

Số: /QĐ-SGDĐT

Nam Định, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh Nam Định

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định;

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh Nam Định”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở GDĐT; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT Sở;
- Lưu: VT, QLCLGD.

GIÁM ĐỐC

Cao Xuân Hùng

QUY CHẾ
Thi chọn học sinh giỏi tỉnh Nam Định

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa trên địa bàn tỉnh Nam Định (sau đây gọi tắt Quy chế thi), gồm: quy định chung; công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi, xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);
- b) Các phòng GDĐT;
- c) Các trường phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX), trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) có người học theo học chương trình giáo dục trung học hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT);
- d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi chọn học sinh giỏi nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, đào tạo nhân tài cho đất nước; thành lập đội tuyển học sinh giỏi của tỉnh dự thi kỳ thi học sinh giỏi quốc gia hàng năm; đồng thời đánh giá chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các cơ sở giáo dục, qua đó góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học.

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

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

Hàng năm, Sở GDĐT tổ chức hai kỳ thi:

- + Kỳ thi học sinh giỏi tỉnh chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia;
- + Kỳ thi học sinh giỏi tỉnh các môn văn hóa khối THCS, khối THPT&GDTX.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện dự thi

Thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

Điều 5. Môn thi, hình thức thi, nội dung thi, thời gian làm bài, Lịch thi và địa điểm tổ chức thi

Thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 6. Sử dụng con dấu, phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông trong kỳ thi

1. Để thực hiện các công việc, lãnh đạo hội đồng được sử dụng con dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt địa điểm làm việc.

2. Các đơn vị thống nhất sử dụng phần mềm Quản lý thi học sinh giỏi do Sở GD&ĐT cung cấp; phải thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Hướng dẫn tổ chức thi.

3. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức kỳ thi (bao gồm: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi) phải bố trí một điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Quá trình sử dụng điện thoại đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của người làm nhiệm vụ thanh tra hoặc công an.

4. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi (trừ các thiết bị quy định tại khoản 3 Điều này); phải bố trí các vật dụng (hòm, tủ) để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó, các vật dụng này phải được khóa trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, chìa khóa do Chủ tịch hội đồng giữ.

Điều 7. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sở GD&ĐT công bố kết quả ngay sau khi hoàn thành việc chấm thi, xếp giải cá nhân và giải toàn đoàn.

2. Sở GD&ĐT quản lý dữ liệu thi và sử dụng phù hợp với mục đích chung.

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

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, đảm bảo các vòng độc lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Các vòng được quy định cụ thể như sau:

- Vòng 1: là nơi làm việc của lãnh đạo, thư ký, tổ trưởng, ủy viên ra đề thi và kỹ thuật viên in, sao đề thi;

- Vòng 2: là nơi làm việc của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra và cán bộ an ninh;

- Vòng 3: là nơi trực bảo vệ, phục vụ.

2. Người tham gia công tác làm đề thi phải cách ly với bên ngoài; chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo hội đồng được liên hệ bằng điện thoại của Hội đồng dưới sự giám sát của công an hoặc người làm nhiệm vụ thanh tra.

3. Các thiết bị đặt 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.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nắn (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và phải được hủy trước khi các thành viên làm

việc tại vòng 1 rời khỏi khu vực cách ly.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi và Tổ chuyển giao đề 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 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 có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 của Điều này, thành viên Ban ra đề thi đề xuất, Hội đồng soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi phải báo cáo ngay về Sở GDĐT để có phương án xử lý;

2. Trường hợp đĩa CD hoặc USB hoặc các thiết bị lưu trữ khác (sau đây gọi chung là đĩa CD) chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ bị hỏng:

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng: Chủ tịch Hội đồng Coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và cho sử dụng đĩa CD dự phòng.

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng: Chủ tịch Hội đồng Coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay với Sở GDĐT để có phương án xử lý.

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

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi nơi xảy ra sự cố cho tạm 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 về Sở GDĐT:

- 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: Sở GDĐT sẽ có phương án cho Hội đồng Coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị.

c) Các đơn vị, cá nhân cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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

Điều 11. Thành lập đội tuyển dự thi và đăng ký tham dự kỳ thi

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi của các phòng GD&ĐT nộp về Sở GD&ĐT:

- Bản đăng ký;
- Danh sách thí sinh dự thi theo từng môn;
- Văn bản hướng dẫn thi HSG và chọn đội tuyển của phòng GD&ĐT;
- Bảng tổng hợp kết quả thi HSG và chọn đội tuyển, số đơn vị dự thi, số thí sinh, số giải cá nhân và đồng đội của từng môn;
- Đề thi HSG chọn đội tuyển (có đáp án) in trên giấy và ghi vào CD;
- Danh sách giáo viên lãnh đội (mỗi môn có 01 giáo viên lãnh đội).

2. Hồ sơ đăng ký dự thi của các trường THPT, trung tâm nộp về đơn vị đặt Hội đồng coi thi:

- Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
- Bản xác nhận kết quả học tập có ghi điểm, kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm của học kỳ liền kề với kỳ thi;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bằng tốt nghiệp THCS;

Ngoài các hồ sơ trên, các trường THPT và trung tâm nộp về Sở GD&ĐT danh sách lãnh đội (mỗi khối lớp có 01 lãnh đội/mỗi môn thi) theo hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT.

3. Hồ sơ các Hội đồng coi thi nộp về Sở GD&ĐT trước kỳ thi: Theo hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT.

4. Việc cấp Thẻ dự thi:

a) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày;

b) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 4cm x 6cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Giấy chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu giáp lai của đơn vị.

Chương II

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 13. Đề thi đề xuất

1. Xây dựng đề thi đề xuất: Trước mỗi kỳ thi, Sở GD&ĐT thành lập Ban ra đề thi đề xuất; Ban ra đề thi đề xuất thực hiện việc ra đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm để bàn giao cho Hội đồng ra đề thi sử dụng;

2. Sử dụng đề thi đề xuất: Ban ra đề thi đề xuất bàn giao đề thi đề xuất cho Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi tại phiên họp đầu tiên của Hội đồng ra đề thi trước khi thực hiện cách ly theo quy định; Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quyết định việc sử dụng đề thi đề xuất và thực

hiện việc hủy các đề thi đề xuất trong buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 14. Hội đồng Ra đề thi

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

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng:

a) Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GDĐT. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT làm Chủ tịch.

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường phổ thông. Số lượng Phó Chủ tịch do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

c) Thư ký: Lãnh đạo, chuyên viên Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo trường, Tổ trưởng, tổ phó bộ môn hoặc giáo viên có năng lực của các trường, trung tâm. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Ủy viên ra đề: Lãnh đạo, chuyên viên Sở GDĐT; chuyên viên Phòng GDĐT; Tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực chuyên môn của các trường, trung tâm. Số lượng thành viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Ủy viên, Kỹ thuật viên in, sao đề thi: chuyên viên, nhân viên Sở GDĐT hoặc giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục. Số lượng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

e) Cán bộ công an, nhân viên y tế, phục vụ: do Sở GDĐT hiệp y với các đơn vị liên quan điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

b) Ủy viên ra đề và các thành viên khác làm việc trực tiếp với lãnh đạo hội đồng;

c) Mỗi thành viên của hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của hội đồng:

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

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

c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ; đóng gói, niêm phong đề thi theo từng Hội đồng Coi thi và bàn giao cho Tổ chuyên giao đề thi;

d) Tổ chức in, sao đề thi, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm, bản lưu, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ, đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn Tin học; đóng gói, niêm phong đủ số lượng theo từng loại; bàn giao cho Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo bài thi hoặc người được lãnh đạo Sở GDĐT ủy quyền;

đ) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong hội đồng:

a) Chủ tịch:

- Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng;
 - Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;
 - Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
 - Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ chuyển giao đề thi;
 - Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi (nếu có);
 - Xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong hội đồng.
- b) Phó Chủ tịch: giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công.
- c) Thư ký:
- Giúp lãnh đạo hội đồng thực hiện các công việc sau:
 - + Xây dựng kế hoạch làm việc; soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;
 - + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để hội đồng làm việc;
 - + Đóng gói, niêm phong, chuẩn bị các điều kiện để giao đề thi cho Tổ chuyển giao đề thi và giao đề thi, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo bài thi hoặc người được lãnh đạo Sở GDĐT ủy quyền.
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.
- d) Ủy viên ra đề thi:
- Ra đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm, phiếu chấm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.
- đ) Kỹ thuật viên in, sao đề thi:
- In, sao đề thi sau khi đã được Chủ tịch ký duyệt;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.
- e) Cán bộ công an, nhân viên y tế, phục vụ: do Chủ tịch trực tiếp điều hành.
6. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng:
- a) Chủ tịch: chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.
 - b) Các thành viên khác: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và trước pháp luật về phần việc được phân công.
7. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
- Điều 15. Tổ chuyển giao đề thi**
1. Tổ chuyển giao đề thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.
 2. Cơ cấu và thành phần của Tổ chuyển giao đề thi:
 - a) Tổ trưởng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở GDĐT;

b) Thành viên: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên thuộc Sở GDĐT, cán bộ công an.

3. Nhiệm vụ của Tổ chuyên giao đề thi:

a) Nhận đề thi từ Hội đồng Ra đề thi và bàn giao cho các hội đồng coi thi đúng theo thời gian được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi;

b) Chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình vận chuyển đề thi.

4. Tổ chuyên giao đề thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau;

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi chọn đội tuyển dự thi quốc gia phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

5. Điểm mỗi bài thi được tính theo thang điểm 20 (môn Ngoại ngữ bao gồm cả phần thi nói).

6. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ "TỐI MẬT" cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

7. Đề thi chưa sử dụng 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 GDĐT; được bàn giao cho Phòng QLCLGD ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng và tự giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

Điều 17. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi ủy viên ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Phản biện đề thi:

a) Những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến đánh giá của những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi quyết định ký duyệt đề thi.

3. Trục thi: Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi và ủy viên ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

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

1. Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ chuyên giao đề thi đến các Hội đồng Coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu bí mật Nhà nước độ "TỐI MẬT".

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Điều 19. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng Coi thi

1. Đề thi tại Hội đồng Coi thi (kể cả đề thi dự bị nếu có) do Chủ tịch Hội đồng Coi thi bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng Coi thi giữ.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; được đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ.

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 trong Hướng dẫn tổ chức thi.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Chương IV

COI THI

Điều 20. Hội đồng Coi thi

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các hội đồng coi thi đối với khối THPT&GDTX; Trưởng phòng GDĐT các huyện/thành phố thành lập Hội đồng coi thi đối với khối THCS theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THPT (đối với khối THPT); Trưởng phòng, Phó trưởng phòng GDĐT (đối với khối THCS). Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

b) Phó Chủ tịch: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT (đối với khối THPT), số lượng Phó Chủ tịch do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, trong đó có 01 người của đơn vị đặt Hội đồng coi thi. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng GDĐT, Hiệu trưởng trường THCS (đối với khối THCS), số lượng Phó Chủ tịch theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT;

c) Thư ký: Cán bộ, giáo viên các trường phổ thông. Trong các thư ký, có một người thuộc đơn vị sở tại;

d) Cán bộ coi thi: Cán bộ, giáo viên các trường phổ thông;

đ) Cán bộ kỹ thuật: bố trí một số cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin để hỗ trợ các công việc của Hội đồng coi thi, cán bộ kỹ thuật là người của đơn vị sở tại;

e) Cán bộ công an: do đơn vị sở tại hiệp y với Thủ trưởng các đơn vị liên quan điều động;

g) Nhân viên y tế: là người của đơn vị sở tại và do Thủ trưởng đơn vị sở tại cử tham gia, trường hợp đơn vị sở tại không đảm bảo số nhân viên y tế thì đơn vị sở tại hiệp y với Thủ trưởng các đơn vị liên quan điều động;

h) Nhân viên bảo vệ, phục vụ: là người của đơn vị sở tại và do Thủ trưởng đơn vị sở tại cử tham gia.

Thủ trưởng đơn vị nơi đặt Hội đồng Coi thi ra quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục

vụ gồm các thành phần theo mục đ, e, g, h của khoản này, trong đó có 01 người làm Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

3. Nhiệm vụ của hội đồng:

- a) Kiểm tra hồ sơ của hội đồng;
- b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ cho kỳ thi;
- c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho các thành viên trong hội đồng và thí sinh;
- d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi;
- đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi và hồ sơ thi bàn giao cho Hội đồng Chấm thi theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong hội đồng:

- a) Chủ tịch:
 - Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng;
 - Tổ chức cho các thành viên của hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi;
 - Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;
 - Xem xét, đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của hội đồng.
- b) Phó Chủ tịch: giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công.
- c) Thư ký:
 - Giúp Chủ tịch soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.
- d) Cán bộ coi thi (CBCT):
 - Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 24 của Quy chế này;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.
- đ) Cán bộ kỹ thuật:
 - Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 24 của Quy chế này;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công;
 - Thường trực trong thời gian thi;
 - Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi Chủ tịch cho phép.
- e) Cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ:
 - Công việc của cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch trực tiếp điều hành;
 - Cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ không được tham gia vào các công

việc dành cho các thành viên khác của hội đồng;

- Cán bộ công an, nhân viên bảo vệ, phục vụ không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng:

a) Chủ tịch: chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

b) Các thành viên khác của hội đồng: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của hội đồng: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng có trách nhiệm bảo mật đề thi;

7. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Bố trí phòng thi

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

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh, đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh trong phòng thi là 1,2 mét. Riêng môn Tin học, có thể căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp.

3. Mỗi phòng thi có hai CBCT trong phòng thi và không cùng một đơn vị công tác. Riêng môn Ngoại ngữ và môn Tin học, bố trí CBCT trong phòng thi là giáo viên đang dạy môn tương ứng với môn thi trong phòng thi.

4. Tối đa ba phòng thi liên tiếp trong cùng một dãy phòng thi có một CBCT ngoài phòng thi.

5. Đối với phòng thi môn Tin học, đảm bảo:

a) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng;

b) Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo Hướng dẫn tổ chức thi, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

c) Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

6. Đối với phòng thi viết môn Ngoại ngữ: Mỗi phòng thi bố trí một thiết bị dùng để nghe đĩa CD; có ít nhất một thiết bị nghe đĩa CD dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi của một môn thi.

Điều 22. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
2. Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ (kể cả môn thi Toán). Loại máy tính cầm tay được mang vào phòng thi thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT;
3. Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Bảng tính tan đối với môn Hóa học, Atlas Địa lí Việt Nam của nhà xuất bản giáo dục từ năm 2009 đối với môn thi Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;
2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi;
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào Bảng ghi tên dự thi từng buổi thi;
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 22 của Quy chế này;
5. 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 CBCT trong phòng thi, sau tối đa 5 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài;
6. 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 CBCT trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;
7. Bài thi phải được viết bằng một màu mực, nếu sử dụng nhiều bút thì phải cùng một loại bút, cùng màu mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa);
8. Thí sinh thi môn Tin học, thí sinh thi phần thi nói môn Ngoại ngữ ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi (kết thúc phần thi nói đối với môn Ngoại ngữ);
9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:
 - a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài).
 - b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi CBCT cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến CBCT in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm.
10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi CBCT trong phòng thi cho phép.

Điều 24. Quy trình coi thi

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, công an, cán bộ kỹ thuật, nhân viên y tế, phục vụ của Hội đồng Coi thi có mặt tại địa điểm thi theo lịch hàng năm của Sở GDĐT để thực hiện các

công việc:

- a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;
- b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo Hướng dẫn tổ chức thi, đảm bảo thiết bị vận hành tốt;
- c) Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết Danh sách thí sinh dự thi;
- d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng Coi thi.

2. Tất cả thành viên của Hội đồng Coi thi có mặt tại địa điểm thi theo lịch hàng năm của Sở GD&ĐT đề:

- a) Họp Hội đồng Coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;
- b) CBCT môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng kết nối mạng, USB và đĩa CD;
- c) CBCT môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
 - Kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi kiểm tra và thực hành, niêm phong thiết bị nghe đĩa CD;
 - Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói môn Ngoại ngữ.

3. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng Coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các túi đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng Coi thi trong buổi thi đó.

4. Trước giờ thi:

- a) CBCT ngoài phòng thi hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.
- b) CBCT thứ hai nhận túi hồ sơ phòng thi từ thư ký Hội đồng Coi thi. Tiến hành ghi số báo danh vào các vị trí theo quy định trong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình (bốc thăm số máy đối với môn thi Tin học); cho thí sinh ký vào Bảng ghi tên dự thi theo từng buổi thi.
- c) CBCT thứ nhất nhận túi đựng đề thi từ Chủ tịch Hội đồng Coi thi; kiểm tra tình trạng niêm phong và bảo quản túi đựng đề thi về phòng thi.
- d) Đối với các buổi thi viết, CBCT trong phòng thi ký và ghi rõ họ 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 các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.
- đ) Đối với buổi thi môn Tin học, CBCT trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính.
- e) Đối với buổi thi nói của môn Ngoại ngữ, CBCT tiến hành kiểm tra phần mềm ghi

âm và các thiết bị phục vụ cho ghi âm.

g) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất cho thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong; yêu cầu hai thí sinh chứng kiến ký vào biên bản xác nhận bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh.

