

QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-SGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là kỳ thi) bao gồm: Quy định chung; công tác chuẩn bị tổ chức kỳ thi; công tác đề thi; công tác coi thi; công tác chấm thi; phúc khảo bài thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác kiểm tra, xử lý sự cố bất thường, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi chung là trường phổ thông); các Trung tâm Giáo dục thường xuyên công lập thuộc Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình¹ (gọi chung là Trung tâm), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Các nội dung không có trong quy định này thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông hiện hành của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kết quả của kỳ thi dùng để xét trúng tuyển lớp 10 THPT trên địa bàn tỉnh và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT.

2. Công tác tổ chức kỳ thi phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, tiết kiệm, hiệu quả, công bằng, khách quan, đúng Quy chế và các quy định hiện hành.

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

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi là thành viên của Hội đồng thi, Ban Thư ký, Hội đồng ra đề thi, Ban ra đề thi đề xuất, Ban vận chuyên và bàn giao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

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

a) Có phẩm chất chính trị, 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 hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc

¹ Quyết định số 1122/2025/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

d) Những người có con, em ruột; em ruột của vợ hoặc chồng; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia tổ chức thi.

đ) Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên, những người tham gia ra đề thi, đề thi đề xuất và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 4. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài, hệ số điểm bài thi

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông hiện hành của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự thi, tổ chức đăng ký dự thi

Thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2026-2027 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

Điều 6. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sở GDĐT công bố điểm thi đồng thời với việc công bố điểm chuẩn sau khi được phê duyệt;

2. Sở GDĐT quản lý dữ liệu thi, sử dụng phù hợp với mục đích kỳ thi và công tác tuyển sinh. Các trường phổ thông, trung tâm sử dụng kết quả thi để phục vụ công tác tuyển sinh, đánh giá chất lượng.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 7. Hội đồng thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở GDĐT hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT (trong trường hợp đặc biệt);

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở GDĐT, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT, Hiệu trưởng trường THPT;

c) Ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

Chỉ đạo và tổ chức công tác ra đề thi và in sao đề thi, quyết định các tình huống đặc biệt liên quan tới công tác đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy định của kỳ thi; coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo; thành lập các ban/tổ để thực hiện công việc khi cần thiết; công bố kết quả thi theo quy định; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến tổ chức kỳ thi; báo cáo kịp thời với Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh của tỉnh, Giám đốc Sở GDĐT về công tác tổ chức thi của Sở GDĐT; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng

về vi phạm quy định; tổng kết công tác tổ chức thi thuộc phạm vi được giao; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo đúng thời hạn quy định; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo theo quy định; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định; báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh của tỉnh để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT.

3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi trước Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh của tỉnh, UBND tỉnh.

4. 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.

Điều 8. Ban Thư ký

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban Thư ký, gồm:

- a) Trưởng ban là Lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở;
- b) Phó trưởng ban là lãnh đạo, công chức các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, lãnh đạo trung tâm;
- c) Ủy viên là chuyên viên của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường THPT, trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi (ĐKDT); đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu để triển khai tổ chức kỳ thi; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong gói/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi; bàn giao bài thi (được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi) cho Hội đồng chấm thi; nhận, bảo quản bài thi đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách; bàn giao bài thi đã làm phách (được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách) cho Hội đồng chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách (được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách sau khi việc chấm thi đã hoàn thành); quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có); nhập và lên điểm, đối sánh kiểm tra; chủ trì khớp phách ngẫu nhiên bài thi; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

3. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) thành viên trở lên.

4. Trưởng Ban Thư ký quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi và Giám đốc Sở GDĐT. Trưởng Ban Thư ký có thể thành lập các Tổ của Ban Thư ký để triển khai nhiệm vụ: Tổ giao nhận bài thi; Tổ phát bài thi; Tổ nhập điểm; Tổ hồ sơ, dữ liệu; Tổ cơ sở vật chất; Tổ quản lý bài thi.

5. Các Phó trưởng ban và Ủy viên chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Thư ký.

6. Thành viên Ban Thư ký trực tiếp thu nhận, bảo quản bài thi, hồ sơ thi, không được tham gia Tổ làm phách bài thi và Hội đồng phúc khảo bài thi.

Điều 9. Đăng ký dự thi

Thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 10. Lập danh sách thí sinh, xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Hội đồng coi thi như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Hội đồng coi thi (hoặc theo môn thi chuyên đối với thí sinh thi vào trường chuyên) theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh và xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh được đánh tăng dần, liên tục trong Hội đồng coi thi (hoặc theo môn thi chuyên đối với thí sinh thi vào trường chuyên), bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh. Đối với phòng thi cuối nếu số thí sinh nằm trong khoảng từ 01 đến 15 thí sinh thì cộng số thí sinh này với số thí sinh của phòng thi ngay trước đó để chia thành hai phòng thi (Ví dụ: Số thí sinh phòng thi cuối là 15 thì cộng với 24 thí sinh phòng trước đó và chia thành hai phòng thi có số thí sinh lần lượt là 20 và 19); nếu số thí sinh phòng thi cuối từ 16 thí sinh trở lên thì giữ nguyên.

b) Số thứ tự phòng thi được đánh tăng dần trong mỗi Hội đồng coi thi;

c) Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với Danh sách thí sinh trong phòng thi;

Điều 11. Sử dụng phần mềm, thiết bị trong công tác tổ chức kỳ thi

1. Sử dụng thống nhất các phần mềm quản lý, tổ chức thi do Sở GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật thông tin giữa các trường phổ thông với Sở GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT.

2. Các trường phổ thông tổ chức thi tuyển sinh phải quy định rõ những cán bộ, giáo viên, nhân viên nào được sử dụng máy vi tính và phần mềm quản lý thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kỳ thi được giao; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

3. Tại khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Hội đồng coi thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng, Sở GDĐT giao Hội đồng coi thi bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không kết nối mạng internet, được niêm phong khi không sử dụng và chỉ dùng số điện thoại đã đăng ký với Sở GDĐT, không sử dụng số điện thoại cá nhân). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của công an (đối với khu vực ra đề thi và in sao đề thi), Lãnh đạo Hội đồng coi thi (đối với khu vực coi thi) hoặc công an (đối với khu vực làm phách bài thi).

4. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, trừ các thiết bị quy định tại khoản 3, Điều này. Tại khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. 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; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm, bản đặc tả và ma trận đề.

2. Nội dung thi nằm trong chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT². Trong đó, đề thi đại trà nội dung thi chủ yếu là lớp 9, đề thi môn chuyên nội dung thi bảo đảm tuyển chọn được học sinh có năng khiếu về môn chuyên đó. Đề thi bám sát cấu trúc đề thi do Sở GDĐT đã ban hành; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; 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. Điểm mỗi môn thi được tính theo thang điểm 10, tổng điểm toàn bài được làm tròn đến hai chữ số thập phân; đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;

5. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi, đề thi chưa sử dụng, đáp án, hướng dẫn chấm của từng môn thi được bảo vệ, lưu giữ theo nguyên tắc đảm bảo an toàn, không để lộ lọt thông tin đến khi kết thúc buổi thi của môn thi đó. Đề thi chưa sử dụng, đáp án, hướng dẫn chấm, bản đặc tả, ma trận đề thi được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

6. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường và thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 13. Đề thi đề xuất

1. Xây dựng đề thi đề xuất: Trước kỳ thi, Sở GDĐT thành lập Ban ra đề thi đề xuất; Thành phần, số lượng các thành viên Ban ra đề thi đề xuất do Giám đốc Sở GDĐT quyết định; Ban ra đề thi đề xuất thực hiện việc ra đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm bàn giao cho Hội đồng ra đề thi kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT sử dụng. Người được phân công ra đề thi đề xuất chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi theo quy định.

2. Sử dụng đề thi đề xuất: Ban ra đề thi đề xuất bàn giao đề thi đề xuất, đáp án, hướng dẫn chấm cho Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi tại phiên họp đầu tiên của Hội đồng

² Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT; Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT.

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, ma trận đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm để thực hiện việc ra đề thi và thực hiện việc hủy các tài liệu này trong buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 14. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

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 phối hợp bảo vệ suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi; có phương án bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách ly 03 vòng độc lập của Khu vực làm đề thi (khu vực cách ly) được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện làm đề thi cho đến khi thi xong môn thi cuối cùng. Trước khi thực hiện làm đề thi, Hội đồng ra đề thi phối hợp với công an kiểm tra điều kiện bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi;

b) Vòng 2 là khu vực tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn thi cuối cùng. Người làm nhiệm vụ tại vòng 2 có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định; là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài; kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại;

c) Vòng 3 là khu vực tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài khu vực cách ly. Người làm nhiệm vụ tại vòng 3 có nhiệm vụ: Bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực làm đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc mang thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm đề thi; ghi sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ.

2. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài dưới sự giám sát của công an bảo vệ. 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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở GDĐT (theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi) các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của lực lượng công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Giám đốc Sở GDĐT).

3. Túi đựng đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong.

4. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi giữa Hội đồng ra đề thi và Ban vận chuyên và bàn giao đề thi phải được thực hiện trong khu vực làm đề thi và có lực lượng công an bảo vệ, giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng tôn có khoá; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp cần sửa chữa, kiểm tra thì Hội đồng ra đề thi hủy bỏ các tài liệu, văn phòng phẩm liên quan (giấy nén đã chụp, giấy in,...) trước khi bàn giao cho công an bảo vệ giám sát tại vòng 2.

Điều 15. Hội đồng ra đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi.
2. Thành phần Hội đồng ra đề thi:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở GDĐT;
 - b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;
 - c) Ủy viên, thư ký là công chức đang công tác tại cơ quan Sở GDĐT; cán bộ quản lý, giáo viên các trường phổ thông, trung tâm, trong đó có 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát;
 - d) Ủy viên ra đề thi (người soạn thảo đề thi), Ủy viên phản biện đề thi (người phản biện đề thi) là công chức đang công tác tại cơ quan Sở GDĐT; cán bộ quản lý, giáo viên các trường phổ thông. Mỗi môn thi có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở.
 - đ) Lực lượng công an do Công an tỉnh phân công theo đề nghị của Sở GDĐT;
 - e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.
3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi:
 - a) Các Nhóm ra đề thi theo môn và các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi;
 - b) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và việc đảm bảo an toàn, không để lộ lọt thông tin.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi:
 - a) Xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức soạn thảo đề thi; tổ chức phản biện đề thi; duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý hoặc đề nghị xử lý sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng.
 - b) In sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban vận chuyển và bàn giao đề thi.
 - c) Thường trực trong các ngày thi để xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến đề thi (nếu có).
5. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi.
6. Các thành viên của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và Giám đốc Sở GDĐT.

Điều 16. Quy trình in sao đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức kiểm tra, rà soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Hội đồng coi thi, bài thi/môn thi để tổ chức phân

phối đề thi; kiểm tra, đối chiếu thông tin trên từng túi đề thi (Hội đồng coi thi, ngày thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi,...) đảm bảo đúng với số liệu do Ban Thư ký cung cấp.

2. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao.

3. Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Hội đồng coi thi, từng phòng thi. Ở mỗi Hội đồng coi thi, mỗi bài thi/môn thi phải có một túi đề thi dự phòng với số lượng tối đa. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức quản lý các túi đề thi đã được đóng gói, niêm phong và tiêu hủy ngay tại khu vực in sao các bản in thừa, in lỗi.

Điều 17. Vận chuyển và bàn giao đề thi cho các Hội đồng coi thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban vận chuyển và bàn giao đề thi; Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, các thành viên là cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT, giáo viên các đơn vị trực thuộc Sở, công an bảo vệ (theo hiệp y với Công an tỉnh Ninh Bình).

