

Số: 1543/QĐ-SGDĐT

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 57/2021/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 hợp nhất Thông tư ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 đối với các trường trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1368/QĐ-SGDĐT ngày 27/5/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban của Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng các phòng giáo dục và đào tạo, Hiệu trưởng các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc, P. Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng, ban thuộc Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân

QUY ĐỊNH**Tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1543/QĐ-SGDĐT ngày 27/5/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về kỳ kiểm tra, đánh giá năng lực tuyển sinh vào lớp 6 Trường Trung học cơ sở (THCS) Nguyễn Tri Phương - Huế, thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) công lập (sau đây gọi là Quy định tuyển sinh), bao gồm: công tác tổ chức hội đồng thi; công tác đề kiểm tra, đánh giá năng lực tuyển sinh lớp 6, đề thi tuyển sinh lớp 10 (gọi chung là đề thi); in sao đề thi; coi thi; làm phách; chấm thi; phúc khảo bài thi; thanh tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); các phòng thuộc Sở GDĐT; các tổ chức và cá nhân tham gia kỳ tuyển sinh vào Trường THCS Nguyễn Tri Phương - Huế và các trường THPT công lập trên địa bàn tỉnh.

3. Các nội dung khác liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 không được quy định trong văn bản này, sẽ phải thực hiện theo Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 2. Kế hoạch, nguyên tắc tuyển sinh và độ tuổi tuyển sinh

1. Hằng năm, **Sở GDĐT** tổ chức một lần tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 theo Kế hoạch tuyển sinh được UBND tỉnh Thừa Thiên Huế phê duyệt và các văn bản của Sở GDĐT quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh các lớp đầu cấp (việc tổ chức lần 2 do dịch bệnh, thiên tai (*nếu có*) sẽ có hướng dẫn riêng). Việc tuyển sinh đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, đúng Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT hiện hành và Quy định này.

2. Căn cứ điểm xét tuyển, Sở GDĐT sẽ quy định điểm chuẩn tuyển sinh cho các trường áp dụng theo Quy định này.

Mỗi trường có một hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập. Hội đồng tuyển sinh căn cứ vào điểm chuẩn quy định và chỉ tiêu được giao, tổ chức việc tuyển sinh theo lịch công tác chung của Sở GDĐT.

Đối với những thí sinh thuộc diện tuyển thẳng hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc, Sở GDĐT sẽ xem xét, quyết định theo quy định đã được UBND tỉnh phê duyệt.

3. Độ tuổi tuyển sinh thực hiện theo quy định của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành.

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

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

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật.

2. Người có con, em ruột hoặc em ruột của vợ (hoặc chồng) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi.

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

Chương II

TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI

Điều 4. Hội đồng thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi, kỳ kiểm tra, đánh giá năng lực (sau đây gọi chung là kỳ thi) gồm: Ban Thư ký; Ban Ra đề thi; Ban Vận chuyên đề thi, bài thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch: Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc ủy quyền);
- Phó Chủ tịch: Phó Giám đốc Sở GDĐT; lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc Hiệu trưởng trường phổ thông trực thuộc;
- Các ủy viên: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, Hiệu trưởng trường phổ thông.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Tổ chức ra đề và in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy định tuyển sinh; coi thi, bảo quản đề thi, bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của Quy định tuyển sinh; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo Quy định này; thực hiện chế độ báo cáo với Sở GDĐT theo quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi theo Quy định tuyển sinh;

- Báo cáo, xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi của tỉnh về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi;

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy định tuyển sinh;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại Hội đồng thi;

- Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy định tuyển sinh;

- Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo thi của tỉnh về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; kiến nghị với Ban Chỉ đạo thi của tỉnh các giải pháp đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi theo quy định tại Điều 28 Quy định này.

d) 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.

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo các trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên các trường phổ thông;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi; nhận, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh được đóng trong túi/bì (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách, Phiếu TLTN được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; 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; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); nhập điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi theo Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi;

đ) Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên của Ban Thư ký trở lên.