5. Trong thời gian làm bài thi:

a) CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau; không được đứng gần, xem bài làm của thí sinh.

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBCT ngoài phòng thi.

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

d) CBCT ngoài phòng thi giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác (trừ trường hợp đặc biệt).

đ) Việc phát giấy thi, giấy nháp bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo điểm d khoản 4 Điều này.

6. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết: CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh; kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (02 bản); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi ủy quyền.

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT.

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

d) CBCT ngoài phòng thi giám sát thí sinh, CBCT trong phòng thi và hỗ trợ việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.

7. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Hội đồng Coi thi phải niêm phong ngay bài thi trước toàn thể Hội đồng Coi thi.

8. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và 01 Phiếu thu bài thi của phòng thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi ủy quyền và niêm phong Túi số 1. Bên ngoài Túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai CBCT và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: Đựng bài thi chung của từng buổi thi của kỳ thi, chứa tất cả các Túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng Coi thi. Bên ngoài Túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện CBCT, một thư ký và Chủ tịch Hội đồng Coi thi.

c) Túi số 3: Đựng hồ sơ thi, gồm Bảng ghi tên dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, Phiếu thu bài thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng Coi thi. Bên ngoài Túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện CBCT, một thư ký và Chủ tịch Hội đồng Coi thi.

d) Bên ngoài các túi phải dán nhãn có đầy đủ các thông tin theo quy định.

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

10. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng Coi thi để:

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

11. Bảo quản bài thi:

a) Từ lúc kết thúc buổi thi đầu tiên đến khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định, Chủ tịch Hội đồng Coi thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

b) Các hòm, tủ, két sắt chứa bài thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày.

12. Nộp bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Hội đồng Chấm thi theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

b) Thành phần của bộ phận vận chuyển trực tiếp bài thi và hồ sơ thi bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Coi thi, một thư ký và một cán bộ công an bảo vệ kỳ thi.

Chương V

LÀM PHÁCH BÀI THI

Điều 25. Tổ làm phách bài thi

1. Tổ làm phách bài thi thuộc Hội đồng Chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.

2. Thành phần của Tổ làm phách bài thi:

a) Tổ trưởng: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT/Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường THPT/Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm;

b) Các ủy viên: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở, cán bộ, giáo viên các trường THPT, trung tâm. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ làm phách bài thi:

- a) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ thi đã được niêm phong từ các Hội đồng Coi thi.
- b) Phát sinh phách từ phần mềm quản lý thi và làm phách bài thi theo quy định;
- c) Giao nhận bài thi đã làm phách và được niêm phong với các tổ chấm thi;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khi có yêu cầu;
- đ) Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và Lãnh đạo Hội đồng Chấm thi việc điều hành công tác của tổ;
- e) Các ủy viên chấp hành sự phân công của Tổ trưởng;
- g) Việc làm phách để phúc khảo bài thi được thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi.

4. Nguyên tắc làm việc: Tổ làm phách làm việc độc lập với các bộ phận khác của Hội đồng Chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai ủy viên trở lên. Những người trong Tổ làm phách bài thi không được tham gia chấm thi, chấm phúc khảo bài thi.

Điều 26. Đánh phách và Giao nhận bài thi

1. Nguyên tắc đánh phách:

- a) Bài thi phải được đánh và rọc phách trước khi giao cho các tổ chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối;
- b) Số phách được sinh ra phải đảm bảo mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng với một số phách duy nhất;
- c) Bài thi đã được đánh phách, rọc phách phải được đóng trong túi và niêm phong (đầu phách đã được niêm phong và bảo mật);
- d) Các loại biên bản được lập trong quá trình làm phách bài thi phải được tất cả những người tham gia ký và ghi rõ họ, tên;
- đ) Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Hội đồng Chấm thi về việc bảo mật số phách bài thi.

2. Mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi:

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do Tổ trưởng và các thành viên Tổ làm phách bài thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi.

b) Quy trình thực hiện:

- Tổ trưởng và các thành viên tiến hành mở túi chung đựng các túi bài thi của từng buổi thi, kiểm tra số lượng túi bài thi, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các túi bài thi; bàn giao các túi bài thi cho các ủy viên theo phân công;

- Các ủy viên được phân công tiến hành mở các túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong các túi, lập biên bản xác nhận tình trạng các túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra sau khi mở; tiến hành đánh phách, rọc phách theo yêu cầu; bàn giao các túi bài thi đã rọc phách và đầu phách cho Tổ trưởng;

- Tổ trưởng tiến hành ghi số túi chấm, thu hồi đầu phách; bàn giao các túi chấm cho các Tổ chấm thi;

c) Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính

chính xác và việc bảo mật số phách, số túi.

3. Đối với bài thi môn Tin học: Bài thi môn Tin học được đánh phách hai phần: phần bài thi được in ra và phần file (hoặc thư mục chứa các file) lập trình trên máy tính. Việc đánh phách hai phần phải đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có một số phách duy nhất và đồng nhất số phách giữa bài làm được in ra giấy và file (hoặc thư mục chứa các file) lập trình trên máy tính.

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

5. Tổ trưởng trực tiếp thực hiện việc giao nhận bài thi với các tổ chấm thi; Sau khi kết thúc công tác chấm thi, Tổ trưởng bàn giao bài thi và toàn bộ hồ sơ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 27. Hội đồng Chấm thi

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

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng:

a) Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GDĐT. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT làm Chủ tịch.

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm. Số lượng Phó Chủ tịch do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các Phó Chủ tịch, có một Phó Chủ tịch thường trực;

c) Thư ký, ủy viên: cán bộ, chuyên viên thuộc Sở GDĐT; Tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực của các trường THPT, trung tâm. Số lượng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Tổ Chấm thi: Mỗi môn thi có ít nhất một Tổ Chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp và các cán bộ chấm thi là chuyên viên thuộc Sở GDĐT; Tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực chuyên môn tốt cấp THCS, THPT. Số lượng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Công an: là người do đơn vị đặt Hội đồng Chấm thi hiệp y với các đơn vị liên quan cử tham gia;

e) Nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: là người của các đơn vị trực thuộc Sở. Số lượng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

3. Nhiệm vụ của hội đồng:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của hội đồng;

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ thi từ các Hội đồng coi thi (giao Tổ làm phách) và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi;

c) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi;

d) Nhập điểm bài thi vào phần mềm chấm thi, khớp phách, in kết quả;

đ) Lập biên bản xác nhận hoàn thành việc chấm thi;

e) Đề xuất phương án xử lý kết quả chấm thi;

g) Bàn giao bài thi sau khi chấm đã được niêm phong, hồ sơ chấm thi, bảng ghi kết quả chấm thi về Sở GDĐT (giao phòng QLCLGD).

4. Quyền hạn của hội đồng:

a) Xử lý bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi do Hội đồng Coi thi lập biên bản đề nghị;

b) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong hội đồng:

a) Chủ tịch:

- Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng;
- Yêu cầu CBChT chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của CBChT khi CBChT vi phạm Quy chế thi;
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi;

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;

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

d) Tổ trưởng chấm thi:

- Điều hành công tác chấm thi trong tổ chấm;
- Tổ chức thảo luận, chỉnh sửa (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng Ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch phê duyệt;

- Tổ chức chấm chung một số bài thi theo yêu cầu của lãnh đạo hội đồng;

- Lập biên bản đề nghị Chủ tịch xử lý những bài thi vi phạm Quy chế thi được phát hiện trong quá trình chấm thi;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi, làm cơ sở để Chủ tịch xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt;

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

đ) Cán bộ chấm thi (CBChT):

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định;

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

e) Tổ làm phách bài thi (Theo quy định tại Chương V).

g) Nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch.

6. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng:

a) Chủ tịch: chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

b) Các thành viên còn lại: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và trước pháp luật về phần việc được phân công.

7. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 28. Khu vực chấm thi và bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có lực lượng bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

2. Nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi phải được khóa và niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng Chấm thi, thanh tra và thư ký. Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ chấm thi, trực bảo vệ.

3. Từ lúc tiếp nhận bài thi từ các Hội đồng Coi thi đến khi hoàn thành việc chấm thi, bài thi và hồ sơ chấm thi do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi chịu trách nhiệm phân công bảo quản.

4. Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho Tổ làm phách bài thi.

5. Không được mang các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng Chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 29. Quy trình chấm thi

1. Quy định chung:

a) Trước khi chấm thi chính thức phải tổ chức chấm chung. Số lượng bài chấm chung do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định;

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

c) Mỗi bài thi của thí sinh phải được chấm ít nhất bởi hai CBChT;

d) Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi của các buổi thi; không làm tròn điểm thành phần; điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân;

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

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng chấm thi tổ chức bốc thăm và bàn giao các túi bài thi cho CBChT;

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;

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

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

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi ủy quyền rút toàn bộ các Phiếu chấm lần thứ nhất ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng chấm thi để tổ chức bốc thăm chấm thứ hai, bảo đảm 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; không ghi tổng điểm từng câu và tổng điểm toàn bài). Ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và Phiếu chấm lần thứ hai cho Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi ủy quyền.

4. Thống nhất điểm bài thi:

Tổ trưởng chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi ủy quyền và tổ chức thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi tổng điểm từng câu và tổng điểm toàn bài thi 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 lần chấm:

Tình huống		Cách xử lý
Đối với các môn: Toán, Vật lý; Hóa học; Sinh học; Tin học và Ngoại ngữ	Đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lý; Giáo dục công dân	
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) không vượt quá 1,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) không vượt quá 2,0 điểm	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm, các CBChT báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 2,0 đến dưới 4,0 điểm	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) vượt quá 2,0 điểm	Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) vượt quá 4,0 điểm	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.
--	--	--

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống		Cách xử lý
Đối với các môn: Toán, Vật lý; Hóa học; Sinh học; Tin học và Ngoại ngữ	Đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lý; Giáo dục công dân	
Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau.		Tổ trưởng chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm	Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 4,5 điểm	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm	Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 4,5 điểm	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng. Trường hợp đặc biệt, thực hiện chấm thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

6. Việc chấm thi, cho điểm phần thi nói môn Ngoại ngữ được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 30. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo bài thi: Thí sinh được quyền phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp đơn xin phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi.

2. Hồ sơ phúc khảo bài thi gồm:

- a) Đơn phúc khảo bài thi của thí sinh;
- b) Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh phúc khảo bài thi.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi: Hồ sơ phúc khảo bài thi phải được gửi về Phòng Quản lý CLGD trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ phúc khảo bài thi không được chấp nhận.

4. Hội đồng Phúc khảo bài thi:

a) Hội đồng Phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập trong trường hợp có hồ sơ phúc khảo bài thi của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này.

b) CBChT đã tham gia Hội đồng Chấm thi không được tham gia Hội đồng Phúc khảo bài thi.

c) Hội đồng Phúc khảo bài thi có nhiệm vụ chấm lại các bài thi phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

đ) Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng Chấm thi từ 0,5 điểm trở lên đối với các môn: Toán, Vật lý; Hóa học; Sinh học; Tin học và Ngoại ngữ; 1,0 điểm trở lên đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lý; Giáo dục công dân (trừ trường hợp cộng sai, chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm). Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên đối với các môn: Toán, Vật lý; Hóa học; Sinh học; Tin học và Ngoại ngữ; 1,5 điểm trở lên đối với các môn: Ngữ văn; Lịch sử; Địa lý; Giáo dục công dân thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

e) Trường hợp cộng sai, chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm, cán bộ chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi để công nhận điểm chính thức.

g) Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả chấm phúc khảo.

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

i) Hội đồng Phúc khảo bài thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Không được mang các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng Phúc khảo bài thi vào và ra khỏi khu vực phúc khảo bài thi.

6. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở GDĐT giải quyết.

Chương VII

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 31. Xếp giải kỳ thi

1. Giải cá nhân: Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên không quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó giải Nhất, Nhì, Ba không quá 75% tổng số giải và giải Nhất không quá 5% tổng số giải, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Điểm xét giải là tổng điểm của các bài thi.

2. Xếp thứ tự các đội và xếp giải toàn đoàn: Sở GDĐT xếp thứ tự các đội theo điểm trung bình của các học sinh trong các đội tuyển của các môn thi theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT; tính điểm các đội theo thứ tự của các đội (ví dụ cấp học A có n đơn vị, đội có điểm trung bình cao nhất được tính n điểm, đội có điểm trung bình xếp thứ hai được tính $n-1$ điểm,..., đơn vị không có đội dự thi môn nào thì đội đó được tính 0 điểm; xếp thứ tự các đoàn theo tổng điểm các đội; xếp giải toàn đoàn theo tổng điểm và chất lượng giải của các đội.

Điều 32. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi quốc gia

1. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi Kỳ thi chọn đội tuyển, xếp bài thi theo thứ

tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển dự thi quốc gia đảm bảo số thí sinh được tuyển chọn bằng số thành viên của mỗi đội tuyển theo quy định.

2. Trường hợp có từ hai thí sinh trở lên có tổng điểm toàn bài thi bằng nhau và vượt quá số lượng chọn đội tuyển: Chủ tịch Hội đồng Chấm thi giao Tổ chấm thi thảo luận, thống nhất để lựa chọn những bài thi có chất lượng tốt hơn, đảm bảo đủ số lượng vào đội tuyển (có ghi biên bản).

3. Trường phòng QLCLGD chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt Danh sách các đội tuyển dự thi quốc gia trên cơ sở kết quả chấm thi.

Điều 33. Giấy chứng nhận học sinh giỏi

1. Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định công nhận học sinh đạt giải và cấp Giấy chứng nhận học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận).

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận đạt giải.

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

Điều 34. Quyền lợi của học sinh đoạt giải học sinh giỏi

1. Học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi được cấp Giấy chứng nhận và được xem xét đề nghị khen thưởng, tặng học bổng, quà... (nếu có).

2. Học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi được đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen hoặc được đề nghị Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen tùy theo thành tích đạt được.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 35. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 36. Chế độ lưu trữ

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IX

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

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT.

Điều 38. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

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

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 của Điều này để có biện pháp xử lý.

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

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

a) Giám đốc Sở GDĐT.

b) Thanh tra Sở GDĐT.

3. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

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

Điều 39. 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.
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng làm phách bài thi, phòng chấm thi.
- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi.
- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi.
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi.

- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên 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 các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Chủ tịch các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại hội đồng do mình phụ trách.

2. Đối với thí sinh: mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật.

a) Khiển trách:

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;
- Hình thức này do CBCT 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 chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 22 của Quy chế này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi dù sử dụng hay chưa sử dụng; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; 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;

- CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. 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 và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi:

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

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

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;
- Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo (nếu có);
- Việc trừ điểm bài thi do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm thi.

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

Điều 40. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có thành tích trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước hội đồng và thông báo về đơn vị.
- b) Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen.
- c) Đề nghị các cấp tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của Sở GDĐT

- Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường;
- Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;
- Tổ chức xây dựng đề thi, in sao đề thi hàng năm;
- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức đăng ký dự thi, thành lập các Hội đồng coi thi và hướng dẫn công tác coi thi;
- Tổ chức công tác chấm thi, phúc khảo bài thi, công bố kết quả, phân tích kết quả thi, xét giải, cấp giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải;
- Báo cáo UBND tỉnh, Bộ GDĐT theo quy định;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 42. Trách nhiệm của phòng GDĐT

- Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu Quy chế này và các văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT;
- Tổ chức thi học sinh giỏi cấp huyện để thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi, tổ chức thi tại địa phương và thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT;
- Lựa chọn đội ngũ cốt cán báo cáo với Sở GDĐT;

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 43. Trách nhiệm của trường THPT, trung tâm

- Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu Quy chế này và các văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT;
- Thành lập các đội tuyển của đơn vị, đăng ký dự thi theo quy định;
- Lựa chọn đội ngũ cốt cán báo cáo với Sở GDĐT.
- Đối với các đơn vị được Sở GDĐT chọn đặt Hội đồng Coi thi:
 - + Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị để tổ chức Hội đồng Coi thi theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT;
 - + Chuẩn bị cơ sở vật chất; các phương án đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh thiên tai sẵn sàng tổ chức kỳ thi;
 - + Thực hiện báo cáo theo kế hoạch và đột xuất khi có yêu cầu;
 - + Lưu trữ hồ sơ theo quy định./.