2. Ban vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng ra đề thi; bảo quản, vận chuyển, bàn giao đề thi cho các Hội đồng coi thi. Quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải có lực lượng công an bảo vệ, giám sát.

Điều 18. Bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi

1. Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp nhận đề thi từ Ban vận chuyển và bàn giao đề thi của Sở GDĐT. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ/hòm riêng biệt. Tủ/hòm đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, 01 thư ký và 01 công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi), chia khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong tủ/hòm đựng đề thi, bài thi phải có chứng kiến của các thành phần đã ký nhãn niêm phong. Việc niêm phong/mở niêm phong phải lập biên bản ghi rõ thời gian, lý do, tình trạng khi niêm phong/mở niêm phong.

2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn, có phương tiện phòng chống cháy nổ; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày (camera không kết nối internet), thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera phải được niêm phong sau khi kết thúc công tác coi thi để lưu trữ theo quy định, việc niêm phong thực hiện dưới sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng coi thi, công an và phải lập biên bản; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi là không phải là người của đơn vị tổ chức tuyển sinh (sau đây gọi là Phó Chủ tịch trường ngoài) trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi (Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Chủ tịch Hội đồng trường ngoài được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau).

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong Hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển

sinh của Sở GDĐT.

Chương IV

CÔNG TÁC COI THI

Điều 19. Hội đồng coi thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập các Hội đồng coi thi đặt tại các trường THPT và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng các yêu cầu tổ chức thi.

2. Thành phần Hội đồng coi thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường THPT (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quyết định).

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi là Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông, trong đó 01 Phó Chủ tịch là người của đơn vị tổ chức tuyển sinh (Phó Chủ tịch sở tại) và ít nhất 01 Phó Chủ tịch nơi khác đến (Phó Chủ tịch trường ngoài).

c) Thư ký là Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, giáo viên có năng lực của các trường phổ thông. Trong đó có ít nhất 01 Thư ký là người của đơn vị tổ chức tuyển sinh và ít nhất 01 Thư ký nơi khác đến.

d) Giám thị coi thi (GTCT), giám thị giám sát coi thi (GTGS coi thi) là giáo viên các trường phổ thông, trung tâm; mỗi phòng thi có 02 GTCT trong đó có ít nhất 01 GTCT là giáo viên THPT hoặc trung tâm và đảm bảo 02 GTCT trong phòng thi không cùng đơn vị công tác. Ngoài GTCT trong phòng thi, bố trí GTGS coi thi làm nhiệm vụ giám sát, 01 GTGS coi thi giám sát không quá 03 phòng thi (các phòng thi phân công cho 01 GTGS coi thi giám sát phải là các phòng thi cùng dãy và thuận lợi cho việc giám sát).

đ) Nhân viên phục vụ, bảo vệ là cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi.

e) Lực lượng Công an, Quân đội (nếu có) theo hiệp y của trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi với các đơn vị liên quan.

g) Nhân viên y tế là nhân viên của trường hoặc người của cơ sở y tế đủ điều kiện theo hiệp y của trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi.

Điều 20. Chuẩn bị trước kỳ thi của đơn vị đặt Hội đồng coi thi

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất

a) Các trường xây dựng phương án bố trí địa điểm thi, phòng thi (đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang) và các điều kiện làm việc của Hội đồng coi thi; xây dựng các phương án phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh; phương án phòng cháy, chữa cháy; khu vực để đồ, dụng cụ không được phép mang vào phòng thi của thí sinh; phương án bảo vệ kỳ thi;

b) Chuẩn bị phòng bảo quản đề thi, bài thi theo đúng quy định; phòng làm việc của hội đồng có hòm, phong bì dùng để giữ, bảo quản điện thoại di động và các vật dụng của các thành viên Hội đồng coi thi trong từng buổi thi; bảng thông báo lịch thi, thời gian biểu, phân công GTCT, GTGS coi thi, hiệu lệnh trống, sơ đồ trường thi;...

c) Điện thoại, máy tính dùng để trực thi: Mỗi Hội đồng coi thi chuẩn bị 01 điện

thoại theo quy định tại khoản 3, Điều 11. Ngoài ra mỗi Hội đồng coi thi bố trí 01 máy tính (có kết nối Internet) để thực hiện tiếp nhận thông tin chỉ đạo của Sở GDĐT và báo cáo theo yêu cầu (nếu có). Trong thời gian thi, các đường truyền internet (trừ đường truyền sử dụng cho máy tính để báo cáo về Sở GDĐT), thiết bị thu phát thông tin, camera không được phép sử dụng đều phải ngắt nguồn điện, niêm phong;

d) Đối với việc tổ chức phần thi nói các môn Ngoại ngữ, phòng thi môn Tin học: Chuẩn bị theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT;

đ) Chủ động lên phương án phối hợp với các địa phương, các đơn vị trên địa bàn chuẩn bị khu vực thi, phòng thi, cơ sở vật chất, đội ngũ phục vụ kỳ thi;

e) Nhằm đảm bảo công khai, minh bạch và ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong kỳ thi, mỗi Hội đồng coi thi bố trí ít nhất 01 hòm thư góp ý, có khoá, đặt ở vị trí thuận tiện cho việc góp ý của thí sinh, thông báo công khai trước hội đồng về việc đặt hòm thư góp ý. Cử người (gồm đại diện lãnh đạo hội đồng, công an, GTCT) mở hòm thư và xử lý thư góp ý sau khi kết thúc môn thi cuối cùng 30 phút, lập biên bản ghi đầy đủ các nội dung phản ánh, giải trình của Hội đồng coi thi (nếu có) đính kèm biên bản Hội đồng coi thi. Việc xử lý các thông tin phải đảm bảo việc bảo mật thông tin người phản ánh.

2. Bảo đảm an ninh, an toàn kỳ thi

a) Các trường THPT có tổ chức thi phải công khai danh sách thí sinh từng phòng thi, sơ đồ bố trí phòng thi tại vị trí thuận lợi cho việc quan sát của thí sinh (khu vực cổng trường, bảng tin của nhà trường,...) và trên trang thông tin điện tử của trường; niêm yết công khai số thứ tự phòng thi bên ngoài mỗi phòng thi;

b) Các trường THPT hiệp y với cơ quan công an địa phương về việc cử lực lượng công an tham gia bảo vệ Hội đồng coi thi, giữ gìn an ninh trật tự và bảo đảm an toàn giao thông; phối hợp với cơ quan y tế, điện lực (nếu cần);

c) Sau khi có văn bản phối hợp của các cơ quan, các trường THPT có tổ chức thi ra Quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục vụ và nộp danh sách về Sở GDĐT theo hướng dẫn tổ chức thi. Có phương án đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên làm công tác thi, thí sinh dự thi, tài liệu kỳ thi (nhất là đề thi, bài thi) và tài sản Hội đồng coi thi;

d) Phối hợp với lực lượng công an, chính quyền địa phương làm tốt công tác tuyên truyền, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông xung quanh khu vực thi trong những ngày thi.

3. Niêm yết trước cửa mỗi phòng thi

a) Số thứ tự phòng thi;

b) Danh sách thí sinh trong phòng thi;

c) Trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.

4. Giấy thi, giấy nháp

a) Giấy thi, giấy nháp được in sẵn theo mẫu quy định của Sở GDĐT;

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng giấy thi, giấy nháp. Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi nhắc nhở GTCT, thư ký thực hiện đúng các quy định về sử dụng và bảo quản giấy thi, giấy nháp.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi

1. Hội đồng coi thi tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lịch thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy định. Các thành viên Hội đồng coi thi phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng coi thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ mọi thành viên Hội đồng coi thi phải đeo phù hiệu, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được sử dụng đồ uống có cồn.

2. Chủ tịch Hội đồng coi thi

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng coi thi; xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; tổ chức bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác của Hội đồng coi thi; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan;

b) Tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; tổ chức công tác bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định. Trước mỗi buổi thi, tổ chức họp rút kinh nghiệm buổi thi trước (nếu có), phổ biến các công việc cần làm, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong buổi thi đó; Chủ tịch Hội đồng coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi (để trong hòm/tủ có khóa, niêm phong), Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ mở khóa trả cho các thành viên Hội đồng sau khi đã hoàn tất việc thu bài thi của tất cả các phòng thi;

c) Tổ chức cho GTCT bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một GTCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi và tổ chức bắt thăm 01 cách đánh số báo chung cho cả Hội đồng coi thi theo từng buổi thi.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

4. Thư ký: Giúp Chủ tịch trong công tác chuẩn bị hồ sơ tổ chức coi thi, ghi biên bản các cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

5. GTCT thực hiện nhiệm vụ theo phân công, khi coi thi thực hiện đầy đủ các công việc theo đúng quy trình coi thi; nghiên cứu kỹ văn bản này và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

6. GTGS coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của GTCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được GTCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở

GTCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm các quy định về tổ chức thi bên ngoài phòng thi;

c) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GTCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu GTCT lập biên bản thí sinh vi phạm trong phòng thi (nếu có); phối hợp với các đoàn kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có);

đ) Thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của GTCT về phòng làm việc của Hội đồng coi thi; giám sát GTCT nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

7. Người trực điện thoại: Mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công 01 GTCT làm nhiệm vụ trực điện thoại, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Trực tại khu vực được phân công trong suốt buổi thi từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc việc thu bài thi của buổi thi đó, báo cáo kịp thời Chủ tịch Hội đồng coi thi các cuộc gọi đến.

b) Ghi nhật ký nội dung các cuộc điện thoại đến, đi trong thời gian trực.

8. Bảo vệ, công an chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Lực lượng công an làm việc tại Hội đồng coi thi có phương án đảm bảo an ninh trật tự của Hội đồng coi thi, phân công lực lượng cụ thể tại các khu vực bảo vệ báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi và lưu hồ sơ của Hội đồng coi thi. Trực bảo vệ đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi 24 giờ/ngày; trực tiếp tham gia bảo vệ bài thi nộp về Sở GDĐT;

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 Chủ tịch Hội đồng coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Người được phân công bảo vệ cổng ra vào phải thường trực thường xuyên, ghi nhật ký người ra, vào cổng trong suốt thời gian thi. Nhật ký bảo vệ phải lưu cùng với hồ sơ khác của Hội đồng coi thi. Bất kỳ thành viên nào của Hội đồng coi thi ra khỏi khu vực trường thi trong thời gian thi phải có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng coi thi, xuất trình cho bảo vệ trước khi ra khỏi khu vực thi.

9. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng coi thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh, thành viên của Hội đồng coi thi đau ốm;

b) Khi Chủ tịch Hội đồng coi thi thông báo có thí sinh hoặc thành viên Hội đồng coi thi đau ốm bất thường trong thời gian thi thì phải kịp thời xử lý, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người bị đau ốm. Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng coi thi cho người bị đau ốm đi bệnh viện cấp cứu; không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có hành vi vi phạm quy định tổ chức thi.

10. Nhân viên phục vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi và Tổ trưởng Tổ bảo vệ, phục vụ.

11. Hội đồng coi thi sử dụng con dấu của đơn vị tổ chức thi tuyển sinh.

Điều 22. Quy trình coi thi

1. Trước giờ thi:

a) Sau khi Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công nhiệm vụ cho các thành viên, GTGS coi thi về khu vực phòng thi được phân công giám sát hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi.

b) Hai GTCT nhận hồ sơ phòng thi, về phòng thi theo phân công, tập trung thí sinh trước phòng thi, GTCT thứ hai ghi số báo danh của thí sinh trong phòng thi theo quy định đã bắt thăm, GTCT thứ nhất quán triệt và nhắc nhở thí sinh kiểm tra các vật dụng mang vào phòng thi, tránh vi phạm quy chế thi;

c) GTCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, GTCT thứ hai dùng Thẻ dự thi để đối chiếu với bảng ảnh để nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ được ghi số báo danh và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định. Đối với trường hợp thí sinh quên/mất thẻ dự thi, GTCT tạm xác minh thí sinh qua thẻ CCCD, thẻ học sinh (nếu có) hoặc xác minh các thông tin liên quan theo bảng ảnh phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi để tạm thời cho thí sinh vào phòng thi, sau khi cho tất cả các thí sinh vào phòng thi, GTCT phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi thi thực hiện xác minh thông tin thí sinh căn cứ hồ sơ gốc của thí sinh tại Hội đồng coi thi.

d) Theo lịch của Hội đồng coi thi, GTCT thứ nhất đi nhận đề thi, GTCT 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;

đ) Sau khi nhận túi đề thi về phòng thi, theo hiệu lệnh của Hội đồng coi thi, GTCT thứ nhất giờ cao túi 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 túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (*nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác; đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xử lý*); phát đề thi cho từng thí sinh theo lịch.

