khảo là điểm chính thức của bài thi.

Chương III

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 17. Xếp giải Kỳ thi

1. Xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo thứ tự điểm thi của thí sinh từ cao xuống thấp; theo từng khối lớp (lớp 9, lớp 12), bảng dự thi, môn thi (riêng môn Khoa học tự nhiên, môn Lịch sử và Địa lí của lớp 9 xếp giải theo từng phân môn dự thi) với tỉ lệ giải như sau:

a) Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 70% số thí sinh dự thi; trong đó, số giải Nhất không vượt quá 10% tổng số giải; số giải Nhì không vượt quá 15% tổng số giải, số giải Ba không vượt quá 20% tổng số giải.

b) Số lượng và cơ cấu giải cụ thể do Giám đốc Sở GDĐT quyết định trên cơ sở chất lượng bài làm của thí sinh và nguồn kinh phí khen thưởng, kinh phí cấp học bổng khuyến khích học tập (nếu có).

2. Tổ chức xếp giải

a) Trên cơ sở kết quả điểm bài thi của thí sinh và cơ cấu giải, Ban Thư kí Hội đồng thi tham mưu Hội đồng thi tổ chức họp xét xếp giải đảm bảo đúng quy định.

b) Căn cứ kết quả cuộc họp xét xếp giải của Hội đồng thi, Phòng Quản lí chất lượng tham mưu trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định xếp giải Kỳ thi.

Điều 18. Cấp giấy chứng nhận, khen thưởng

Học sinh đoạt giải trong Kỳ thi được Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp thành phố; được cấp học bổng khuyến khích học tập và các chính sách khác (nếu có). Trong trường hợp nguồn kinh phí khen thưởng đảm bảo, Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen cho học sinh đạt giải.

Chương IV

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

Điều 19. Kiểm tra Kỳ thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo của Kỳ thi.

2. Công tác kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ GDĐT về công tác kiểm tra thi.

Điều 20. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ có thành tích xuất sắc trong công tác thi.

2. Hình thức khen thưởng

a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập.

b) Giấy khen của Giám đốc Sở GDĐT dành cho công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ.

c) Giấy khen của thủ trưởng các cơ sở giáo dục dành cho học sinh.

3. Hồ sơ và thủ tục: Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những người tham gia tổ chức thi, thí sinh có thành tích trong tổ chức Kỳ thi.

Điều 21. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, trưởng điểm thi phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi để liên hệ Ban Ra đề thi và In sao đề thi kịp thời có phương án xử lý.

b) Trưởng Ban Ra đề và In sao đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ, lọt

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

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

3. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học (lập trình trên máy vi tính)

a) Trưởng Ban Coi thi cho dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi:

- Cho tiến hành tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút;

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

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng Ban Coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

4. Trong quá trình tổ chức thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 22. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định công tác thi

1. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định công tác thi
 - a) Thành viên của Hội đồng thi và mọi công dân đều có quyền tố giác những hành vi vi phạm quy định để có biện pháp xử lý;
 - b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến Kỳ thi.
2. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định công tác thi: lãnh đạo Sở GDĐT, Văn phòng Sở GDĐT, phòng quản lý, phụ trách công tác thi thuộc Sở GDĐT.
3. Các bằng chứng vi phạm công tác thi sau khi đã được xác minh là căn cứ 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 chế thi:
 - a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên 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 chế thi theo thông tin đã được cung cấp;
 - c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi;
 - d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.
5. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người 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 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, lọt 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; sửa điểm trên bài thi, trên biên bản 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 Hội đồng thi. Chủ tịch Hội đồng thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với trưởng ban, phó trưởng ban của các ban thuộc Hội đồng thi, trưởng điểm thi, phó trưởng điểm thi. Trưởng các ban thuộc Hội đồng thi, trưởng các điểm thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi tại ban, điểm thi của mình.

2. Đối với thí sinh

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 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 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;

- Hình thức kỉ luật cảnh cáo do giám thị 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 xử lí bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định 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;

- Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo trưởng điểm thi quyết định. Nếu trưởng điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định.

- Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

- Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả thi.

d) Trừ điểm bài thi

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

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

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

- 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;

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

- Việc trừ điểm bài thi đối với những bài thi được phát hiện vi phạm trong quá trình chấm thi do Trường Ban Chấm thi quyết định trên cơ sở báo cáo của Tổ 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. Công chức, viên chức, người lao động, học sinh không tham gia Kỳ thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến Kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở GDĐT

1. Phòng Quản lý chất lượng

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức, công văn hướng dẫn tổ chức Kỳ thi; hướng dẫn công tác coi thi, chấm thi;

b) Tham mưu thành lập Hội đồng thi, Ban Thư kí, Ban Vận chuyển, Ban Coi thi, các điểm thi, Ban Làm phách bài thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo của Hội đồng thi;

c) Phối hợp với Văn phòng và các phòng liên quan thuộc Sở GDĐT trong công tác chuẩn bị các điều kiện tổ chức làm phách, vận chuyển (cung cấp lịch làm việc, số lượng nhân sự tham gia, các điều kiện về công tác làm phách; thông tin, lịch làm việc của các Điểm thi, lịch trình vận chuyển);

d) Tham mưu, đề xuất phương án xếp giải; tham mưu cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp thành phố cho học sinh đạt giải trong Kỳ thi;

đ) Phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính và các phòng liên quan lập dự toán và quyết toán kinh phí tổ chức Kỳ thi theo quy định;

e) Nghiên cứu, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên

a) Tham mưu điều động nhân sự tham gia ra đề thi, in sao đề thi, quyết định thành lập Ban Ra đề thi và In sao đề thi; tham mưu nhân sự tham gia công tác chấm thi, phúc khảo;

b) Phối hợp Văn phòng và các phòng liên quan thuộc Sở GDĐT trong công tác chuẩn bị các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi (cung cấp lịch làm việc, số lượng nhân sự tham gia, các điều kiện về công tác ra đề);

c) Lập dự toán và quyết toán kinh phí chi cho Ban Ra đề và In sao đề thi, văn phòng phẩm phục vụ Ban Ra đề và In sao đề thi.

3. Văn phòng Sở

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị, hoàn thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị tại địa điểm ra đề thi, in sao đề thi, làm phách của Kỳ thi đảm bảo các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, làm phách theo quy định; bố trí, thuê phương tiện vận chuyển phục vụ Kỳ thi; hỗ trợ công tác hậu cần cho Ban Ra đề thi và in sao đề thi, Ban Làm phách bài thi trong thời gian cách li (nếu có);

b) Tham mưu lãnh đạo Sở các văn bản về phối hợp với các sở, ban, ngành trong thành phố trong công tác tổ chức Kỳ thi;

c) Lập dự toán và quyết toán kinh phí chi cho công tác chuẩn bị các điều kiện tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, làm phách và vận chuyển.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thành lập các đoàn kiểm tra công tác tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo trong Kỳ thi;

đ) Tham mưu công tác khen thưởng (nếu có).

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị liên quan trong công tác chuẩn bị kinh phí;

b) Hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện thanh quyết toán kinh phí;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên, Phòng Quản lý chất lượng và các trường THPT thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên (nếu có); hướng dẫn các trường THPT thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên (nếu có).

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục trực thuộc

1. Tổ chức tuyển chọn học sinh; bồi dưỡng học sinh tham dự Kỳ thi đảm bảo tính công bằng, chính xác, chất lượng.

2. Hướng dẫn học sinh nắm vững các quy định thi; hoàn thiện hồ sơ đăng kí dự thi của thí sinh.

3. Tổ chức đăng kí dự thi cho học sinh, thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng kí dự thi, cập nhật và hoàn thiện dữ liệu đăng kí dự thi đảm bảo chính xác, đúng thời gian theo quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Đóng dấu và phát Thẻ dự thi cho thí sinh của đơn vị; thông báo kết quả thi; tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách đề nghị phúc khảo và đăng ký phúc khảo cho học sinh theo quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT.

5. Thủ trưởng các đơn vị dự thi hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng kí dự thi, phúc khảo; dữ liệu đăng kí dự thi, phúc khảo của thí sinh thuộc đơn vị mình trong Kỳ thi.

6. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia Kỳ thi, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần và tiêu chuẩn theo yêu cầu, điều động của Sở GDĐT.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức Kỳ thi khi được Sở GDĐT phân công.

8. Thực hiện việc khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, người lao động, học sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật theo quy định của ngành và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng VH-XH thuộc UBND các xã, phường, đặc khu

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các trường THCS thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức tuyển chọn học sinh; bồi dưỡng học sinh tham dự Kỳ thi đảm bảo tính công bằng, chính xác, chất lượng; lập danh sách thí sinh đăng kí dự thi (theo mẫu quy định) gửi phòng VH-XH; hướng dẫn học sinh nắm vững quy định thi, quy chế thi; hoàn thiện hồ sơ đăng kí dự thi của thí sinh.

2. Quyết định thành lập đội tuyển tham dự Kỳ thi, báo cáo Sở GDĐT theo hướng dẫn.

3. Đăng kí dự thi cho học sinh, thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng kí dự thi, cập nhật và hoàn thiện dữ liệu đăng kí dự thi đảm bảo chính xác, đúng thời gian theo quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT; đóng dấu và phát Thẻ dự thi cho thí sinh của đơn vị; thông báo kết quả thi, tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách đề nghị phúc khảo và đăng ký phúc khảo cho học sinh theo quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự thi, phúc khảo; dữ liệu đăng ký dự thi, phúc khảo của thí sinh thuộc đơn vị mình.

5. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia các ban của Kỳ thi, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần và tiêu chuẩn theo yêu cầu, điều động của Sở GDĐT.

6. Chỉ đạo các trường THCS được trưng dụng làm địa điểm tổ chức các khâu của Kỳ thi chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để tổ chức Kỳ thi theo quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT.

7. Tham mưu UBND địa phương trong việc tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh, cán bộ, giáo viên đến địa phương dự thi, làm công tác thi; đảm bảo an ninh, an toàn trong thời gian tổ chức thi.

Điều 27. Điều chỉnh Quy định thi

Căn cứ tình hình thực tiễn dạy học của ngành giáo dục thành phố và các địa phương, trường học, Sở GDĐT sẽ có những bổ sung, điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp tại các văn bản liên quan đến Kỳ thi./.

vanttb21-04/03/2026 08:41:46-vanttb21-vanttb21-vanttb21