Điều 5. Điểm thi

Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại các trường phổ thông đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

Chương III
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Mục 1
CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 6. Ban Ra đề thi

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

2. Thành phần Ban Ra đề thi

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học-kỹ thuật là những công chức, viên chức, người lao động các phòng thuộc Sở GDĐT; cán bộ, giáo viên, nhân viên trường phổ thông;

d) Người tổ hợp đề thi và phản biện đề thi là những cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn của Sở GDĐT; cán bộ, giáo viên trường phổ thông. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm ủy viên tổ hợp và ủy viên phản biện đề thi;

đ) Giám sát: Cán bộ giám sát do Giám đốc Sở GDĐT hoặc Thanh tra Sở GDĐT điều động, là cán bộ, công chức các phòng thuộc Sở GDĐT; cán bộ, giáo viên trường phổ thông, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT, Quy định tuyển sinh của Sở GDĐT;

e) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động;

f) Bảo vệ, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động, cán bộ y tế do Sở GDĐT phối hợp với Sở Y tế điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Ra đề thi

a) Ban Ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để theo thời gian quy định đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; danh sách Ban Ra đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối;

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

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề thi

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

b) Tổ chức in sao đề thi (bao gồm in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ) đúng, đủ số lượng theo quy định; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao cho Ban Vận chuyển để chuyển đến các Điểm thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ thời điểm bắt đầu tổ hợp đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi;

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

5. Trưởng ban Ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Ra đề thi theo Quy định này. Trong trường hợp ủy nhiệm cho Phó Trưởng Ban thì phải có biên bản ủy nhiệm và chịu trách nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với người ủy nhiệm và người được ủy nhiệm.

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

Điều 7. Yêu cầu đối với đề thi

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

a) Nội dung đề thi thuộc phạm vi chương trình do Bộ GDĐT ban hành. Đề kiểm tra, đánh giá năng lực tuyển sinh vào lớp 6 thuộc phạm vi chương trình tiểu học, chủ yếu ở lớp 5; nội dung đề thi tuyển sinh vào lớp 10 thuộc phạm vi chương trình THCS, chủ yếu ở lớp 9 (nội dung đề thi không thuộc phần giảm tải trong chương trình);

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

c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình tiểu học đối với tuyển sinh vào lớp 6, chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THCS đối với tuyển sinh vào lớp 10; bảo đảm phân loại được thí sinh;

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

đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi.

3. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm chưa công khai thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của kỳ thi.

Điều 8. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi

môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ, lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

2. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên chỉ được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ giám sát, công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi).

3. Túi đựng đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên túi phải theo quy định của Sở GDĐT; được đóng gói theo Điềm thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài đến các Điểm thi.

4. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các túi đựng đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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

Điều 9. Quy trình ra đề thi

1. Đề xuất đề thi

a) Đề thi đề xuất do một số cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, phòng GDĐT, cán bộ, giáo viên của một số trường phổ thông đề xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT. Danh sách người ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

b) Đề thi đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 7 của Quy định này; do chính người ra đề thi đề xuất niêm phong và bàn giao trực tiếp với Sở GDĐT theo quy định;

c) Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Ban Ra đề thi;

d) Đề thi, kể cả đề thi đề xuất, chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong Ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ hợp đề thi

Trưởng ban Ra đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các đề thi đề xuất.

Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo đề thi đề xuất, tổ hợp, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án đối với đề thi chính thức, đề thi dự bị cho môn thi được phân công phụ trách, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 7 của Quy định này; riêng với môn thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi.

3. Phản biện đề thi

- Sau khi tổ hợp, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập. Cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 7 của Quy định này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Sau khi phản biện, Tổ ra đề thi làm việc chung, khi tinh chỉnh lần cuối, Tổ ra đề thi hoặc cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của Ban Ra đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Tổ ra đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và cùng ký tên vào từng phiên bản của đề thi; Tổ ra đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng ban Ra đề thi.

4. In, sao, đóng gói và bàn giao đề thi

Trưởng ban Ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyển để chuyển đến các Điểm thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ “Tối mật”. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an.

