

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh, chọn học sinh vào đội tuyển bồi dưỡng dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia tỉnh Lâm Đồng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND, ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh, chọn học sinh vào đội tuyển bồi dưỡng dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Các trường và đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Liên

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh THPT và chọn học sinh vào đội
tuyển bồi dưỡng dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng
năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh và thi chọn học sinh vào đội tuyển bồi dưỡng dự thi HSG cấp quốc gia (sau đây gọi chung là Kỳ thi), bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi và lưu trữ; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng cho các trường phổ thông có cấp trung học phổ thông, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, trung tâm Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là trường THPT); các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Việc tổ chức Kỳ thi nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho địa phương, đất nước.

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

Điều 3. Công tác chỉ đạo và tổ chức Kỳ thi

1. Hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức Kỳ thi. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của Kỳ thi.

2. Mỗi trường THPT có học sinh tham dự Kỳ thi là một đơn vị dự thi.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Thí sinh là học sinh đang học THPT, có kết quả xếp loại rèn luyện và học tập từ Khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ hoặc cuối năm học liền kề với

Kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

2. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi trong một Kỳ thi.

Điều 5. Môn thi, hình thức thi, nội dung thi và thời gian làm bài thi

1. Môn thi:

a) Đối với Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tin học, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật, Tiếng Anh, Tiếng Pháp;

b) Đối với Kỳ thi chọn học sinh dự thi HSG cấp quốc gia: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tin học, Tiếng Anh, Tiếng Pháp.

2. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, cụ thể như sau:

a) Đối với Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh:

Nội dung thi nằm trong phạm vi chương trình lớp 12 tính đến thời điểm tổ chức Kỳ thi và những kiến thức cơ bản của các lớp 10, lớp 11.

b) Đối với Kỳ thi chọn học sinh vào đội tuyển bồi dưỡng dự thi HSG cấp quốc gia:

Nội dung thi nằm trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông lớp 10, lớp 11, lớp 12 và nội dung dạy học các môn chuyên do Bộ GDĐT ban hành.

3. Hình thức thi:

- Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính;

- Các môn khác thi theo hình thức thi viết trên giấy; riêng các môn Ngoại ngữ có thêm nội dung nghe băng đĩa CD.

4. Thời gian làm bài thi: 180 phút.

Điều 6. Lịch thi và địa điểm tổ chức Kỳ thi

Lịch thi, địa điểm thi theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

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

1. Thành viên của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi được gọi là những người tham gia tổ chức Kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức Kỳ thi phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự Kỳ thi;

d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị có thí sinh dự thi

Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ dự thi, điều kiện dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự đủ điều kiện tham gia tổ chức thi theo sự điều động của Sở GDĐT.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

Nếu phát hiện có sai sót, bất thường trong đề thi, Trưởng Điểm thi phải báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý.

2. Trường hợp 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, Trưởng Điểm 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, Trưởng Điểm thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng và báo cáo ngay với Trưởng Ban Coi thi để xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Giám đốc Sở GDĐT.

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

Trưởng Điểm thi cho dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, báo cáo Trưởng Ban Coi thi xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Giám đốc Sở GDĐT:

a) 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.

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

c) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, Trưởng Điểm thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

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

b) Sở GDĐT có trách nhiệm:

- Phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi;

- Người làm lộ đề thi và những người có liên quan bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

5. 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 thi hoặc Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 10. Thành lập Đội tuyển dự thi, số lượng thí sinh

a) Các đơn vị dự thi thành lập Đội tuyển tham dự Kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 của Quy định này.

b) Số lượng thí sinh mỗi môn thi của từng đơn vị được quy định theo văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi hàng năm của Sở GDĐT.

Điều 11. Hồ sơ thí sinh tham dự Kỳ thi

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

a) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các Đội tuyển tham dự Kỳ thi (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển).

b) Phiếu báo kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của năm học trước (trong trường hợp Kỳ thi được tổ chức trước khi kết thúc Học kỳ I của năm học) hoặc Học kỳ I của năm tổ chức Kỳ thi (trong trường hợp Kỳ thi được tổ chức ngay sau khi kết thúc Học kỳ I của năm học) của từng thí sinh, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

c) Thẻ dự thi.

