

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi
Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 tỉnh Nam Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 584/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2025
của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Nam Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi chung là trường phổ thông); các Trung tâm GDTX, Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên (gọi chung là Trung tâm), phòng GDĐT các huyện/thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

b) 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 của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT Nam Định.

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

a) Công chức, viên chức và nhân viên tham gia tổ chức kỳ thi phải là người:

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

- Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

- 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 xóa kỷ luật hoặc xóa án tích.

b) 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 tổ chức thi.

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

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

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT Nam Định.

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

Thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026 của UBND tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT Nam Định.

Chương II CÔNG TÁC ĐỀ THI

1. Yêu cầu đối với đề thi

- Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm, ma trận đề kèm theo;

- Nội dung thi nằm trong chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Trong đó, đề thi không chuyên nội dung thi chủ yếu là lớp 9, đề thi môn chuyên nội dung thi bảo đảm tuyển chọn được học sinh có năng khiếu về môn chuyên đó. Đề thi bám sát cấu trúc đề thi đã ban hành; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

- 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;

- Điểm mỗi môn thi được tính theo thang điểm 10, điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến hai chữ số thập phân; đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;

- Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi, đề thi chưa sử dụng, đáp án, hướng dẫn chấm, ma trận đề thi được bảo vệ, lưu giữ theo nguyên tắc đảm bảo an toàn, không để lộ lọt thông tin. Đề thi chưa sử dụng, đáp án, hướng dẫn chấm, ma trận đề thi được bàn giao cho Sở GDĐT ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

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

2. Đề thi đề xuất

- Xây dựng đề thi đề xuất: Trước kỳ thi, Sở GDĐT thành lập Ban ra đề thi đề xuất; Ban ra đề thi đề xuất thực hiện việc ra đề thi đề xuất, ma trận đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm bàn giao cho Hội đồng ra đề thi sử dụng. Người được phân công ra đề thi đề xuất chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi theo quy định;

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

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

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại

một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an phối hợp bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi; có phương án bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

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

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

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

đ) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp cần sửa chữa, kiểm tra thì Hội đồng ra đề hủy bỏ các tài liệu, văn phòng phẩm liên quan (giấy nền đã chụp, giấy in,...) trước khi bàn giao cho công an bảo vệ giám sát. Những tài liệu khác liên quan đến Hội đồng ra đề thi không dùng đến phải được bảo quản trong suốt thời gian Hội đồng ra đề làm việc và tiêu hủy khi kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi.

4. Hội đồng ra đề thi

a) Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT (gọi tắt là Hội đồng ra đề thi).

b) Thành phần Hội đồng ra đề thi:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Ủy viên, thư ký là công chức đang công tác tại cơ quan Sở GDĐT; cán bộ quản lý, giáo viên các trường phổ thông, trung tâm;
- Ủy viên ra đề thi (người soạn thảo đề thi), Ủy viên phản biện đề thi (người phản biện đề thi) là công chức Sở GDĐT, phòng GDĐT; cán bộ quản lý, giáo viên các trường phổ thông. Mỗi môn thi có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở.
- Lực lượng công an do Công an tỉnh phân công theo đề nghị của Sở GDĐT;

- Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.

c) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi:

- Các Nhóm ra đề thi, cán bộ ra đề thi và các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

- Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- In sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi.

đ) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi.

e) Các thành viên của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và Giám đốc Sở GDĐT.

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

a) Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi; Tổ trưởng là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, các thành viên là cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT, công an bảo vệ theo hiệp y với Công an tỉnh Nam Định.

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

6. Bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp nhận đề thi từ Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi của Sở GDĐT. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ/hòm riêng biệt. Hòm/tủ đựng đề thi có 02 khóa, trong đó 01 khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ chìa khóa, 01 khóa do Phó chủ tịch Hội đồng coi thi trường ngoài giữ chìa khóa, sau khi nhận đề thi, hòm/tủ đựng đề thi phải được khóa, niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch trường ngoài và 01 công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi). Tủ/hòm đựng bài thi phải đảm bảo

chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch trường ngoài và 01 công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi), chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong tủ/hòm đựng đề thi, bài thi phải có chứng kiến của các thành phần đã ký nhãn niêm phong. Việc niêm phong/mở niêm phong phải lập biên bản ghi rõ thời gian, lý do, tình trạng khi niêm phong/mở niêm phong.

b) Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ, có ít nhất 01 cán bộ công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày.