Điều 10. Vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi

1. Ban Vận chuyển là các cán bộ, công chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên các trường phổ thông và cán bộ công an giám sát do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Ban Vận chuyển thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban Ra đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi; nhận, vận chuyển bài thi từ các Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký tại khu vực chấm thi.

3. Đề thi, bài thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng ban Vận chuyển giữ; Trưởng Ban Vận chuyển có thể ủy quyền bằng văn bản cho cán bộ phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ và bàn giao chìa khóa các thùng, hòm chứa đề thi cho các Trưởng Điểm thi, bàn giao chìa khóa các thùng, hòm chứa bài thi cho Trưởng ban Thư ký.

4. Có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Ra đề thi với Ban Vận chuyển, giữa Ban Vận chuyển với lãnh đạo các Điểm thi; biên bản giao nhận bài thi giữa lãnh đạo các Điểm thi với Ban Vận chuyển, giữa Ban Vận chuyển với Ban Thư ký, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi, bài thi.

Điều 11. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và 01 cán bộ của Điểm thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi hoặc thư ký)

trực buổi trưa để bảo quản đề thi buổi chiều và bài thi của buổi sáng tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi;

Thời gian nhận bài thi từ các điểm thi về khu vực chấm thi được bàn giao vào buổi chiều sau khi công việc coi thi kết thúc trong ngày.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường, do Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

Mục 2

COI THI

Điều 12. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT, Hiệu trưởng trường phổ thông; các ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

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

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

3. Mỗi Điểm thi có Trưởng điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký. Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông; một Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông nơi đặt Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; các Phó Trưởng Điểm thi khác là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông khác; Thư ký Điểm thi là Thư ký hội đồng hoặc giáo viên trường phổ thông; cán bộ coi thi (CBCT) là giáo viên trường phổ thông hoặc trường THCS trên địa bàn tỉnh; cán bộ giám sát (CBGS) do Trưởng điểm thi cử từ CBCT; trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường phổ thông và công an, kiểm soát viên quân sự;

b) Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi; tổ chức cho CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi, đảm bảo hai CBCT trong một phòng thi không thuộc cùng một trường phổ thông; mỗi CBGS phòng thi thực hiện giám sát không quá 04 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi;

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

d) Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

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

Điều 13. Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; không rời ra khỏi khu vực tổ chức thi khi buổi thi chưa kết thúc;

b) Khi có hiệu lệnh tập trung học sinh vào phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi 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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 Quy định này;

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

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

đ) Đối với đề thi trắc nghiệm, việc phát đề thi trong phòng thi được Trưởng Điểm thi tổ chức bốc thăm ở mỗi buổi thi theo một trong hai cách sau (theo hướng bảng đen):

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, CBCT thứ nhất ngồi tại vị trí bàn giáo viên bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT thứ hai ngồi ở giữa, cuối phòng thi bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

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

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để theo dõi;

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

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

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

k) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

l) Sau khi bàn giao túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi, Thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi), dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao;

m) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho thí sinh; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Cán bộ giám sát là cán bộ của Sở GDĐT; cán bộ, giáo viên các trường phổ thông, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững Quy định tuyển sinh;

b) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy định tuyển sinh;

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

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định tuyển sinh (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

4. Nhân viên y tế

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

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định tuyển sinh.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Thẻ dự thi để dự thi

a) Xuất trình Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

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

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

3. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ theo quy định; Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn thi Địa lý (không ghi thêm bất kỳ kí hiệu nào).

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải đưa tay để xin phép. Khi được phép nói, thí sinh đứng dậy trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

f) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

g) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

h) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

i) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

5. Khi dự thi môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi cần lưu ý: Phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi cán bộ chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong phòng thi.

Mục 3

LÀM PHÁCH

Điều 15. Ban Làm phách bài thi tự luận

1. 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, lãnh đạo trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông, bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành. Việc làm phách để phúc khảo

bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi;

c) Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Tổ Chấm bài thi tự luận thuộc Ban Chấm thi và Tổ phúc khảo bài thi tự luận thuộc Ban Phúc khảo;

d) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

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

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

4. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng thi

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách đóng túi, niêm phong, bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

Điều 16. Quy trình làm phách bài thi tự luận

1. Bước 1. Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ phách của Sở GDĐT; số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách theo quy định. Việc gieo phách được thực hiện dưới sự chứng kiến của thanh tra.

