

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công an tỉnh Lâm Đồng;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các trường có cấp THCS trên địa bàn tỉnh;
- Các trường và đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Liên

QUY ĐỊNH

Công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định nội dung liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) đối với các cơ sở giáo dục thực hiện phương thức thi tuyển trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

2. Đối với 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; vận dụng Quy định thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 các trường THPT, phổ thông DTNT do UBND tỉnh Lâm Đồng phê duyệt hàng năm.

Điều 2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia kỳ thi

1. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật 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 đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi tại địa phương nơi có người thân dự thi.

Chương II

HỘI ĐỒNG RA ĐỀ THI VÀ HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Công tác đề thi

1. Nguyên tắc làm việc

Công tác ra đề thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật ở tất cả các khâu: ra đề, in sao đề thi, vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi. Đề thi bảo đảm tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; có đề thi chính thức và đề thi dự bị; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi.

2. Hội đồng ra đề thi

a) Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi.

b) Thành phần Hội đồng ra đề thi

- Chủ tịch là: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT;

- Phó Chủ tịch là: Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT/lãnh đạo trường phổ thông;

- Thư ký: Chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT/giáo viên trường phổ thông;

- Mỗi môn thi có ủy viên soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là công chức, viên chức ngành Giáo dục hoặc các viện nghiên cứu; giảng viên cơ hữu, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục. Mỗi bài thi/môn thi có ít nhất 02 (hai) người soạn thảo đề thi và 01 (một) người phản biện đề thi;

- Công an, y tế, phục vụ, bảo vệ.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi

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 ra đề thi; 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 thành viên của Hội đồng ra đề thi theo quy định.

Điều 4. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị.

2. Mỗi môn chuyên có 01 (một) đề thi riêng theo chương trình môn học cấp THCS trong phạm vi nội dung được quy định, nội dung thi bảo đảm phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh để tuyển chọn được học sinh có năng khiếu về môn chuyên đó. Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được nội dung dạy học.

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 bài thi các môn chuyên được tính theo thang điểm 20 (hai mươi); điểm bài thi các môn không chuyên được tính theo thang điểm 10 (mười).

Điều 5. Quy trình ra đề thi

1. Đề thi đề xuất

a) Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Hội đồng ra đề thi;

b) Đề thi đề xuất do các cá nhân là công chức, viên chức ngành Giáo dục hoặc các viện nghiên cứu; giảng viên cơ hữu, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục có uy tín khoa học và có năng lực chuyên môn tốt soạn thảo theo yêu cầu của Sở GDĐT;

c) Nội dung của đề thi đề xuất phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 của Quy định này; được chính người ra đề thi đề xuất niêm phong gửi Sở GDĐT;

d) 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;

đ) Sở GDĐT chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu giữ và bàn giao đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ra đề thi.

2. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi ủy viên ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho môn thi, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Phản biện đề thi:

a) Những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm nghiên cứu, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 4 của Quy định này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

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

Điều 6. Hội đồng thi

1. Do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi

a) Chủ tịch là lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch là lãnh đạo Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo các trường phổ thông;

c) Ủy viên là lãnh đạo một số phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo các trường phổ thông, trong đó có 01 (một) ủy viên thường trực là lãnh đạo phòng phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10 của 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; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyên, bảo quản bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan đến tổ chức kỳ thi;

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

c) Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo tuyển sinh vào lớp 10 THPT tỉnh Lâm Đồng về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi;

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

đ) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

a) Thành lập các Ban của Hội đồng thi: Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi, Ban Làm phách, Ban Phúc khảo,...

b) Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo tuyển sinh vào lớp 10 THPT tỉnh Lâm Đồng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định.

5. Các Trưởng Ban, các Phó Chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 7. In, sao, đóng gói và bàn giao đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyển đề thi.

2. Ban Vận chuyển đề thi có nhiệm vụ chuyển giao đề thi đến các Điểm thi.

3. Trong quá trình vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi phải có sự bảo vệ của cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi và tuân thủ theo quy định bảo vệ tài liệu bí mật Nhà nước.

Điều 8. Ban Coi thi

1. Thành phần:

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

b) Phó Trưởng ban là: lãnh đạo Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên, thư ký là: lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và /hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

b) Quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị; quyết định phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Trưởng Ban Coi thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động coi thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi theo quy định;

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

4. 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.

Điều 9. Điểm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí đủ nhân sự dự phòng để kịp thời thay thế khi cần thiết tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ Giám thị.

2. Thành phần:

a) Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông;

b) Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường phổ thông. 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;

c) Thư ký Điểm thi là giáo viên trường phổ thông;

d) Giám thị là giáo viên trường phổ thông;

đ) Nhân viên phục vụ;

e) Công an, Y tế;

g) 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), không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi.

3. Nguyên tắc làm việc:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

b) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử

dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

5. Trưởng Điểm thi:

a) 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 bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm Quy định thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Hội đồng thi;

b) Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy định thi, tổ chức đăng kí mẫu chữ ký cho Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Tổ thư ký Ban Chấm thi; Tổ thư ký Ban Chấm thi bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận;

c) 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; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị 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; bàn giao hồ sơ coi thi, giấy thi/Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp, Thẻ dự thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Điểm thi theo Quy định này;

e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi để phối hợp xử lý theo quy định;

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

6. Giám thị:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng

và phải nhận được sự đồng ý của Trưởng Điểm thi);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy định thi;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

7. Giám sát phòng thi:

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy định thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

8. Công an:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi;

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

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

9. Nhân viên y tế:

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

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Trưởng Điểm thi về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định thi.

10. Các Phó Trưởng Điểm thi, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

Điều 10. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Thành phần:

- a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc:

- a) Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi khi có đủ thành phần theo quy định;
- b) Phải kiểm tra các bì đề thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Hội đồng ra đề thi khi giao/nhận.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng 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;

b) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

4. Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi:

- a) Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi;
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Vận chuyển và bàn giao đề 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 và bàn giao đề 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.

Điều 11. Ban Làm phách

1. Thành phần:

- a) Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT/lãnh đạo trường phổ thông;
- c) Ủy viên là công chức, viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT/lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông;
- d) Bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

- a) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các thành viên của Ban Làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt đủ thành phần;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Tổ thư ký Ban Chấm thi;

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

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Tổ Thư ký Ban Chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Tổ thư ký Ban Chấm thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;

d) Phối hợp với Tổ thư ký Ban Chấm thi để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi tự luận khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Việc làm phách phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi.

4. Trưởng Ban Làm phách:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Làm phách; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình làm phách, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại khu vực làm phách (đối với phương thức làm phách 02 vòng thì người đã tham gia giám sát làm phách vòng 1 thì không tham giám sát làm phách vòng 2);

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo Quy định này;

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

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.

Điều 12. Ban Chấm thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT/lãnh đạo trường phổ thông;

c) Thư ký Ban Chấm thi là: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo hoặc giáo viên trường phổ thông;

d) Mỗi môn thi tự luận thành lập 01 (một) tổ chấm thi. Thành phần tổ chấm

thi gồm công chức, viên chức hoặc giáo viên ngành Giáo dục đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Các Tổ Chấm thi tự luận thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng ban Chấm thi hoặc Phó Trưởng ban Chấm thi được phân công phụ trách môn thi đó;

đ) Tổ Chấm kiểm tra gồm các thành viên là: công chức/viên chức/hoặc giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm; thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai Giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành bởi 01 lãnh đạo Ban Chấm thi;

e) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên thuộc Sở GDĐT và/ hoặc giáo viên trường phổ thông và/ hoặc trường THCS;

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;

b) Tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng kí mẫu chữ ký. Danh sách đăng kí mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại Sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm;

c) Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;

d) Trưởng Ban Chấm thi có thể uỷ quyền cho các Phó Trưởng ban Chấm thi để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm thi theo quy định;

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

3. Tổ trưởng Tổ Chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận theo đúng Quy định; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình

chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi tự luận;

b) Đề nghị Trưởng ban 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.

4. Tổ trưởng Tổ Chấm tự luận thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban Chấm thi giao.

5. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các yêu cầu của Quy định này; Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi.

6. 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.

Điều 13. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại điểm a, b, c, d, e, g khoản 1 Điều 12 Quy định này. Người đã tham gia Ban Làm phách và Tổ Chấm thi tự luận không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

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

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

4. Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 14. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót

a) Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình coi thi, Trưởng Điểm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý;

b) Các trường hợp bất thường phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét quyết định.

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

a) Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi (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:

- 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;

- Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đề cho thí sinh quay cóp 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 khoản 2 Điều 4 Quy định này;

- 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;

- 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 chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

- 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.

b) 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.

c) 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 thi (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, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

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

3. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định thi

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

a) Khiển trách:

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

- Hình thức này do Giám thị quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; 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 Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

- Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

- Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

d) Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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

- Việc trừ điểm bài thi nêu trên do lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng Tổ chấm thi bài thi tự luận đó.

đ) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

- Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
- Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

g) 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 tại Điều này.

4. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

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

CHƯƠNG III

COI THI

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; thí sinh đăng ký dự thi tại điểm thi nào thì tham gia làm thủ tục dự thi tại điểm thi đó.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy định thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự thi và chuyển những thông tin này cho Tổ thư ký Ban Chấm thi xem xét, cập nhật vào phần mềm tuyển sinh 10.

Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi

1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải

có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện tổng hợp và báo cáo số liệu (số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi, thí sinh bị xử lý vi phạm Quy định thi) cho Ban Coi thi khi kết thúc mỗi buổi thi.

2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 kiểm tra giấy tờ tùy thân, thẻ dự thi của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giờ cao tất cả các túi 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.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa,

thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống). Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi, rà soát lần nữa về nhận diện thí sinh qua Thẻ dự thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị 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.

7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; 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 các Phiếu thu bài thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

c) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

a) Tại phòng trực của Điểm thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi,

01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị 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. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

c) Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng kí dự thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào phần mềm tuyển sinh để đăng kí dự thi. Trường hợp thí sinh quên mật khẩu thì liên hệ với đơn vị nơi đăng kí dự thi hoặc trường trung học cơ sở nơi học sinh tốt nghiệp để được hỗ trợ.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

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

a) Xuất trình thẻ dự thi hoặc căn cước công dân cho Giám thị coi thi khi gọi đến tên và số báo danh của mình. Giám thị cho phép mới được vào phòng thi; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh trong phòng thi;

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh 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.

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.

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị phòng thi, chậm nhất 05 phút sau khi phát đề;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự, không được trao đổi, bàn

bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài. Nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình;

đ) Không được sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên tờ giấy làm bài; không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa), chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen), phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì;

e) Đối với bài thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; Trường hợp thí sinh cần cấp cứu và phải ra khỏi phòng thi, khu vực thi thì phải có sự giám sát của công an và Giám sát phòng thi cho đến hết giờ làm bài của buổi thi. Việc cho phép thí sinh ra khỏi khu vực thi do Trưởng Điểm thi quyết định;

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi 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; không nộp giấy nháp;

h) Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của Giám thị coi thi trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của Giám sát phòng thi;

k) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị.

Điều 18. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định hoặc thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; 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.

2. Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi theo quy định; phải có công an và Tổ thư ký Ban Chấm thi trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi.

Chương IV

CHẤM THI

Điều 19. Khu vực chấm thi

1. 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; nơi chấm thi,

chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau. Bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm hoặc được lưu trữ tại phòng chứa bài thi riêng biệt, tùy theo điều kiện thực tế.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận/bài thi trắc nghiệm do Tổ thư ký Ban Chấm thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, nơi thực hiện nhiệm vụ của Tổ Thư ký tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; 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 Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

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

Điều 20. Làm phách bài thi tự luận

1. Quy định chung

a) Ban làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để tại khu vực làm phách trong suốt quá trình làm nhiệm vụ cho đến khi bàn giao đầu phách cho Ban Chấm thi.

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

2. Các công việc cần tiến hành

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

b) Công tác đánh phách:

- Bước 1. Dồn túi: Sau khi tiến hành gieo phách Trưởng ban Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi theo thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi;

- Bước 2. Đánh phách: thành viên của Ban Làm phách căn cứ vào biểu đối chiếu phách - số báo danh để thực hiện đánh phách cho từng bài thi. Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh

phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh;

- Bước 3. Cắt phách và niêm phong túi chấm: Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng;

c) Bàn giao toàn bộ các túi bài thi đã được cắt phách và được niêm phong cho Trưởng Ban Chấm thi hoặc người được Trưởng Ban Chấm thi ủy quyền;

d) Bảo quản đầu phách; xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách theo yêu cầu của Trưởng Ban Chấm thi;

đ) Bàn giao đầu phách khi Tổ thư ký đã hoàn thành việc lên điểm theo số phách và được Trưởng Ban Chấm thi chỉ đạo, lập biên bản bàn giao.

Điều 21. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; đối với bài thi các môn không chuyên được chấm theo thang điểm 10 (mười), bài thi chuyên được chấm theo thang điểm 20 (hai mươi); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Giám khảo.

b) Tổ Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng môn chấm thi.

c) Tổ trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt Quy định thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi tự luận; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt.

d) Khi nhận túi bài thi, Giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Tổ trưởng để có biện pháp phối hợp với Tổ thư ký Ban Chấm thi xử lý kịp thời.

đ) Khi chấm xong túi bài thi được giao, Giám khảo kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Tổ trưởng.

e) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Tổ trưởng bàn giao túi bài thi cho Tổ thư ký Ban Chấm thi; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Tổ thư ký Ban Chấm thi và Tổ trưởng; các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và bàn giao cho Tổ trưởng để chuyển cho Tổ thư ký Ban Chấm thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

- Tổ thư ký Ban Chấm thi phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Trưởng Ban Chấm thi để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

g) Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh tỉnh.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

b) Trước khi chấm, Giám khảo kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng 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 thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; 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 để bàn giao cho Tổ thư ký Ban Chấm thi.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ thư ký Ban Chấm thi rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng để tổ chức bốc thăm cho lần chấm 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 bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm;

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

4. Thống nhất điểm bài thi:

Tổ trưởng tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Tổ thư ký Ban Chấm thi và chỉ đạo các Tổ chấm thi tự luận 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 và ghi vào Phiếu 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 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 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 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 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 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 chức chấm chung trong Tổ, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả Giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Nhập điểm bài thi tự luận:

a) Tổ nhập điểm thuộc Tổ thư ký Ban Chấm thi, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Tổ thư ký Ban Chấm thi kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm có ít nhất ba người.

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu.

6. Hồi phách bài thi tự luận:

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm.

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

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Tổ thư ký Ban Chấm thi khớp phách bằng tay 100% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

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

Điều 22. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Các thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy định thi vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;

b) Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để xử lý;

c) Giám sát chấm thi trắc nghiệm làm việc độc lập với các Tổ Chấm trắc nghiệm, có nhiệm vụ: giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy định thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Giám sát chấm thi trắc nghiệm phải báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị lãnh đạo Ban Chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục;

d) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do Sở GDĐT cung cấp, kể từ khi quét ảnh

đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh;

đ) Máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm được kết nối mạng Lan nội bộ; vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi, máy chủ chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi;

e) Trước khi cất túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Điểm thi.

2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công người ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...); tổ chức cho các thành viên Tổ Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm (nếu có);

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm;

c) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ phần mềm tuyển sinh do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD; phòng thi; điểm thi nơi thí sinh dự thi; tình trạng dự thi từng môn và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh;

d) Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho người xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi. Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm.

3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

a) Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 02 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên làm nhiệm vụ cất túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

b) Việc quét phiếu TLTN và nhận diện ảnh quét được thực hiện theo từng túi bài thi, quét xong túi nào niêm phong lại túi đó; cần kiểm tra số lượng bài đã quét trên phần mềm, số lượng thí sinh dự thi từng môn bảo đảm khớp với số lượng thí sinh dự thi tại phiếu thu bài thi và số lượng phiếu TLTN;

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

d) Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu quét bài thi và nhận dạng ảnh quét từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD0).

4. Sửa lỗi kỹ thuật:

a) Mỗi máy tính thực hiện sửa lỗi kỹ thuật có tối thiểu 02 thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm xử lý; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính. Việc sửa lỗi kỹ thuật gồm sửa lỗi thông tin của thí sinh và sửa lỗi phần bài làm của thí sinh;

b) Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi trên phần mềm;

c) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: là sửa lỗi đáp án các câu phần mềm không nhận diện được lựa chọn của thí sinh. Tổ chấm thi trắc nghiệm phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có);

d) In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, người xử lý và các bên liên quan ký xác nhận;

đ) Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu sau sửa lỗi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD1).

5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Chấm thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

b) Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

c) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

Điều 23. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Quy định chung

Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai Giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy định này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Ban Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) chuyển Thư ký Ban Chấm thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm

tra các bài thi này. Lưu ý: Ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

3. Thư ký Ban Chấm thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

4. 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 lãnh đạo Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

5. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chấm thi.

6. Lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Nguyên tắc chung

Việc 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.

2. Trình tự và thủ tục:

a) Thời hạn phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, chậm nhất 05 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả sơ bộ của kỳ thi; trường hợp đặc biệt Giám đốc Sở GDĐT sẽ có thông báo cho thí sinh;

b) Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn quy định phúc khảo;

c) Thủ tục:

Học sinh tại tỉnh Lâm Đồng thực hiện đăng kí xin phúc khảo trực tuyến thông qua tài khoản đăng kí tuyển sinh;

Thí sinh tự do nộp đơn đăng kí xin phúc khảo trực tiếp tại trường THPT nơi đăng kí tuyển sinh.

d) Đối với thí sinh tự do, trường THPT lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; sau đó, nộp Sở GDĐT danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

đ) Sở GDĐT có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Ban phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi;

e) Việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần.

3. Ban phúc khảo bài thi

a) Thành phần theo quy định tại Điều 13 của Quy định này;

b) Quy trình chấm phúc khảo:

- Phúc khảo thông tin đăng kí dự thi cho thí sinh (nếu có);

- Rút bài thi, làm phách mới; tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm và biên bản thảo luận hướng dẫn chấm của Hội đồng chấm thi, đảm bảo đúng nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi hoặc chấm chung;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đã công bố từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm, kể cả trường hợp tăng hoặc giảm điểm. Tất cả các trường hợp điều chỉnh điểm đều phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo chấm phúc khảo và các Giám khảo chấm trước đây (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo lãnh đạo Ban Phúc khảo để xử lý theo quy định. Trong trường hợp cộng nhầm, cộng sót điểm bài thi của học sinh thì báo cáo ngay với Trưởng Ban Phúc khảo để có hướng xử lý theo quy định;

- Lập các biên bản, danh sách thí sinh được thay đổi điểm do phúc khảo và chuyển cho Sở GDĐT;

- Kết luận điểm mới của bài thi cho thí sinh;

- Niêm phong các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GDĐT lưu trữ.

d) Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Ban phúc khảo, các biên bản của Ban phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có);

đ) Bài thi (và phách kèm theo) được thay đổi điểm phải niêm phong và bảo quản riêng;

e) Công bố kết quả phúc khảo: Kết quả phúc khảo được thông báo công khai ngay sau khi Ban phúc khảo hoàn tất công việc.