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

Chương III COI THI

1. Hội đồng coi thi

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

b) Thành phần Hội đồng coi thi gồm:

- Chủ tịch Hội đồng coi thi là lãnh đạo trường THPT.

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

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

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

- Nhân viên phục vụ, bảo vệ: là cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi.

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

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

2. Chuẩn bị trước kỳ thi

a) Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Các trường xây dựng phương án bố trí địa điểm thi, phòng thi và các điều kiện làm việc của Hội đồng coi thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi; xây dựng các phương án phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh; phương án phòng cháy, chữa cháy; phòng để đồ đạc, dụng cụ không được phép mang vào phòng thi của thí sinh; phương án bảo vệ kỳ thi;

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải có khóa chắc chắn, có thiết bị chữa cháy đúng tiêu chuẩn quy định và có công an thường trực bảo vệ 24 giờ/ngày; phòng làm việc của hội đồng có hòm, phong bì dùng để giữ, bảo quản điện thoại di động và các vật dụng của các thành viên Hội đồng coi thi trong từng buổi thi; bảng thông báo lịch thi, thời gian biểu, phân công GTCT, GTGS coi thi, hiệu lệnh trống, sơ đồ trường thi;...

- Phòng thi: Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh. Đối với phòng thi cuối nếu số thí sinh nằm trong khoảng từ 01 đến 10 thí sinh thì cộng số thí sinh này với phòng thi ngay trước đó để chia thành hai phòng thi (Ví dụ: Số thí sinh phòng thi cuối là 9 thì cộng với 24 thí sinh phòng trước đó và chia thành hai phòng thi có số thí sinh lần lượt là 17 và 16); nếu số thí sinh phòng thi cuối từ 11 trở lên thì giữ nguyên. Trong phòng thi phải có đủ ghế ngồi cho 2 GTCT; có đủ bàn, ghế của thí sinh, đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang; bên ngoài phòng thi bố trí ghế ngồi cho GTGS phòng thi. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết số thứ tự phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, trách nhiệm của thí sinh;

- Điện thoại trực thi: Mỗi Hội đồng coi thi chuẩn bị 01 điện thoại bàn có loa ngoài (trường hợp có nhiều điểm thi phải bố trí mỗi điểm thi 01 điện thoại), chỉ dùng số điện thoại đã đăng ký với Sở (không sử dụng số điện thoại cá nhân). Trường hợp không có điện thoại bàn đáp ứng yêu cầu, Hội đồng coi thi có thể dùng 01 điện thoại di động có loa ngoài và được niêm phong khi không sử dụng đặt tại 01 vị trí cố định tại phòng trực của Hội đồng coi thi. Mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài, nghe công khai và phải ghi nhật ký các cuộc gọi. Mỗi Hội đồng coi thi bố trí 01 máy tính để bàn (có kết nối Internet) để thực hiện tiếp nhận thông tin chỉ đạo của Sở GDĐT. Trong thời gian thi, mọi đường truyền internet, thiết bị thu phát thông tin, camera không được phép sử dụng đều phải ngắt nguồn điện, niêm phong;

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

b) Bảo đảm an ninh, an toàn kỳ thi

- Các trường THPT có tổ chức thi phải công khai danh sách thí sinh từng phòng thi, sơ đồ bố trí phòng thi, niêm yết công khai số thứ tự phòng thi bên ngoài mỗi phòng thi;

- Các trường THPT báo cáo UBND huyện/thành phố về công tác tổ chức kỳ thi tuyển sinh, chủ động hiệp y với cơ quan công an địa phương về việc cử lực lượng công

an tham gia bảo vệ Hội đồng coi thi; phối hợp với cơ quan y tế, điện lực (nếu cần);