2. Bước 2. Dồn túi

- Căn cứ vào thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi, Trưởng ban Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi;

- Các thành viên 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 và phiếu thu 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 và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên biểu hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm thi. Đánh số túi, số thứ tự các bài thi trong túi theo quy định.

3. Bước 3. Đánh phách: Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm thi. Mỗi túi chấm thi có 01 số phách (mã túi) tương ứng được ghi trong biểu đối chiếu phách - số túi (số báo danh), người đánh phách viết (đóng) số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

4. Bước 4. Niêm phong túi chấm thi

- Các bài thi đã được đánh, cắt đầu phách đựng trong các túi chấm thi được niêm phong. Trên mỗi túi chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, mã túi (số phách), số bài thi, số tờ giấy thi.

- Đầu phách được bó lại theo từng túi phách (có ghi rõ số bài, số tờ đầu phách) và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng.

- Niêm phong tất cả các biên bản dồn túi và các biên bản liên quan khác (nếu có). Lãnh đạo Ban Làm phách giữ khóa phách.

- Ban Làm phách tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm ra 02 đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD để Ban Thư ký Hội đồng thi thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Ban Làm phách đĩa CD còn lại. Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách, thanh tra và phải lập biên bản.

**Lưu ý:* Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định.

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi, sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm và nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản), Ban Làm phách mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của phách để phục vụ công tác khớp phách.

5. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng thi

a) Sau khi hoàn thành công việc làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

Mục 4

CHẤM THI

Điều 17. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện tại 1 khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa của các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài

thi tự luận do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Tổ Chấm bài thi tự luận thuộc Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm hoặc ủy quyền thành viên tổ chấm bài thi trắc nghiệm giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi và bộ phận thư ký Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

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

Điều 18. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường phổ thông;

c) Tổ Chấm bài thi tự luận: Ban Chấm thi tự luận có các Tổ Chấm thi dưới sự quản lý, điều hành của Lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi Tổ Chấm thi có Tổ trưởng, các Tổ phó (nếu cần) và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy (không đang trong thời gian tập sự) môn học đúng với bài thi tự luận được chấm; thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách không tham gia chấm thi;

d) Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm (Phiếu TLTN): Tổ trưởng Tổ chấm bài thi trắc nghiệm do Lãnh đạo Ban Chấm thi kiêm nhiệm; các thành viên khác là công chức, viên chức, giáo viên thuộc Sở GDĐT và trường phổ thông.

đ) Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, kế toán, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi tự luận; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định tuyển sinh 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.

3. Phó Trưởng ban phụ trách Tổ Chấm bài thi tự luận chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Chấm thi tự luận.

4. Tổ trưởng Tổ Chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chấm thi và Phó Trưởng ban phụ trách Tổ Chấm bài thi tự luận về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

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

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi,

thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Đối với các bài thi có điểm toàn bài lệch nhau giữa hai CBChT phải tổ chức chấm lần thứ 3 theo quy định, Tổ trưởng Tổ Chấm thi đề nghị hai CBChT kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi trước khi quyết định tổ chức chấm lần thứ 3. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

c) Đề nghị Lãnh đạo Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định tuyển sinh hoặc chấm thi sai sót, cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi nhiều.

5. Các thành viên Tổ Chấm bài thi tự luận chấp hành sự phân công của Phó Trưởng ban phụ trách và Tổ trưởng Tổ chấm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy định tuyển sinh; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng, Tổ phó chấm thi.

Điều 19. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân. Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT tại hai phòng chấm riêng biệt.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó (được ủy quyền) chấm thi;

c) Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt Quy định tuyển sinh, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm, đáp ứng yêu cầu chấm thi nghiêm túc, khách quan, công bằng và bảo đảm tiến độ, chất lượng chấm thi.