2. Trong giờ thi

a) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GTCT 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, nhắc thí sinh điền đủ thông tin vào tờ giấy thi (số báo danh, mã đề thi...); GTCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một GTCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, GTCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi để kịp thời phát hiện sai phạm (nếu có) và duy trì trật tự phòng thi cho đến hết giờ thi; GTCT 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 tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

b) Trong quá trình coi thi, GTCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho những thí sinh có đề nghị, thu lại giấy thi, giấy nháp bị hỏng không dùng đến. Kết thúc buổi thi, GTCT nộp lại giấy thi, giấy nháp bị hỏng đã thu lại và giấy thi, giấy nháp chưa dùng đến và hồ sơ phòng thi cho thư ký Hội đồng coi thi;

c) GTCT 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, GTCT nộp các đề thi thừa (nếu có) cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công (GTCT và người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thu đề thi thừa niêm phong tại phòng thi);

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận (sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp); nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GTCT cho lần lượt từng thí sinh và phải báo cho GTGS coi thi để phối hợp giám sát thí sinh;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì GTCT phải lập biên bản xử lý theo quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi giải quyết;

e) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, GTCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

3. Hết giờ làm bài

a) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GTCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; GTCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; GTCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh, yêu cầu thí sinh gấp tờ giấy thi theo đúng vị trí đã quy định ghi trên tờ giấy thi, lồng các tờ giấy thi (từ 02 tờ trở lên) đã gấp thành 01 tập; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi, kiểm đếm chính xác, đầy đủ thông tin mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

b) Các GTCT kiểm tra, xếp các tập bài thi của thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (số báo danh nhỏ ở trên, lớn ở dưới) và cho vào túi đựng bài thi; GTCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng GTCT thứ hai đến bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công trực tiếp thu bài ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai dưới sự chứng kiến của GTGS coi thi và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi. GTCT 2 nộp túi đựng hồ sơ phòng thi cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

c) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công trực tiếp thu bài cùng hai GTCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi và người trực tiếp thu bài ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai GTCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, 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; Người trực tiếp thu bài và

hai GTCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

5. Coi thi phần thi nói các môn Ngoại ngữ, thi thực hành môn Tin học

Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh

1. Buổi làm thủ tục dự thi

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi, nhận thẻ dự thi và kiểm tra thông tin trên thẻ dự thi, nghe phổ biến các quy định đối với thí sinh;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, đối tượng khuyến khích, môn đăng ký dự thi,... phải báo ngay cho GTCT hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời.

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

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi

a) Trình thẻ dự thi cho GTCT;

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

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

d) 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, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với GTCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo GTCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với GTCT ý kiến của mình;

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ việc vẽ hình bằng compa; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho GTCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) 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;

l) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi phần thi nói các môn Ngoại ngữ; đối với buổi thi môn 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;

m) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GTCT và phải chịu sự giám sát của GTGS coi thi; việc ra khỏi khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định;

n) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

o) Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

4. Khi dự thi bài thi thực hành trên máy tính và thi phần thi nói môn Ngoại ngữ: Ngoài các quy định nêu trên, thí sinh phải thực hiện theo đúng hướng dẫn tổ chức thi môn Tin học và thi nói môn Ngoại ngữ của Sở GDĐT.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của GTCT và những người có trách nhiệm tại Hội đồng coi thi.

6. Khuyến khích phát hiện, tố giác các hành vi vi phạm quy định kỳ thi.

Điều 24. Bàn giao bài thi về Sở GDĐT

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh, hồ sơ thi từ Hội đồng coi thi về Sở GDĐT được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

2. Chủ tịch Hội đồng coi thi và công an phải trực tiếp tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi, hồ sơ thi.

3. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

Chương V

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 25. Hội đồng chấm thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm thi.

2. Tổ chức của Hội đồng chấm thi:

a) Lãnh đạo Hội đồng chấm thi; các ủy viên, Tổ thư ký;

b) Tổ làm phách;

c) Các Tổ chấm thi (bài thi tự luận), thi nói các môn Ngoại ngữ, thi Tin học;

d) Tổ chấm kiểm tra;

đ) Tổ bảo vệ, phục vụ.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT thành lập thêm các tổ khác để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi

Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức làm phách; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi; lập và lưu trữ hồ sơ

của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định; xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

4. Yêu cầu đối với công tác chấm thi

Việc chấm thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: nhận bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan theo đáp án và hướng dẫn chấm. Với việc chấm thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập.

5. Thành phần của Hội đồng chấm thi

- a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT;
- c) Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT/lãnh đạo, giáo viên các trường phổ thông, các trung tâm;
- d) Tổ trưởng, Tổ phó chấm thi là lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn/giáo viên của các trường THPT. Tổ trưởng Tổ làm phách là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

đ) Giám khảo là giáo viên các trường phổ thông;

e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

6. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng chấm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng chấm thi; tổ chức chấm thi; tổ chức ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi. Chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi;

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm thi. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

c) Tổ trưởng các tổ chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Phó Chủ tịch phụ trách môn về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi đúng quy trình; thực hiện các công việc sau đây:

- Tổ chức giao nhận bài thi và phân công Giám khảo;
- Trước khi chấm, tổ chức cho Giám khảo 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;
- Báo cáo kết quả chấm thi theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi;
- Phối hợp thực hiện khớp phách ngẫu nhiên theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm quy định thi.

d) Tổ trưởng Tổ làm phách:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc quản lý, tổ chức các công tác làm phách theo đúng quy trình, đảm bảo tính bảo mật; thực hiện các công việc sau đây:

- Xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ làm phách;
- Quyết định phương án sinh phách, dồn túi, đánh phách đảm bảo bảo mật tuyệt đối; trong quá trình làm phách, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;
- Tổ chức và trực tiếp giao nhận bài thi với Ban Thư ký của Hội đồng chấm thi;
- Khi kết thúc công việc: Tổ chức bàn giao toàn bộ đầu phách cho người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

đ) Các Tổ trưởng khác: Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và điều hành của Phó Chủ tịch phụ trách tổ.

e) Các thành viên khác: Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Tổ trưởng các tổ.

7. Khu vực chấm thi đặt tại các cơ sở giáo dục đáp ứng các điều kiện tổ chức chấm thi:

a) Khu vực chấm thi 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.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi 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, lãnh đạo Hội đồng chấm thi và công an. Chìa khóa của các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký làm nhiệm vụ tại Hội đồng chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng nhập điểm phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày (camera không kết nối internet), thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera phải được niêm phong sau khi kết thúc công tác chấm thi để lưu trữ theo quy định, việc niêm phong do Ban Thư ký thực hiện dưới sự chứng kiến của công an và phải lập biên bản; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

c) 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 các Hội đồng chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 26. Làm phách

1. Thành phần Tổ làm phách

a) Tổ trưởng là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

b) Tổ phó là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, tổ

trưởng/tổ phó chuyên môn các trường phổ thông, trung tâm;

c) Ủy viên là công chức thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường phổ thông, trung tâm;

c) Công an, bảo vệ, phục vụ, y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ làm phách

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi; làm phách, bảo mật số phách; niêm phong và bảo quản đầu phách trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành chấm thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Ban Thư ký của Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Ban Thư ký của Hội đồng thi và tham gia khớp phách ngẫu nhiên theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

b) Tổ làm phách làm việc trong khu cách ly độc lập với các bộ phận khác của Hội đồng chấm thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 03 (ba) ủy viên của Tổ làm phách trở lên; những người trong Tổ làm phách không được tham gia các tổ chấm thi và tổ chấm phúc khảo bài thi.

3. Phương thức sinh phách

a) Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm trên máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ làm phách bài thi và bằng phần mềm quản lý thi được sử dụng trong kỳ thi;

b) Sau khi thực hiện thành công việc gieo phách, Tổ trưởng Tổ Làm phách triển khai việc sử dụng phần mềm để thực hiện in các biểu mẫu dùng cho công tác làm phách bài thi tự luận, phách bài thi môn Tin học và phách bài thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ; ghi dữ liệu dùng để nhập điểm và phần mềm dùng để nhập điểm vào đĩa CD để gửi Hội đồng chấm thi.

4. Khu vực làm phách bài thi

Khu vực làm phách bài thi đặt tại khu cách ly do Sở GDĐT quy định, đảm bảo 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. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được công an (vòng ngoài) cùng với Lãnh đạo Tổ Làm phách niêm phong; Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, y tế, phục vụ; được trang bị 01 (một)

điện thoại cố định và có loa ngoài do công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày để liên lạc với Hội đồng thi, Sở GDĐT/Ban Chỉ đạo thi, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

Điều 27. Bàn giao bài thi

1. Ban Thư ký thực hiện việc vận chuyển và bàn giao bài thi.
2. Căn cứ vào tổng số bài thi từng môn, tiến độ thực tế và thời gian chấm thi. Tổ làm phách bàn giao số lượng túi bài thi đã làm phách phù hợp với tiến độ chấm cho Ban Thư ký trong mỗi buổi chấm thi.
3. Trong quá trình chấm thi, căn cứ vào tình hình thực tế, các Tổ chấm thi nếu cần đề nghị điều chỉnh số lượng bài chấm cần báo cáo với Lãnh đạo Hội đồng chấm thi để chỉ đạo Tổ làm phách điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo việc chấm thi thực hiện theo đúng tiến độ đã quy định.
4. Quy trình giao nhận bài chấm
 - a) Tổ làm phách bàn giao túi đựng bài thi đã làm phách còn nguyên niêm phong cho Ban Thư ký. Túi bài thi đã làm phách được để trong hòm hoặc bao để vận chuyển trong quá trình bàn giao;
 - b) Ban Thư ký trực tiếp nhận hòm/bao đựng các túi bài thi đã làm phách còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách có sự chứng kiến của công an bảo vệ và vận chuyển, bàn giao cho Tổ phát bài thi của Hội đồng chấm thi;
 - c) Các Tổ trưởng hoặc Tổ phó (nếu được Tổ trưởng phân công) bộ môn nhận bài chấm của tổ mình từ Tổ phát bài thi, kiểm tra xác nhận niêm phong và trực tiếp nhận túi bài chấm (kiểm tra đủ số túi bài đã nhận);
 - d) Tại các Tổ chấm: Khi giao bài cho Giám khảo, Tổ trưởng Tổ chấm thi yêu cầu Giám khảo kiểm đếm cụ thể số bài thi. Nếu không đối khớp phải phản ánh ngay cho Tổ phát bài thi để giải quyết kịp thời theo quy định. Những tập bài có sự sai khác (thừa, thiếu, bất thường...) phải được giải quyết, đối chiếu xong với Tổ làm phách mới được đưa ra chấm;
 - đ) Quá trình giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký với Tổ phát bài thi phải được thực hiện tại phòng phát bài thi của Hội đồng chấm thi. Mỗi lần bàn giao phải có hồ sơ giao nhận.

Điều 28. Chấm thi

1. Quy định chung về chấm bài thi
 - a) Tổ phát bài thi bàn giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi;
 - b) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10; tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập, tại 02 phòng chấm khác nhau, bởi hai Giám khảo khác nhau;

c) Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ chấm thi, thành viên Tổ chấm kiểm tra thực hiện việc nghiên cứu Hướng dẫn chấm và chấm chung ít nhất 05 bài thi để thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm và lập biên bản để các Tổ chấm thi triển khai cho toàn bộ Giám khảo;

d) Tổ trưởng Tổ chấm thi tập trung toàn bộ Giám khảo để quán triệt quy trình chấm thi và các yêu cầu; thảo luận Hướng dẫn chấm, biên bản được lập trước đó và chấm chung ít nhất 05 bài thi; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

đ) Việc giao túi bài thi cho Giám khảo thực hiện theo hình thức bắt thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

a) Tổ trưởng chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho Giám khảo, giao riêng cho từng người;

b) Trước khi chấm, Giám khảo 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 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 làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Lãnh đạo 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, Giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và 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 Giám khảo, chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để Tổ trưởng chấm thi bàn giao cho Tổ phát bài thi.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ phát bài thi rút phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng chấm thi để tổ chức bốc thăm người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

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

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để Tổ trưởng chấm thi bàn giao cho Tổ phát bài thi.

4. Thống nhất điểm bài thi

Tổ trưởng chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Tổ phát bài thi và chỉ đạo 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
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng Tổ Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ Chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ 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 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng 02 Giám khảo đại diện các Giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Bài thi môn Tin học được tổ chức chấm chung trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng. Tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Trường hợp đặc biệt, thực hiện chấm thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

6. Phần thi kỹ năng nói môn Ngoại ngữ: Nhóm giám khảo nghe và cho điểm độc lập vào phiếu chấm cá nhân, sau khi chấm hết túi bài nào thì tổng hợp điểm vào tờ ghi

điểm chung của nhóm. Điểm của bài thi là điểm trung bình của các giám khảo, lấy đến 0,01 điểm. Trường hợp trong nhóm chấm có giám khảo cho điểm lệch đến 0,5 điểm trở lên so với điểm trung bình của bài thi thì nhóm chấm thực hiện nghe và chấm lại bài của thí sinh để thống nhất. Trường hợp đặc biệt, thực hiện chấm thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

7. Nhập điểm bài thi và xử lý kết quả

a) Tổ trưởng Tổ nhập điểm là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT; Tổ phó Tổ nhập điểm là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên các trường THPT; các thành viên là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, giáo viên trường phổ thông trong đó có giáo viên Tin học sử dụng thành thạo phần mềm nhập điểm;

b) Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm ít nhất 03 người;

c) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi theo số phách trên phần mềm hỗ trợ chấm thi từ phiếu thống nhất điểm của giám khảo các tổ chấm;

d) Ngay sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ bài thi, kết quả chấm thi được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của công an, cán bộ kiểm tra (nếu có) và lập biên bản; 01 đĩa CD giao cho phòng Quản lý chất lượng để quản lý; 01 đĩa CD bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quản lý.

8. Chấm kiểm tra

a) Mỗi môn thi không chuyên thành lập 01 Tổ chấm kiểm tra; các môn thi chuyên thành lập 01 Tổ chấm kiểm tra chung cho tất cả các môn thi đảm bảo mỗi môn thi có ít nhất 02 giám khảo (trừ môn Tin học, Tiếng Nga, Tiếng Pháp và phần thi nói các môn Ngoại ngữ). Thành viên Tổ chấm kiểm tra là các cán bộ, giáo viên cốt cán của bộ môn. Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, tổ trưởng tổ chuyên môn trường THPT. Tổ chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

b) Thực hiện chấm kiểm tra khoảng 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất;

c) 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 Chủ tịch Hội đồng chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

d) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

đ) Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 29. Quản lý điểm bài thi, công bố kết quả thi

1. Quản lý điểm bài thi: Sau khi chấm xong toàn bộ các bài thi, Chủ tịch Hội đồng

chấm thi quyết định việc khớp phách, lên điểm, tổ chức khớp phách ngẫu nhiên bài thi tự luận ít nhất 20% số bài thi và in ấn, duyệt các kết quả chấm thi. Hội đồng chấm thi bàn giao kết quả chấm thi theo chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT để thực hiện các công việc tiếp theo về công tác tuyển sinh.

2. Công bố kết quả thi: Sau khi có kết quả thi, Sở GDĐT thực hiện việc công bố kết quả thi đồng thời với việc công bố điểm chuẩn vào các trường THPT trên cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT, các trường THPT có tổ chức thi công bố kết quả thi tại trường theo quy định.

Chương VI

CÔNG TÁC PHỤC KHẢO BÀI THI

Điều 30. Đăng ký phúc khảo

1. Tất cả thí sinh có nguyện vọng đều được đăng ký phúc khảo bài thi. Việc đăng ký phúc khảo bài thi thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT;

2. Việc nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 31. Yêu cầu đối với công tác phúc khảo bài thi

Phúc khảo bài thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: rút bài thi, bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, chấm phúc khảo bài thi; quy trình chấm phúc khảo thực hiện như quy trình chấm thi.

Điều 32. Thành lập Hội đồng phúc khảo bài thi

Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo bài thi; thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo bài thi tương tự như Hội đồng chấm thi. Giám khảo của Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi (trừ giám khảo chấm môn Tiếng Nga, Tiếng Pháp).

Điều 33. Chấm phúc khảo bài thi

1. Chấm phúc khảo bài thi tự luận

Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo 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 Hội đồng phúc khảo bài thi trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Hội đồng phúc khảo bài thi xử lý như sau:

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

b) Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Giám khảo 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 Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi 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) Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo đợt đầu và Giám khảo 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.

đ) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (sau đối thoại trực tiếp) thì được điều chỉnh điểm, kể cả trường hợp tăng hoặc giảm điểm.

2. Chấm phúc khảo bài thi môn Tin học, phần thi nói môn Ngoại ngữ

Thực hiện như khi chấm thi đợt đầu. Bài thi môn Tin học có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (sau đối thoại trực tiếp), phần thi nói môn Ngoại ngữ có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,1 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm, kể cả trường hợp tăng hoặc giảm điểm.

Điều 34. Công bố kết quả phúc khảo

Sau khi có kết quả phúc khảo bài thi, Sở GDĐT thực hiện việc công bố kết quả phúc khảo bài thi trên cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT, các trường THPT có thí sinh phúc khảo bài thi công bố kết quả tại trường.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 35. Chế độ báo cáo

Các trường THPT tổ chức thi tuyển sinh phân công lãnh đạo trường phụ trách tổ chức thu thập số liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản và thực hiện báo cáo theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi hoặc theo yêu cầu của Sở GDĐT.

Điều 36. Hồ sơ, thiết bị lưu trữ

TT	Hồ sơ lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
2	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
3	Kết quả thi, kết quả phúc khảo	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
4	Quyết định thành lập Hội đồng ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo.	Sở GDĐT	Hết khóa
5	Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; Hồ sơ phúc khảo	Sở GDĐT	Hết khóa

TT	Hồ sơ lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu trữ
6	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Trường phổ thông	Trả học sinh khi kết thúc khóa học
7	Kết quả thi, phúc khảo; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh; Kế hoạch tuyển sinh; Hồ sơ duyệt tuyển thẳng; Danh sách thí sinh dự thi; Biên bản xét duyệt kết quả tuyển sinh; Danh sách thí sinh đăng ký xét duyệt đợt 2 (nếu có); Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh,...	Trường phổ thông	Hết khóa
8	Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng, thẻ nhớ) của hệ thống camera giám sát được sử dụng trong kỳ thi; máy tính khớp điểm	Sở GDĐT Các trường phổ thông	09 tháng

Chương VIII

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

Điều 37. Kiểm tra

Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định, quy trình và hướng dẫn của Sở GDĐT trong công tác chuẩn bị, đăng ký dự thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo bài thi.

Điều 38. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Sở GDĐT và thông báo về đơn vị công tác, học tập.
- b) Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen.
- c) Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban Chỉ đạo tuyển sinh cấp tỉnh, Sở GDĐT 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 công chức, viên chức, giáo viên, học sinh, học viên tham gia kỳ thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

Điều 39. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

a) Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình coi thi hoặc các trường hợp bất thường khác về đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay

với Sở GDĐT qua số điện thoại trực thi để có phương án xử lý.

b) Trường hợp thiếu đề thi trong các túi đựng đề phòng thi, đề thiếu trang, in mờ,... thì Chủ tịch Hội đồng coi thi sử dụng túi đề dự phòng. Trường hợp đã sử dụng hết đề dự phòng vẫn chưa đủ thì Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Sở GDĐT qua số điện thoại trực thi để có phương án xử lý.

Điều 40. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định thi:

a) Ban Chỉ đạo tuyển sinh cấp tỉnh.

b) Lãnh đạo Sở GDĐT.

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

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định thi:

a) Khuyến khích thí sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy định thi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 41. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm

Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định này tùy theo mức độ vi phạm (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 công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 42. Xử lý thí sinh vi phạm

Mọi vi phạm các quy định của kỳ thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách

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

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

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm 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; Đánh dấu bài thi;

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

c) Đối với những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm thi thì Tổ trưởng Tổ chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi lập biên bản xử lý.

3. Đình chỉ thi

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

b) GTCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch Hội đồng coi thi không nhất trí thì Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản sự việc có chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi và báo cáo về Sở GDĐT quyết định phương án xử lý sau khi kết thúc kỳ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho GTCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy toàn bộ kết quả của kỳ thi và không được dự thi các môn thi tiếp theo (nếu có).

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

6. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét 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.

Điều 43. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể và kết thúc công tác tổ chức kỳ thi

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể và kết thúc công tác tổ chức kỳ thi được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường, trong trường hợp cần thiết thì báo cáo UBND tỉnh để xử lý;
2. Chỉ đạo việc kiểm tra việc thực hiện quy định tại văn bản này;
3. Tổ chức ra đề, in sao đề thi;
4. 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;
5. Tổ chức công tác chấm thi, công bố kết quả, phân tích kết quả thi;
6. Báo cáo UBND tỉnh, Bộ GDĐT theo quy định;
7. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, các trường có cấp THCS trên địa bàn tổ chức công tác đăng ký dự thi tại đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT;
2. Hướng dẫn, chỉ đạo các trường có cấp THCS trên địa bàn: Tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu văn bản này và các văn bản liên quan; Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các nhiệm vụ của kỳ thi theo yêu cầu của Sở GDĐT hoặc theo đề nghị của trường THPT;
3. Thông báo kịp thời và đầy đủ các thông tin về Kỳ thi trên các phương tiện truyền thông của địa phương; Phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông khu vực đặt Hội đồng coi thi, chấm thi trên địa bàn (nếu có).

Điều 46. Trách nhiệm của trường phổ thông, trung tâm

1. Đối với các trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác đăng ký dự thi tại đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

b) Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và thí sinh học tập, nghiên cứu các nội dung quy định có liên quan tại văn bản này và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT;

c) 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;

d) Thông báo kết quả kỳ thi của thí sinh đăng ký dự thi tại đơn vị; tiếp nhận đơn phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo;

đ) Thực hiện báo cáo theo kế hoạch và đột xuất khi có yêu cầu;

e) Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Đối với các trường THPT không tổ chức thi tuyển sinh và các trung tâm

a) Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập các nội dung quy định tại văn bản này và các văn bản liên quan;

b) Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các nhiệm vụ của kỳ thi theo điều động của Sở GDĐT.

3. Trách nhiệm của trường phổ thông có cấp THCS

a) Thực hiện công tác đăng ký dự thi tại đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

b) Tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh về nội dung quy định tại văn bản này và các văn bản liên quan;

c) Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các nhiệm vụ theo yêu cầu của UBND cấp xã và Sở GDĐT./.