- Sau khi có văn bản phối hợp của các cơ quan, các trường THPT có tổ chức thi Ban hành Quyết định thành lập Tổ bảo vệ, phục vụ và nộp danh sách về Sở GDĐT theo hướng dẫn tổ chức thi. Phải đặc biệt chú trọng công tác đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên làm công tác thi, thí sinh dự thi; tài liệu kỳ thi nhất là đề thi, bài thi và tài sản Hội đồng coi thi. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về công tác an toàn của kỳ thi tại đơn vị;

- Chủ động lên phương án phối hợp với các phòng GDĐT, các trường THCS chuẩn bị khu vực thi, phòng thi, cơ sở vật chất, đội ngũ phục vụ kỳ thi;

- Làm tốt công tác tuyên truyền để nhân dân, cha mẹ học sinh biết, thực hiện tốt các quy định. Bộ phận bảo vệ phải thường xuyên nhắc nhở, tuyên truyền không để cha mẹ học sinh, các đối tượng khác tập trung trước cổng, bên ngoài trường thi gây mất an ninh, trật tự và trật tự an toàn giao thông.

c) Niêm yết tại mỗi phòng thi

- Số thứ tự phòng thi;

- Danh sách thí sinh trong phòng thi;

- Trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi.

d) Giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có)

- Giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có) được in sẵn theo mẫu quy định của Sở GDĐT;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm. Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi có trách nhiệm nhắc nhở GTCT, thư ký thực hiện đúng các quy định về sử dụng và bảo quản giấy thi, giấy nháp và phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng coi thi

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi

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

- Tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; tổ chức công tác bảo đảm an ninh, an toàn,

bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định. Trước mỗi buổi thi, tổ chức họp rút kinh nghiệm buổi thi trước (nếu có), phổ biến các công việc cần làm, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong buổi thi đó; Chủ tịch Hội đồng coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi (hòm có khóa, niêm phong, chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ), Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ mở khóa trả cho các thành viên Hội đồng sau khi đã hoàn tất việc nhận bài thi/phiếu TLTN của tất cả các phòng thi;

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

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

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

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

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

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

- Giám sát thí sinh được GTCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở GTCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm các quy định về tổ chức thi;

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

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

- Thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của GTCT về phòng làm việc của Hội đồng coi thi; giám sát GTCT nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công, ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa GTCT và Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

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

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

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

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

- Lực lượng công an làm việc tại Hội đồng coi thi chủ động phương án đảm bảo an ninh trật tự của Hội đồng coi thi, phân công lực lượng cụ thể tại các khu vực bảo vệ; không được sang các khu vực khác. Trực bảo vệ đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi 24 giờ/ngày; trực tiếp tham gia áp tải, bảo vệ bài thi nộp về Sở GDĐT;

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

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

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

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

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

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

i) Nhân viên phục vụ

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

4. Quy trình coi thi

a) Trước giờ thi:

- Sau khi Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công nhiệm vụ cho các thành viên,

GTGS coi thi về khu vực phòng thi được phân công giám sát hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi.

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

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

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

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

b) Trong giờ thi

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GTCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh, nhắc thí sinh điền đủ thông tin vào tờ giấy thi (số báo danh, mã đề thi...); GTCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một GTCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, GTCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi để kịp thời phát hiện sai phạm (nếu có) và duy trì trật tự phòng thi cho đến hết giờ thi; GTCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

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

- GTCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, GTCT nộp các đề thi thừa (nếu có) đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

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

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

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

c) Hết giờ làm bài

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

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

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công trực tiếp thu bài cùng hai GTCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi và người trực tiếp thu bài ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai GTCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Người trực tiếp thu bài và hai GTCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

d) Khi coi thi bài thi trắc nghiệm (nếu có), ngoài trách nhiệm được quy định

như trên, GTCT thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN, ghi và tô số báo danh;
- Phát đề thi cho thí sinh theo quy định: khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, đầy đủ các trang; để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);
- Bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số báo danh nhỏ ở trên, lớn ở dưới) và 01 (một) Phiếu thu bài thi đã ghi đầy đủ thông tin và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

5. Trách nhiệm của thí sinh

a) Buổi làm thủ tục dự thi

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi, nhận thẻ dự thi và kiểm tra thông tin trên thẻ dự thi;
- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, đối tượng khuyến khích, môn đăng ký dự thi,... phải báo ngay cho GTCT hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời.