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

đ) Khi chấm xong túi bài thi được giao, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (môn thi, túi số/mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi.

e) Vào cuối mỗi buổi chấm thi: Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi, khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi và Thư ký Hội đồng thi; các túi bài thi chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi để chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

a) Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi 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; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi xử lý;

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

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các Phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh; (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

4. Thống nhất điểm bài thi

Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký và chỉ đạo các CBChT thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Tổ trưởng Tổ chấm tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.</p>

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau</p>	<p>Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Tổ trưởng hoặc Tổ phó chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>

Điều 20. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm

a) Tổ trưởng Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm điều hành công tác chấm bài thi trắc nghiệm và chịu trách nhiệm trước Trường ban Chấm thi về thời gian, quy

trình và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định tuyển sinh 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 theo yêu cầu của Thanh tra kỳ thi.

b) Các thành viên Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm có nhiệm vụ

- Giúp Tổ trưởng chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm; giao nhận bài thi từ Ban Chấm thi; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm;

- Cán bộ chấm thi phải am hiểu sâu về công nghệ thông tin và phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

- Các thành viên của Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm chấp hành sự phân công của Tổ trưởng, thực hiện đúng các quy định của Quy định này; thành viên trong các bộ phận chuyên môn tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng.

2. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm

a) Các thành viên của Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm và người đang thi hành nhiệm vụ liên quan không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định vào phòng chấm thi; 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) CBChT thực hiện nhiệm vụ trực tiếp 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 Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm để cùng Thanh tra lập biên bản, báo cáo Trưởng ban Chấm thi xử lý;

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

d) Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định. Các bước cơ bản tổ chức chấm thi trắc nghiệm như sau:

Bước 1. Nhận bài thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi

Tổ trưởng nhận các túi bài thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi còn nguyên niêm phong của Điểm thi. Thực hiện quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này.

Bước 2. Quét phiếu TLTN

- Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm cắt miệng túi bài thi, kiểm đếm Phiếu TLTN, đối chiếu với số phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và phiếu thu bài;

- Dùng máy quét ảnh (Scanner) để quét Phiếu TLTN theo từng phòng thi;

- Kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm sự thống nhất về số lượng Phiếu TLTN của từng Điểm thi với Phiếu thu bài thi và số lượng Phiếu TLTN đã được quét trong phần mềm;

- Quét xong phiếu TLTN của Điểm thi nào thì phiếu TLTN được kiểm đếm, đóng lại theo từng Điểm thi và niêm phong theo quy định;

- Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét ra đĩa CD/DVD (gọi là CD0) thành các bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi lưu giữ, 01 bộ đĩa do Giám đốc Sở GDĐT giữ (nếu Giám đốc Sở GDĐT không phải là Chủ tịch Hội đồng thi).

Lưu ý: Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài để sử dụng trong quá trình sửa lỗi.

Bước 3. Đọc ảnh phiếu thi (còn gọi là xử lý ảnh hay nhận dạng ảnh):

- Nạp mã đề thi và sử dụng chức năng Đọc ảnh phiếu thi để nhận dạng Phiếu TLTN. Phần mềm sẽ tự động nhận dạng ảnh các bài thi để rút ra các thông tin số báo danh (SBD), mã đề thi và bài làm. Các dữ liệu nhận dạng ban đầu này (chưa sửa lỗi, gọi là kết quả nhận dạng phiếu chưa sửa lỗi) sẽ được lưu vào trong cơ sở dữ liệu của phần mềm;

- Sao lưu toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng ra đĩa CD/DVD (gọi là CD1) thành các bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi lưu giữ, 01 bộ đĩa do Giám đốc Sở GDĐT giữ (nếu Giám đốc Sở GDĐT không phải là Chủ tịch Hội đồng thi).

Bước 4. Sửa lỗi bài thi

a) Sửa lỗi liên quan đến số báo danh và mã đề thi

Dùng chức năng xử lý bài lỗi của phần mềm chấm thi trắc nghiệm để tiến hành sửa các lỗi kỹ thuật của bài thi (nếu có).