2. 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 05 ngày.

b) Thẻ dự thi phải có ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân được chụp trước Kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị.

Điều 12. Hội đồng thi

1. Toàn tỉnh tổ chức một Hội đồng thi để chỉ đạo công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch là: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch là: Phó giám đốc và/hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở GDĐT;

c) Ủy viên: là lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

d) Thư ký: là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT.

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

a) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi trong quá trình thực hiện bảo đảm tổ chức thi theo đúng quy định thi; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, bảo quản bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định thi;

b) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức Kỳ thi;

c) Khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi: Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi.

5. Các Phó Chủ tịch, ủy viên và thư ký Hội đồng thi, trưởng các Ban của 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.

6. Hội đồng thi cấp thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Sở GDĐT (hoặc của Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi); trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi (hoặc tên Ban), họ tên người làm nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

CHƯƠNG III

ĐỀ THI

Điều 13. Đề thi đề xuất

1. Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Ban Ra đề thi.
2. Nội dung của đề thi đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy định này.
3. Người ra đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối về nội dung của đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.
4. Phòng Quản lý chất lượng thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ và bàn giao đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong cho Ban Ra đề thi.

Điều 14. Ban Soạn thảo đề đề xuất

1. Ban Soạn thảo đề đề xuất do Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần của Ban Soạn thảo đề đề xuất:
 - a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT.
 - b) Phó Trưởng Ban: lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT.
 - c) Thư ký: chuyên viên Sở GDĐT hoặc giáo viên trường THPT.
 - d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề đề xuất gồm các ủy viên soạn thảo đề đề xuất.
 - đ) Bảo vệ, nhân viên phục vụ.
3. Nhiệm vụ của Ban Soạn thảo đề thi đề xuất:
 - a) Tổ chức soạn thảo đề thi đề xuất, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi đề xuất.
 - b) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi của đề thi đề xuất.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Soạn thảo đề thi đề xuất:
 - a) Trưởng Ban:
 - Điều hành toàn bộ công việc của Ban;
 - 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, hướng dẫn chấm thi của đề thi đề xuất;

b) Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

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

- Có trách nhiệm soạn thảo đề thi, hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định;

- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trưởng Ban để tổ chức kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Ban Soạn thảo đề thi đề xuất thực hiện các công việc sau:

- + Xây dựng kế hoạch làm việc của Ban, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Ban;

- + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Ban Soạn thảo đề thi đề xuất làm việc.

- + In sao, đóng gói, niêm phong đề thi.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

đ) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Ban.

Điều 15. Đề thi chính thức và Đề thi dự bị

1. Trong một Kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) 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 tại Điều 5 của Quy định này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ thí sinh.

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

4. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được bảo mật từ khi soạn thảo đề thi cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

5. Đề thi dự bị chưa được sử dụng, hết giá trị sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi Kỳ thi.

Điều 16. Khu vực làm đề thi

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn và được bảo vệ; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có loa ngoài. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Ra đề thi mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, dưới sự giám sát của lãnh đạo Ban Ra đề thi, thư ký và cán bộ giám sát.

Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Ra đề thi các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi (cho đến khi quay lại Ban Ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly tại khu vực ra đề thi.

3. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nắn (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photo copy phải được bảo mật và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 17. Ban Ra đề thi

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

2. Cơ cấu và thành phần của Ban Ra đề thi:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT.

b) Phó Trưởng Ban: lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT.

c) Giám sát: lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT, chuyên viên Sở GDĐT hoặc giáo viên trường THPT.

d) Thư ký: chuyên viên Sở GDĐT hoặc giáo viên trường THPT.

đ) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm các ủy viên soạn thảo đề thi và ủy viên phản biện đề thi.

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

g) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Ra đề thi:

a) Ban Ra đề thi làm việc tập trung và đảm bảo tính bí mật tuyệt đối của đề thi. Danh sách Ban Ra đề thi phải được giữ bí mật.

b) Mỗi thành viên của Ban phải chịu trách nhiệm về nội dung đề thi và đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của Ban Ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, phản biện các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm, phiếu chấm cá nhân) của đề thi chính thức và đề thi dự bị.

b) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (mỗi phòng thi bao gồm 01 đĩa chính thức và 01 đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho Ban Vận chuyển đề thi, bài thi tới các Điểm thi.

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi thi xong.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Ra đề thi:

a) Trưởng Ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban;
- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;
- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyển đề thi, bài thi;
- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy định này;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Ban.

b) Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

c) Tổ trưởng Tổ ra đề thi và ủy viên ra đề thi:

- Có trách nhiệm ra đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định;
- Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trưởng Ban để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Người phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi theo quy định; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

đ) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Ban Ra đề thi thực hiện các công việc sau:

+ Xây dựng kế hoạch làm việc của Ban, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Ban;

+ Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Ban Ra đề thi làm việc. Thực hiện in sao, đóng gói, niêm phong đề thi.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

e) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Ban.

6. Trách nhiệm của các thành viên Ban Ra đề thi:

a) Trưởng Ban 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 Ban chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

7. Quy trình soạn thảo đề thi

a) Soạn thảo đề thi:

- Tổ trưởng Tổ ra đề thi phối hợp với Thư ký loại bỏ tất cả thông tin liên quan đến người soạn thảo đề thi đề xuất. Tổ ra đề thi rà soát, phân loại câu hỏi thi trong đề thi đề xuất (gọi tắt là câu hỏi thi đề xuất) theo cấu trúc đề thi. Tổ ra đề thi tổ chức đánh giá từng câu hỏi thi đề xuất, lựa chọn các câu hỏi thi đề xuất đáp ứng yêu cầu làm nguồn tham khảo để soạn thảo đề thi và báo cáo lãnh đạo Ban bằng văn bản; trường hợp có từ hai câu hỏi thi đề xuất trở lên đã được lựa chọn trong cùng một đơn vị cấu trúc của đề thi thì lựa chọn theo phương thức bốc thăm bằng phiếu. Việc soạn thảo đề thi bảo đảm nguyên tắc biến đổi câu hỏi thi đề xuất và không sử dụng quá một câu hỏi của một người ra đề thi đề xuất. Riêng đối với các môn Ngoại ngữ, việc tham khảo và lựa chọn các câu hỏi thi đề xuất để soạn thảo đề thi từ một người ra đề thi đề xuất không được vượt quá 20% tổng số điểm bài thi.

- Nếu nguồn đề thi đề xuất không đủ để tham khảo sử dụng trong soạn thảo đề thi Tổ trưởng Tổ ra đề thi báo cáo Trưởng Ban để phân công các thành viên đề xuất ý tưởng và tổ chức cho cả Tổ ra đề thi phản biện nội bộ và điều chỉnh, biến đổi các ý tưởng được đề xuất để soạn thảo đề thi cho Kỳ thi;

- Tổ trưởng Tổ ra đề thi phải báo cáo đầy đủ với Trưởng Ban về quan điểm, quy trình soạn thảo, nội dung cơ bản của đề thi được soạn thảo; đặc biệt, cần nêu rõ mỗi nội dung được soạn thảo từ đề thi đề xuất nào, nội dung nào được soạn thảo trên cơ sở ý tưởng đề xuất của thành viên Tổ ra đề thi.

b) Phản biện đề thi:

- Người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được Tổ ra đề thi soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 15 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Trưởng Ban ký duyệt đề thi.

c) Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của những người phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Trưởng Ban phê duyệt.

d) Trắc thi: Tổ ra đề thi môn nào phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi môn đó để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

Điều 18. Ban Vận chuyển đề thi, bài thi

1. Thành phần:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT;

b) Ủy viên và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc: Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi khi có đủ thành phần theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Ban Vận chuyển đề thi, bài thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban Ra đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi. Trong quá trình vận chuyển, các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Ra đề thi với Ban Vận chuyển đề thi, bài thi, giữa Ban Vận chuyển đề thi, bài thi với các Điểm thi;

b) Ban Vận chuyển đề thi, bài thi nhận các thùng đựng bài thi và hồ sơ thi còn nguyên niêm phong từ các Điểm thi, bảo quản, vận chuyển, bàn giao cho Ban Chấm thi. Trong quá trình vận chuyển, các thùng đựng bài thi và hồ sơ thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Lập và lưu trữ biên bản giao nhận bài thi, hồ sơ thi giữa Trưởng Điểm thi với Ban Vận chuyển đề thi, bài thi, giữa Ban Vận chuyển đề thi, bài thi với Ban Chấm thi.

4. Trưởng Ban Vận chuyển đề thi, bài thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Vận chuyển đề thi, bài thi;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Vận chuyển đề thi, bài thi.

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

CHƯƠNG IV

COI THI

Điều 19. Ban Coi thi

1. Đối với mỗi Kỳ thi, toàn tỉnh thành lập 01 Ban Coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần Ban Coi thi:

a) Trưởng Ban Coi thi là Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Trưởng Ban là lãnh đạo phòng chức năng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

c) Thư ký là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT;

d) Điểm thi

Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập một hoặc một số Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi, thành phần của mỗi điểm thi:

- Trưởng Điểm thi là: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

- Phó Trưởng Điểm thi là: lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường THPT. Trong đó có 01 Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi; các Phó Trưởng Điểm thi khác đến từ cơ sở giáo dục khác;

- Thư ký Điểm thi là: giáo viên trường THPT;

- Giám thị là: giáo viên trường THPT trên địa bàn tỉnh;

- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ;
- Y tế, kế toán;

- Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường. Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), Giám thị không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi.

3. Nhiệm vụ của Ban Coi thi:

a) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy định và các văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT.

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho Kỳ thi.

c) Phổ biến những quy định của Kỳ thi cho thí sinh, giám thị.

đ) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi, bài thi theo yêu cầu bảo mật và theo đúng quy định của văn bản này; bàn giao bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng cho Ban Vận chuyển đề thi, bài thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Coi thi:

a) Trưởng Ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 9 Chương I của Quy định này;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Ban.

b) Phó Trưởng Ban, ủy viên giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

c) Thư ký:

- Giúp Trưởng Ban soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Ban Coi thi;
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Điểm thi:

a) Tổ chức coi thi tại Điểm thi bảo đảm đúng quy định;

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

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên tại Điểm thi

a) Trưởng Điểm thi:

- Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định về trách nhiệm của thí sinh, quy định về các tài liệu, vật dụng được phép mang vào phòng thi;

- Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi; đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Chấm thi;

- Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

- Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) ;

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

- Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh);

- Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Điểm thi.

b) Giám thị:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 23 của Quy định này;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

c) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi:

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban;

- Bảo vệ và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh trong thời gian thí sinh làm bài thi; giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực tổ chức thi; không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách;

- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Trưởng Điểm thi cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

d) 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 Điểm thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo và sử dụng điện thoại di động, các thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Điểm thi được liên hệ bằng điện thoại cố định, có loa ngoài dưới sự giám sát của ít nhất 03 người khác.

Điều 20. Bố trí phòng thi

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

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh.

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

4. Bố trí phòng thi đối với môn Tin học: 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; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài 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 màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

5. Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí một phòng thi riêng có một bộ máy nghe đĩa CD và loa, có ít nhất hai bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ. Các phòng thi môn Ngoại ngữ được bố trí cách xa phòng thi các môn thi còn lại.

6. Mỗi phòng thi có ít nhất hai (02) giám thị trong phòng thi. Đối với giám thị ngoài phòng thi, đảm bảo nguyên tắc một giám thị giám sát tối thiểu ba (03) phòng thi, tối đa năm (05) phòng thi.

Điều 21. 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 thẻ nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi.

Điều 22. Trách nhiệm của thí sinh

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

2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 21 của Quy định này. Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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 giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của Điểm thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Ban Coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong Kỳ thi.

7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ 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.

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

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 giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

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

11. Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

Điều 23. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất một ngày, Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho Kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định của Sở GDĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), bảo đảm thiết bị vận hành tốt;

c) 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 của Điểm thi.

2. Trước ngày thi ít nhất một buổi (0,5 ngày):

a) Giám thị, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp quán triệt Quy định 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) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, USB và ổ đĩa CD. Trong trường hợp thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Điểm thi.

3. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tổ chức cho thí sinh học tập quy định về trách nhiệm của thí sinh, quy định về các tài liệu, vật dụng được phép mang vào phòng thi.

4. Trước buổi thi, họp toàn bộ Điểm thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Điểm thi và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học), giấy nháp, đề thi; kiểm tra niêm phong 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;

b) Giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

c) Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh. Đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi.

6. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, kiểm soát số tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được 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; kịp thời nhắc nhở giám thị và lập biên bản khi thí sinh vi phạm Quy định thi (nếu có).

7. Hết giờ làm bài thi:

- Giám thị 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 và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền;

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

- Đối với môn thi Tin học:

Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, tiến hành ghi bài làm của thí sinh vào đĩa CD trước sự chứng kiến của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy; với sự chứng kiến của thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và thí sinh ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền.

8. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: Chứa bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học có hai túi: một túi chứa đĩa CD, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: Chứa bài thi chung của Kỳ thi, chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện giám thị, một thư ký và Trưởng Điểm thi.

c) Túi số 3: Chứa hồ sơ thi, gồm các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Ban Coi thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Trưởng Điểm thi.

9. Lập biên bản riêng theo từng nội dung công việc: trực bảo vệ; niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

Điều 24. Bảo quản đề thi và bài thi

1. Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Điểm thi làm việc, đề thi do Trưởng Điểm thi bảo quản.

2. Từ khi Điểm thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về Ban Chấm thi, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị) chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

3. Các tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

4. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi:

Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được bàn giao cho Ban Vận chuyển đề thi, bài thi để vận chuyển và bàn giao cho Ban Chấm thi.

CHƯƠNG V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 25. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi, làm phách phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi; tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Ban Chấm thi ủy quyền) giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Ban Chấm thi ủy quyền) và thư ký.

2. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

Điều 26. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng Ban: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Sở GDĐT.

b) Phó Trưởng Ban: lãnh đạo phòng chức năng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT.

c) Thư ký là chuyên viên Sở GDĐT hoặc giáo viên các trường THPT.

d) Giám khảo là công chức Sở GDĐT; viên chức các trường THPT có trình độ chuyên môn phù hợp.

đ) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Ban Chấm thi:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Ban Chấm thi; nhận bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi;

b) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi;

c) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi;

d) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi;

đ) Ghép phách, lên điểm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều 27 của Quy định này;

e) Quyền hạn của Ban Chấm thi:

- Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy định thi đã bị Điểm thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi;

- Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy định thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban Chấm thi:

a) Trưởng Ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban Chấm thi;

- Yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết;

- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy định;

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy định và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Trưởng Ban: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban.

c) Tổ Thư ký: tối thiểu 03 người

- Giúp lãnh đạo Ban Chấm thi trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Ban Chấm thi;

- Nhập điểm: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Giám khảo: Thực hiện chấm thi theo các quy định tại Điều 27 của Quy định này.

đ) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng Ban.

e) Trách nhiệm của các thành viên Ban Chấm thi:

- Trưởng Ban chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT về việc thực hiện các công việc được giao;

- Các thành viên còn lại của Ban Chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 27. Quy trình chấm thi

1. Làm phách bài thi:

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và cắt phách bài thi do Lãnh đạo và Thư ký Ban Chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Trưởng Ban.

b) Quy trình thực hiện:

- Lãnh đạo Ban Chấm thi cùng các thư ký được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;

- Các thành viên được Trưởng Ban phân công làm phách tiến hành đánh phách, cắt phách; niêm phong đầu phách, khóa phách;

- Người tham gia đánh phách, cắt phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

2. Chấm thi, cho điểm bài thi:

a) Các quy định chung:

- Bài thi được chấm theo thang điểm 20; không làm tròn điểm thành phần, điểm toàn bài;

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo đáp án và hướng dẫn chấm thi đã được phê duyệt.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi:

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Phiếu chấm do Ban Ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ và trình lãnh đạo Ban Chấm thi phê duyệt. Sau khi lãnh đạo Ban Chấm thi phê duyệt Hướng dẫn chấm, Phiếu chấm, Tổ chấm thi mới tiến hành chấm thi;

- Trường hợp môn thi có số bài thi từ 20 bài trở lên, Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 10 bài để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Trưởng Ban duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết). Trường hợp môn thi có số bài thi ít hơn 20 bài, tổ chấm thực hiện chấm chung từ 10% đến 20% tổng bài thi phải chấm;

- Trước khi chấm bài thi, giám khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; trường hợp phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi phải báo cáo ngay với lãnh đạo Ban Chấm thi để xử lý theo quy định;

- Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định;

- Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được lãnh đạo Ban Chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn;

- Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất hai (02) giám khảo chấm độc lập:

+ Lần chấm độc lập thứ nhất: Giám khảo chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh;

+ Lần chấm độc lập thứ hai: Giám khảo ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí lề trống bên trái bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân.

- Tổ trưởng Tổ chấm thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai.

Riêng đối với bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính. Sau khi thống nhất điểm xong, giám khảo ghi tổng điểm, ký và ghi rõ họ tên trên bài thi đã in ra giấy của thí sinh.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm thi:

a) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi cho phép giám khảo điều chỉnh trên phiếu chấm và ký tên vào vị trí điều chỉnh.

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá một (01) điểm đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá hai (02) điểm đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội) và các môn Ngoại ngữ.	Các giám khảo đã chấm cùng xem lại bài, thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên một (01) điểm và không vượt quá hai (02) điểm đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trong khoảng trên hai (02) điểm và không vượt quá ba (03) điểm đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và các môn Ngoại ngữ.	Các giám khảo đã chấm bài và Tổ trưởng cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên hai (02) điểm đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên ba (03) điểm đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất giữa Tổ trưởng Tổ chấm thi và các giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm chung. Trường hợp không đủ giám khảo chấm hoặc tổ chấm không thống nhất được, Tổ trưởng lập biên bản, báo cáo Trườn Ban chấm để được hướng dẫn xử lý.

c) Các bài thi không có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm hoặc có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm và đã được xử lý theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này được các giám khảo ghi điểm từng câu, ghi tổng điểm bài thi (bằng chữ và bằng số) vào các ô quy định ở trang đầu của bài thi. Các giám khảo ghi họ, tên và ký vào ô chữ ký của giám khảo. Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các giám khảo ghi điểm vào Phiếu chấm thống nhất, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, giao túi bài thi đã chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho thư ký Ban Chấm thi.

4. Nhập điểm:

a) Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào biên bản chấm thi, đại diện Tổ chấm thi và Tổ Thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát; sau khi nhập điểm xong, in kết quả ra để đối chiếu với Phiếu chấm thống nhất và cùng ký xác nhận;

b) Sau khi đã hoàn thành lên điểm, túi bài thi của từng môn thi được niêm phong và Tổ chấm thi ký niêm phong toàn bộ túi bài thi bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi.

5. Ghép phách, kiểm dò và lên điểm thi:

Việc ghép phách, kiểm dò và lên điểm thi do lãnh đạo, thư ký, giám khảo Ban Chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện. Kiểm dò 100% bài thi về các thông tin cá nhân và điểm số trên bài thi với bảng ghi tên, ghi điểm trước khi công bố kết quả.

6. Bảo quản bài thi tại Ban Chấm thi:

a) Trong thời gian Ban Chấm thi làm việc, bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ;

b) Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ;

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho lãnh đạo Ban Chấm thi.

Điều 28. Phúc khảo bài thi

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

2. Hồ sơ đề nghị phúc khảo gồm:

a) Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh;

b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo;

c) Hồ sơ đề nghị phúc khảo gửi về Sở GDĐT trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

3. Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập.

- Thành phần của Ban Phúc khảo tương tự như Ban Chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy định này.

- Giám khảo Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

b) Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

- Rút bài, làm phách đối với các bài thi đăng ký phúc khảo;

- Chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

4. Rút bài, làm phách mới:

a) Lãnh đạo Ban Phúc khảo, thư ký chịu trách nhiệm rút bài thi phúc khảo. Khi rút bài thi phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ. Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

b) Bài thi sau khi được Trưởng Ban Phúc khảo làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Tổ chấm phúc khảo; đầu phách do Trưởng Ban Phúc khảo bảo quản theo đúng quy định.

5. Chấm phúc khảo:

a) Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Ban Chấm thi cung cấp;

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung;

c) Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên. Tất cả các trường hợp

được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi;

d) Các Tổ chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Trưởng Ban phê duyệt và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT;

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo;

g) Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) được Sở GDĐT giải quyết theo đúng quy định.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 29. Xếp giải kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo từng môn thi.

2. Căn cứ kết quả chấm thi, Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt kết quả xếp giải kỳ thi chọn HSG. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi: Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải.

Điều 30. Chọn học sinh dự thi HSG cấp quốc gia

1. Việc xét chọn được thực hiện theo nguyên tắc tuyển từ cao xuống thấp theo điểm thi, đảm bảo đủ số lượng thí sinh cần tuyển chọn cho mỗi đội tuyển.

2. Căn cứ trên kết quả thi, Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển chọn vào các Đội tuyển tỉnh dự thi HSG cấp quốc gia.

Điều 31. Giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh

1. Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh.

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

Điều 32. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Sở GDĐT có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với bảng ghi điểm, kết quả của Kỳ thi; sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải;

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của Kỳ thi: 60 tháng đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng; 24 tháng đối với bài thi của thí sinh; 12 tháng đối với hồ sơ của Ban Coi thi, chấm thi, phúc khảo.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển; danh sách thí sinh đoạt giải.

CHƯƠNG VII

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

Điều 33. Kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức Kỳ thi đều chịu sự kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GDĐT và các cơ quan hữu quan khác (nếu có).

Điều 34. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị;

b) Giấy khen của Giám đốc Sở GDĐT.

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban Ra đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những người tham gia tổ chức thi, thí sinh có thành tích trong tổ chức Kỳ thi.

Điều 35. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy định

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm các nội dung được nêu tại Quy định này (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 theo các hình thức sau đây:

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đề cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 5 Quy định này; gửi dữ liệu thi không đúng quy định;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

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

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến Kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

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

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

Điều 36. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định

Mọi vi phạm Quy định 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; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do giám thị 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 Quy định ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

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 quy định 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;

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong Kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi:

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;

đ) 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;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng Ban Chấm thi quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

a) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại Kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Ban hành các văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi theo từng năm học.

2. Ban hành các Quyết định thành lập Ban Ra đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, phúc khảo theo quy định.

3. Quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức Kỳ thi.

4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định thi, hướng dẫn tổ chức thi.

5. Tổ chức khen thưởng, kỷ luật đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi, thí sinh và những người trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy định và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi, thí sinh.

Điều 37. Trách nhiệm của các trường và đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện cần thiết để các viên chức, giáo viên tham gia Kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Sở GDĐT.
 2. Thực hiện các nội dung được hướng dẫn tại Quy định này./.
-