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

c) Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi

- Trình thẻ dự thi cho GTCT;
- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;
- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với GTCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;
- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo GTCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình

bày công khai với GTCT ý kiến của mình;

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

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

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

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

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

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GTCT và phải chịu sự giám sát của GTGS coi thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định;

- Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi 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 thu, phát hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Khi dự thi bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định trên, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây

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

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

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

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho GTCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

- Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi GTCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

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

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

Chương IV CHẤM THI

1. Hội đồng chấm thi

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

Khu vực chấm thi đặt tại trường THPT hoặc cơ sở giáo dục khác đáp ứng các điều kiện tổ chức chấm thi.

Khu vực làm phách đặt tại khu cách ly do Sở GDĐT quy định.

a) Tổ chức của Hội đồng chấm thi

- Lãnh đạo Hội đồng chấm thi; các ủy viên, thư ký;
- Tổ làm phách;
- Tổ giao nhận bài thi;
- Tổ phát bài thi;
- Tổ chấm thi trắc nghiệm (nếu có);
- Các Tổ chấm thi tự luận;
- Tổ chấm kiểm tra bài thi tự luận;
- Tổ nhập điểm;
- Tổ bảo vệ, phục vụ.

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

b) Yêu cầu đối với công tác chấm thi

Việc chấm thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: nhận bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan theo đáp án và hướng dẫn chấm. Với việc chấm thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập. Với việc chấm thi trắc nghiệm, nếu sử dụng phần mềm chấm trắc nghiệm, phải tổ chức tập huấn cho giám khảo về sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm. Phần mềm chấm thi trắc nghiệm phải bảo đảm chính xác, khoa học; được nghiệm thu trước khi sử dụng.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi

Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức làm phách; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định; xem xét

quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

d) Thành phần của Hội đồng chấm thi

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc của Sở GDĐT/lãnh đạo, cán bộ, giáo viên các trường phổ thông, trung tâm;
- Tổ trưởng, Tổ phó chấm thi là lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn của các trường THPT, giáo viên cốt cán các trường THPT. Tổ trưởng Tổ làm phách, Tổ chấm thi trắc nghiệm, Tổ nhập điểm bài thi tự luận là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;
- Giám khảo là giáo viên các trường phổ thông;
- Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

đ) Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng chấm thi

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng chấm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng chấm thi; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi. Chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi;
- Các Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm thi. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;
- Tổ trưởng chấm thi bài thi tự luận: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Phó Chủ tịch phụ trách môn về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận đúng quy trình; thực hiện các công việc sau đây:
 - + Tổ chức giao nhận bài thi và phân công Giám khảo;
 - + Trước khi chấm, tổ chức cho Giám khảo thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;
 - + Báo cáo kết quả chấm thi theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi;
 - + Đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm quy định thi.
- Tổ trưởng chấm thi bài thi trắc nghiệm:
 - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc quản lý, tổ chức

chấm bài thi trắc nghiệm đúng quy trình; thực hiện các công việc sau đây:

+ Tổ chức giao nhận bài thi và phân công các thành viên;

+ Trước khi chấm, tổ chức cho các thành viên nắm vững quy trình chấm thi trắc nghiệm, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm; hướng dẫn các thành viên sử dụng thành thạo phần mềm; trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;

+ Báo cáo kết quả chấm thi theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi;

+ Đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với thành viên thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy định thi.

- Tổ trưởng Tổ làm phách:

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

+ Xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ làm phách;

+ Quyết định phương án sinh phách, dồn túi, đánh phách đảm bảo bảo mật tuyệt đối; trong quá trình làm phách, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;

+ Tổ chức và trực tiếp giao nhận bài thi với Tổ giao nhận bài thi của Hội đồng chấm thi;

+ Khi kết thúc công việc: Tổ chức bàn giao toàn bộ đầu phách cho người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

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

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

2. Làm phách (bài thi tự luận)

a) Thành phần Tổ làm phách

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

- Ủy viên là công chức thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, viên chức trường phổ thông, trung tâm;

- Công an, bảo vệ, phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ làm phách

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

chấm bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Tổ giao nhận bài thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

- Tổ làm phách làm việc trong khu cách ly độc lập với các bộ phận khác của Hội đồng chấm thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Tổ làm phách trở lên; những người trong Tổ làm phách không được tham gia các tổ chấm thi tự luận và tổ chấm phúc khảo bài thi tự luận.

3. Bàn giao bài thi

Tổ giao nhận bài thi thực hiện nhiệm vụ chuyển giao bài thi giữa Tổ làm phách và Tổ phát bài thi.

Để việc giao nhận bài chấm giữa Tổ làm phách và Tổ phát bài thi được thực hiện thống nhất, an toàn và chính xác, Sở GDĐT quy định như sau:

a) Căn cứ vào tổng số bài thi từng môn, tiến độ thực tế và thời gian chấm thi. Tổ làm phách giao số lượng bài chấm vừa đủ cho Tổ giao nhận bài thi trong mỗi buổi chấm thi.

b) Trong quá trình chấm thi, căn cứ vào tình hình thực tế, các Tổ chấm thi nêu cần đề nghị điều chỉnh số lượng bài chấm cần báo cáo với Lãnh đạo Hội đồng chấm thi để chỉ đạo Tổ làm phách điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo việc chấm thi thực hiện theo đúng tiến độ đã quy định.

c) Quy trình giao nhận bài chấm

- Tổ làm phách chuẩn bị bài chấm theo từng tập bài, mỗi tập bài kèm một tờ ghi điểm. Bài chấm các bộ môn của từng Tổ chấm thi được để trong một hòm hoặc bao để vận chuyển trong quá trình bàn giao;

- Tổ giao nhận bài thi trực tiếp nhận hòm/bao đựng các túi bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách có sự chứng kiến của cán bộ thanh tra, kiểm tra chấm thi (nếu có), công an bảo vệ và vận chuyển, bàn giao cho Tổ phát bài thi của Hội đồng chấm thi;

- Các Tổ trưởng hoặc Tổ phó (nếu được Tổ trưởng phân công) bộ môn nhận bài chấm của tổ mình từ Tổ phát bài thi, kiểm tra xác nhận niêm phong và trực tiếp nhận túi bài chấm (kiểm tra đủ số túi bài đã nhận);

- Tại các Tổ chấm: Khi giao bài cho Giám khảo, Tổ trưởng Tổ chấm thi yêu cầu Giám khảo kiểm đếm cụ thể số bài thi. Nếu không đối khớp phải phản ánh ngay cho Tổ phát bài thi để giải quyết kịp thời theo quy định. Những tập bài có sự sai khác (thừa, thiếu, bất thường...) phải được giải quyết, đối chiếu xong với Tổ làm phách mới được đưa ra chấm;

- Quá trình giao nhận bài thi giữa Tổ giao nhận bài thi với Tổ phát bài thi phải được thực hiện tại phòng phát bài thi của Hội đồng chấm thi. Mỗi lần bàn giao phải có hồ sơ giao nhận.

4. Chấm thi tự luận

a) Quy định chung về chấm bài thi tự luận

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập, tại 02 phòng chấm khác nhau, bởi hai Giám khảo khác nhau;

- Tổ phát bài thi bàn giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi bài thi tự luận;

- Tổ trưởng Tổ chấm thi tập trung toàn bộ Giám khảo để quán triệt quy trình chấm thi, các yêu cầu và thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

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

b) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

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

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

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

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

c) Quy trình chấm lần chấm thứ hai

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

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

- Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho

Tổ trưởng Tổ chấm thi để Tổ trưởng chấm thi bàn giao cho Tổ phát bài thi.

d) Thống nhất điểm bài thi

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

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

- Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

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

đ) Nhập điểm bài thi tự luận và xử lý kết quả

- Tổ trưởng Tổ nhập điểm là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT

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

- Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm ít nhất 03 người;
- Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo số phách trên phần mềm hỗ trợ chấm thi theo tờ ghi điểm của giám khảo các tổ chấm;
- Ngay sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ bài thi tự luận, kết quả chấm thi được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của công an, cán bộ thanh tra, kiểm tra (nếu có) và lập biên bản; 01 đĩa để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quản lý.

e) Chấm kiểm tra bài thi tự luận

- Mỗi môn thi thành lập 01 Tổ chấm kiểm tra gồm các thành viên là các cán bộ, giáo viên cốt cán của bộ môn. Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, tổ trưởng tổ chuyên môn trường THPT.

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

- Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

- 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 sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

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

5. Chấm bài thi trắc nghiệm

a) Thành phần Tổ Chấm thi trắc nghiệm

- Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

- Tổ phó Tổ chấm thi trắc nghiệm là Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

- Giám khảo là giáo viên các trường phổ thông;

- Công an, bảo vệ, Y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ của các thành viên Tổ chấm thi trắc nghiệm

- Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định và phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Các thành viên Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm.

c) Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm

- 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 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;

- 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 lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý;

- 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;

- Thống nhất sử dụng mã bài thi trong các tệp dữ liệu theo quy định của Sở GDĐT;

- Trong quá trình xử lý, chấm điểm, Tổ chấm thi trắc nghiệm phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo theo kế hoạch với Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc báo cáo khi có yêu cầu.

d) Xử lý bài thi trắc nghiệm

- Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo môn của từng Hội đồng coi thi. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN của các Hội đồng coi thi, toàn bộ dữ liệu ảnh quét phải được sao lưu ra 02 đĩa CD/DVD (sau đây gọi chung là đĩa CD) có nội dung giống nhau;

- Nhận dạng ảnh quét và sửa lỗi kỹ thuật: Sau khi sao lưu dữ liệu ảnh quét, Giám khảo thực hiện việc nhận dạng ảnh quét theo chức năng đã được cung cấp trên phần mềm chấm thi, thực hiện sửa lỗi kỹ thuật, in biên bản sửa lỗi trên phần mềm, ký chịu trách nhiệm theo từng biên bản. Sau khi đã sửa lỗi toàn bộ các bài thi, Giám khảo xuất dữ liệu trên phần mềm và sao lưu thành 02 đĩa CD có nội dung giống nhau;

- Trong mỗi bước trên, toàn bộ 02 đĩa CD có nội dung giống nhau tại từng bước phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của công an, cán bộ thanh tra, kiểm tra (nếu có) và lập biên bản; 01 đĩa giao Tổ trưởng Tổ chấm trắc nghiệm quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quản lý.

đ) Chấm điểm bài thi trắc nghiệm

- Sau khi hoàn thành các công việc xử lý bài thi trắc nghiệm, Tổ chấm trắc nghiệm nhận đáp án từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi; cập nhật đáp án vào phần mềm chấm thi và thực hiện chấm thi bài thi trắc nghiệm;

- Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của cán bộ thanh tra, kiểm tra (nếu có), công an và lập biên bản; 01 đĩa giao Tổ trưởng Tổ chấm trắc nghiệm quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quản lý để cập nhật kết quả vào phần mềm nhập điểm thi tự luận;

- Việc tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm phải được thực hiện theo đúng yêu cầu và quy trình quy định trên. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm phải được Tổ chấm thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, mô tả sự việc và báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

6. Quản lý điểm bài thi, công bố kết quả thi

a) Quản lý điểm bài thi: Sau khi chấm xong toàn bộ các bài thi (tự luận và trắc nghiệm), Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định việc khớp phách, lên điểm, tổ chức khớp phách tay bài thi tự luận ít nhất 20% số bài thi và in ấn, duyệt các kết quả chấm thi.

b) Công bố kết quả thi: Sau khi có kết quả thi, Sở GDĐT thực hiện việc công bố kết quả thi trên cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT, các trường THPT có tổ chức thi công bố kết quả thi tại trường theo quy định.

Chương V PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Đăng ký phúc khảo

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

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

2. Yêu cầu đối với công tác phúc khảo bài thi

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

3. Thành lập Hội đồng phúc khảo bài thi

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

4. Chấm phúc khảo bài thi

Quy trình chấm phúc khảo bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm thực hiện như sau:

a) Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến

phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Hội đồng chấm phúc khảo bài thi trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Hội đồng chấm phúc khảo bài thi xử lý như sau:

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

- Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng chấm phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo đợt đầu và Giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên (sau đối thoại trực tiếp) thì được điều chỉnh điểm.

b) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

- Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm được thực hiện trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh, không sử dụng phần mềm chấm thi; Giám khảo chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm sử dụng đáp án do Sở GDĐT cung cấp để đối chiếu với bài làm của thí sinh;

- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Hội đồng chấm phúc khảo bài thi lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Lãnh đạo Hội đồng và tất cả các thành viên;

- Các bài thi trắc nghiệm có điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm được chấm đợt đầu đều được điều chỉnh theo điểm phúc khảo.

Chương VI **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

1. Chế độ báo cáo

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

2. Hồ sơ lưu trữ

TT	Hồ sơ lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
2	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
3	Kết quả thi, phúc khảo	Sở GDĐT	Vĩnh viễn
4	Quyết định thành lập HĐ ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo.	Sở GDĐT	Hết khóa
5	Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; Hồ sơ phúc khảo	Sở GDĐT	Hết khóa
6	Hồ sơ đăng ký dự tuyển; Kết quả thi, phúc khảo; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh; Kế hoạch tuyển sinh; Hồ sơ duyệt tuyển thẳng; Danh sách thí sinh dự thi; Biên bản xét duyệt kết quả tuyển sinh; Danh sách thí sinh đăng ký xét duyệt đợt 2; Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh,...	Trường THPT, Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX	Hết khóa

Chương VII

XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

a) Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình coi thi hoặc các trường hợp bất thường khác về đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Sở GDĐT qua số điện thoại trực thi để có phương án xử lý.

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

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

Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định này tùy theo mức độ vi phạm (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Xử lý thí sinh vi phạm

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

a) Khiển trách

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

- Hình thức này do GTCT 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 ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình; Đánh dấu bài thi;

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

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

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 ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của GTGS coi thi khi di chuyển trong khu vực thi;

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

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

d) Trừ điểm bài thi

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

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

đ) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh bị đình chỉ 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;
- Đề 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.

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.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở GDĐT

- Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường, trong trường hợp cần thiết thì báo cáo UBND tỉnh để xử lý;
- Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại văn bản này;
- Tổ chức xây dựng đề thi, in sao đề thi;
- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức đăng ký dự thi, thành lập các Hội đồng coi thi và hướng dẫn công tác coi thi;
- Tổ chức công tác chấm thi, công bố kết quả, phân tích kết quả thi;
- Báo cáo UBND tỉnh, Bộ GDĐT theo quy định;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Trách nhiệm của phòng GDĐT

- Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu văn bản này, các văn bản liên quan;
- Phối hợp với các trường THPT điều động GTCT khi có yêu cầu;
- Chỉ đạo các trường THCS xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác đăng ký dự thi tại đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT (nếu có);
- Lựa chọn đội ngũ cốt cán báo cáo với Sở GDĐT khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm của trường THPT, trung tâm

a) Đối với các trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác đăng ký dự thi tại đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT;
- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và thí sinh học tập, nghiên cứu các nội dung quy định có liên quan tại văn bản này và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất; các phương án đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh, thiên tai sẵn sàng tổ chức kỳ thi;

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

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

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các trường THPT không tổ chức thi tuyển sinh và trung tâm

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

- Bố trí cán bộ, giáo viên tham gia công tác coi thi, chấm thi và các công việc khác theo điều động của Sở GDĐT./.