- Một số lỗi phổ biến cần xử lý:

+ SBD: không tô SBD, tô sai SBD, tô trùng SBD, không nhận dạng được SBD;

+ Mã đề: không tô mã đề, tô sai mã đề, không nhận dạng được mã đề.

b) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh

- Để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh, phần mềm sẽ cảnh báo các câu không nhận diện được đáp án thí sinh lựa chọn ở chức năng số câu bỏ trống (do thí sinh tô quá mờ, tô nhiều đáp án, bỏ trắng câu,...). Cán bộ chấm thi phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có).

- Quy trình sửa lỗi phần bài làm như sau:

+ Thực hiện kiểm tra các bài thi có số câu bỏ trống được hiển thị trên phần mềm;

+ Cán bộ chấm thi xử lý nhập thông tin các câu trả lời của thí sinh bị lỗi vào phần mềm qua cửa sổ nhập liệu và chọn chức năng ghi nhận.

Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, tiến hành xuất biên bản thống kê lỗi và dữ liệu báo cáo liên quan ghi ra đĩa CD/DVD (gọi là CD2) thành các bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi lưu giữ, 01 bộ đĩa do Giám đốc Sở GDĐT giữ (nếu Giám đốc Sở GDĐT không phải là Chủ tịch Hội đồng thi).

Bước 5. Chấm điểm

- Nạp đáp án vào phần mềm Chấm thi trắc nghiệm;
- Thực hiện chức năng Chấm điểm trên Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm.

Xuất kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức từ phần mềm Chấm thi trắc nghiệm và ghi ra đĩa CD/DVD (gọi là CD3) thành các bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi lưu giữ, 01 bộ đĩa cho Ban thư ký để nhập điểm vào phần mềm thi, 01 bộ đĩa do Giám đốc Sở GDĐT giữ (nếu Giám đốc Sở GDĐT không phải là Chủ tịch Hội đồng thi).

*Lưu ý: Toàn bộ các đĩa CD hoặc DVD phải được niêm phong dưới sự giám sát và có chữ ký của Tổ trưởng Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm, Thanh tra, Công an và lập biên bản để lưu trữ.

Điều 21. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Giám đốc Sở GDĐT thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó Trưởng ban Chấm thi kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Tổ chấm bài thi tự luận và Ban Thư ký Hội đồng thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại Điều 19 Quy định này;

b) 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 Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

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

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

Điều 22. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các bài thi tự luận, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả thi về Sở GDĐT (Phòng Khảo thí - KĐCLGD) để lưu giữ và đối chiếu (cùng với dữ liệu kết quả thi các bài thi trắc nghiệm quy định tại Điều 20). Dữ liệu kết quả thi (điểm các môn thi tự luận) phải lưu vào 03 đĩa CD (hoặc DVD) giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Trưởng ban chấm thi lưu giữ, 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 đĩa bàn giao cho Sở GDĐT (Phòng Khảo thí - KĐCLGD).

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo Phòng Khảo thí - KĐCLGD in danh sách kết quả thi của thí sinh, ký tên, đóng dấu và gửi cho các trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Sở GDĐT bảo quản.

Mục 5

PHÚC KHẢO

Điều 23. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy định này.

2. Nhiệm vụ của các Tổ phúc khảo bài thi thuộc Ban Phúc khảo

a) Tổ Phúc khảo bài thi tự luận: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

b) Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

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

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo tại trường đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1.

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

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi tự luận hoặc Phiếu TLTN của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy của từng bài thi hiện có trong túi.

c) Đối với bài thi tự luận: Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Tổ Phúc khảo bài thi tự luận để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy định này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

4. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 19 Quy định này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Tổ Phúc khảo bài thi tự luận trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

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

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

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Tổ trưởng Tổ Phúc khảo bài thi tự luận lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp (trừ trường hợp cộng sai hoặc ghi nhầm điểm) giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

5. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm, thực hiện đối chiếu nhận dạng của phần mềm với số báo danh, mã đề, câu trả lời đã tô của thí sinh với hình ảnh phiếu TLTN đã quét lưu trong phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Sở GDĐT cung cấp, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

b) Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ cơ sở dữ liệu thi, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Thanh tra, công an và lập biên bản, có chữ ký của Tổ trưởng Tổ Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm; 01 đĩa gửi Sở GDĐT (qua Phòng Khảo thí - KĐCLGD) để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu thi;

c) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban Phúc khảo, Tổ trưởng Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm và tất cả các thành viên, Thanh tra;

6. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào cơ sở dữ liệu thi, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Chương IV**THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 25. Thanh tra thi**

1. Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, làm đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển sinh tại tất cả các Điểm thi và Sở GDĐT; trường hợp cần thiết, do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Những người có con, em ruột hoặc em ruột của vợ (hoặc chồng) dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Kỳ thi đó.

Điều 26. 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 trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng

a) Tuyên dương trước các ban: Ra đề thi, Coi thi, Làm phách, Chấm thi, Phúc khảo và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục

Các ban: Ra đề thi, Coi thi, Làm phách, Chấm thi, Phúc khảo là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, học sinh tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

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

Điều 27. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo Ban Coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ: Chỉ có Giám đốc Sở GDĐT mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

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

Điều 28. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định tuyển sinh

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

a) Sở GDĐT.

b) Thanh tra Sở GDĐT.

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

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tuyển sinh

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Ban Coi thi, Ban Chấm thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy định tuyển sinh.

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

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

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tuyển sinh 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.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tuyển sinh

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 định tuyển sinh 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 tuyển sinh.

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

Điều 29. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm Quy định tuyển sinh

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

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 Điều này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định;

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

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THCS; đề khảo sát năng lực vượt quá phạm vi chương trình tiểu học.

- Truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Sở GDĐT.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

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

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

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

- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức 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 phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định tuyển sinh (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 30. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định tuyển sinh

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

1. 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 CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định tuyển sinh ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định tuyển sinh ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy định này vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi, bài thi môn đó sẽ bị điểm 0 (không); không được tiếp tục dự thi các môn thi khác; không được sử dụng kết quả thi để xét tuyển sinh.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh

- Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này;
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

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

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các hành vi 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 truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 31. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi hội đồng thi giải thể

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.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 32. Tổ chức thực hiện**

Quy định tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 của Sở GDĐT được phổ biến đến từng thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi. Các đơn vị, cá nhân liên quan phải nghiêm túc thực hiện Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định hiện hành của Ngành.

1. Trách nhiệm của Sở GDĐT

a) Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh ở các trường phổ thông.

b) Chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác ra đề thi đề xuất.

c) Chỉ đạo, tổ chức đăng ký nguyện vọng tuyển sinh theo quy định.

d) Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

đ) Báo cáo UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

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

f) Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, trình UBND tỉnh đảm bảo kinh phí tổ chức kỳ thi.

2. Trách nhiệm của Phòng GDĐT: Chỉ đạo các trường tiểu học, THCS thuộc quyền quản lý thực hiện các nội dung sau:

a) Hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT và Phòng GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh.

b) Tổ chức cho học sinh đăng ký nguyện vọng tuyển sinh; hoàn thiện dữ liệu đăng ký nguyện vọng tuyển sinh và chuyển cho Phòng GDĐT theo quy định để Phòng GDĐT tổng hợp, chuyển cho Sở GDĐT.

c) Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia làm công tác thi theo điều động của Sở GDĐT.

d) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo cho kỳ thi nếu được Sở GDĐT chọn đặt Điểm thi.

3. Trách nhiệm của các trường trung học trực thuộc Sở GDĐT

a) Sử dụng kết quả của kỳ thi làm căn cứ tuyển sinh; sử dụng dữ liệu điểm thi của thí sinh để xét tuyển sinh theo quy định.

b) Cử cán bộ, giáo viên tham gia công tác thi theo điều động của Sở GDĐT.

c) Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh, đơn xin phúc khảo; kiểm tra hồ sơ của người học đăng ký tại trường;

d) Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.

đ) Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh học tập Quy định tuyển sinh, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Kỳ thi nếu được Sở GDĐT chọn đặt Điểm thi.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để xem xét, quyết định. Mọi quy định trước đây của Sở GDĐT về công tác tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 trái với văn bản này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân