

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Kạn, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định một số nội dung thi tuyển sinh trung học phổ thông

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC KẠN

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 05/4/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông và các Thông tư sửa đổi bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT đã được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung thi tuyển sinh trung học phổ thông.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 237/QĐ-SGDĐT ngày 13/5/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định một số nội dung thi tuyển sinh trung học phổ thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, Hiệu trưởng các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở.
- Lưu: VT, QLCLGD-CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đoàn Văn Hương

QUY ĐỊNH

Thi tuyển sinh trung học phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-SGDĐT ngày .../5/2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT về Quy định thi tuyển sinh trung học phổ thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thi tuyển sinh trung học phổ thông (sau đây gọi là Quy định thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng dự thi, tổ chức đăng ký dự thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo bài thi; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng; chế độ báo cáo và lưu trữ; tổ chức thực hiện.

2. Quy định thi áp dụng đối với các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, các trường trung học phổ thông chuyên biệt (gọi chung là trường trung học phổ thông) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2: Tổ chức kỳ thi

Hàng năm, tổ chức một kỳ thi tuyển sinh vào trung học phổ thông (THPT).

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tuyển sinh THPT nhằm mục đích: Lấy kết quả thi để xét tuyển sinh vào các trường THPT, trường THPT chuyên biệt.

2. Kỳ thi tuyển sinh THPT (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 4. Môn thi, hình thức thi

1. Môn thi: Tổ chức thi 03 môn Ngữ văn, Toán và Ngoại ngữ (Đối với các trường THPT). Đối với THPT chuyên ngoài thi 03 môn như đối với trường THPT, thí sinh phải thi thêm 01 bài thi môn chuyên.

2. Hình thức thi: Thi theo hình thức tự luận.

Điều 5. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi và thời gian làm bài thi/môn thi

1. Ngày thi, lịch thi, thời gian làm bài thi/môn thi: thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Nội dung thi: trong chương trình trung học cơ sở (THCS) do Bộ GD&ĐT ban hành, chủ yếu là chương trình lớp 9.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi phải là người:

- 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 về Quy định thi.

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.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi tự luận phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 7. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập.

2. Thành phần:

- a) Chủ tịch là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch là phó hiệu trưởng;
- c) Thư ký và một số ủy viên là giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

- a) Công bố công khai thông tin tuyển sinh theo quy định;
- b) Tổ chức thực hiện việc thi tuyển theo quy định;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- d) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến kỳ tuyển sinh;
- đ) Quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật trong công tác tuyển sinh;
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh, báo cáo về Sở GD&ĐT.
- g) Lựa chọn địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

4. Được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của Hội đồng.

Điều 8. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Mỗi Hội đồng coi thi có một mã riêng và được thống nhất trong toàn tỉnh, việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh đăng ký dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng coi thi có 02 (hai) chữ số và 04 (bốn) chữ số tiếp theo được đánh

tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng coi thi.

2. Xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh (đối với phòng thi cuối có thể xếp tối đa 28 thí sinh) và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang.

b) Số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

Điều 9. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin

1. Các Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi do Sở GD&ĐT cung cấp; thiết lập cấu hình hệ thống phần mềm quản lý thi; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi của Sở GD&ĐT.

2. Cán bộ chuyên trách sử dụng phần mềm quản lý thi phải thành thạo về công nghệ thông tin.

3. Tại mỗi khu vực tổ chức làm nhiệm vụ thi phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet). Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký nội dung cuộc gọi và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra.

4. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ đặt tại phòng làm việc chung, do Chủ tịch Hội đồng tổ chức quản lý đảm bảo an toàn.

Điều 10. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Hội đồng chấm thi chuyển dữ liệu kết quả thi về Sở GD&ĐT và bàn giao kết quả chấm thi cho Hội đồng tuyển sinh của đơn vị để công bố kết quả thi.

2. Sở GD&ĐT sử dụng dữ liệu thi để xét duyệt công nhận kết quả tuyển sinh THPT.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 11. Đối tượng dự thi

Là người học đã tốt nghiệp THCS chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 12. Đăng ký dự thi

1. Nơi đăng ký dự thi

Đăng ký dự thi tại các trường THPT có tổ chức tuyển sinh theo vùng tuyển.

2. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) theo Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

b) Hiệu trưởng trường THPT nơi ĐKDT chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh ĐKDT, thu hồ sơ ĐKDT, nhập thông tin thí sinh ĐKDT, nhập thông tin về kết quả học tập; tổ chức xét duyệt hồ sơ ĐKDT và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi theo thời gian quy định; quản lý hồ sơ ĐKDT, chuyển hồ sơ và dữ liệu ĐKDT cho Sở GD&ĐT theo hướng dẫn thi.

3. Hồ sơ ĐKDT:

- Đơn đăng ký dự tuyển (nếu có).
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS.
- Học bạ cấp THCS.
- Căn cứ hợp pháp để xác nhận thông tin về cư trú.
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).
- Giấy xác nhận do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp THCS từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật.

Thí sinh có thể nộp hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử theo hệ thống tuyển sinh đầu cấp trực tuyến của ngành GD&ĐT. Cụ thể thực hiện theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.

4. Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT:

Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Khi hết hạn nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho hiệu trưởng trường THPT hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi ĐKDT hoặc thông báo cho Chủ tịch Hội đồng coi thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 12 Quy định này và theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi hàng năm.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình thẻ dự thi hoặc thẻ căn cước công dân trước khi vào phòng thi.

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất thẻ dự thi, thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần

thiết khác, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xem xét, xử lý (Lập biên bản có sự chứng kiến của người trong Hội đồng biết thí sinh dự thi hoặc biên bản có cam kết của thí sinh...).

3. 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 CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 (mười) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

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

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

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

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

i) Khi nộp bài thi 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;

k) Không được rời khỏi phòng thi trong thời gian làm bài thi, 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 CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; 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.

5. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi:

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

- Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước kẻ, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

- Máy tính cầm tay: Danh mục máy tính cầm tay được mang vào phòng thi

thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Riêng đối với môn thi Toán chuyên, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi;

- Bảng tuần hoàn các nguyên tố hoá học và Bảng tính tan đối với môn thi Hoá học, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu;

b) Việc mang tài liệu, vật dụng vào đối với môn Ngoại ngữ được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

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

Chương IV **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

Điều 14. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị có mức độ tương đương nhau.

b) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy định này; bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THCS; bảo đảm phân loại được thí sinh;

c) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; 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.

d) Đề thi, kể cả đề thi đề xuất chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật theo Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong ngành GD&ĐT.

e) Đề thi dùng cho thí sinh thi phải được giữ ở độ tối mật cho đến hết giờ làm bài thi đối với mỗi môn thi.

2. Trong một kỳ thi, mỗi đề thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi kèm theo.

Điều 15. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, độc lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

2. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng thi các thành

viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của bộ phận bảo vệ và thanh tra. 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 phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở GD&ĐT, lãnh đạo Hội đồng và các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Giám đốc Sở GD&ĐT).

3. Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Hội đồng coi thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

4. Toàn bộ quá trình bàn giao và vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

5. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 16. Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi kỳ thi tuyển sinh THPT (gọi tắt là Hội đồng ra đề thi).

2. Thành phần Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT;

c) Thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục; mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Thành viên các tổ ra đề thi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 6 của Quy định này;

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

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi:

a) Các Tổ 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;

b) 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.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Sở GD&ĐT; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Sở GD&ĐT;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng ra đề thi.

5. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi theo quy định của Quy định này.

6. Các thành viên của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi: Tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với môn thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 14 Quy định này đối với đề thi chính thức và đề thi dự bị.

b) Phản biện đề thi: Theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 14 Quy định này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, làm căn cứ để Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

c) Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của cán bộ phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

8. In sao đề thi:

- Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, thư ký, ủy viên tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Lãnh đạo các Hội đồng thi với sự chứng kiến của thanh tra và công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

- Quy trình in sao đề thi:

Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Hội đồng coi thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Hội đồng coi thi, phòng thi, môn thi, ngày thi, giờ phát thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định tại khoản 4, Điều 16 Quy định này trước khi đóng gói đề thi;

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, hủy hoặc bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Hội đồng coi thi, từng phòng thi. Ở mỗi Hội đồng coi thi phải có túi chứa đề thi dự phòng cho các môn thi. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, đề thi không đảm bảo chất lượng bị loại.

9. Vận chuyển, bàn giao đề thi:

a) Lãnh đạo các Hội đồng coi thi, thư ký, công an nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng ra đề thi, bảo quản, vận chuyển đề thi đến Hội đồng coi thi được phân công;

b) Các túi đề thi trong quá trình vận chuyển phải được bảo quản và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ;

c) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề thi với Chủ tịch các Hội đồng coi thi.

Điều 17. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại các Hội đồng coi thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Chủ tịch Hội đồng coi thi và công an), chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, nội dung thực hiện, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

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

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở GD&ĐT.

Chương V COI THI

Điều 18. Hội đồng coi thi

1. Giám đốc Sở GD&ĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại các Hội đồng tuyển sinh và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Hội

đồng coi thi đặt tại trường THPT và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, lãnh đạo trường THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, lãnh đạo trường THPT, Tổ trưởng chuyên môn trường THPT;

c) Thư ký Hội đồng coi thi là chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT hoặc Thư ký Hội đồng, giáo viên trường THPT;

d) Cán bộ coi thi (CBCT) là giáo viên trường THPT, trường THCS;

đ) Cán bộ kỹ thuật: Hội đồng coi thi có thể có cán bộ kỹ thuật nếu cần;

e) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

a) Kiểm tra và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi.

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi.

c) Phổ biến những quy định của kỳ thi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi, đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.

đ) Bảo quản, vận chuyển đề thi, bài thi, hồ sơ thi theo đúng nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập và thực hiện đúng quy định, nội quy thi, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh, những người tham gia công tác thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công.

c) Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng coi thi, tham gia thu, nộp bài thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

d) Cán bộ coi thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 của Quy định này;

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

đ) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 của Quy định này;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
 - Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và cán bộ coi thi;
 - Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.
- e) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi:
- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;
 - Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi chỉ được làm việc ở khu vực quy định;
 - Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;
 - Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi thi:

- a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;
- b) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi.

Điều 19. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Hội đồng tuyển sinh của các đơn vị hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi.
2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các thành viên tại Hội đồng coi thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy định thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, nơi thường trú, đối tượng ưu tiên, khuyến khích của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Hội đồng tuyển sinh xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 20. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Nhận đề thi tại Sở GD&ĐT theo lịch.
2. Trước ngày thi, Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để tổ chức họp lãnh đạo Hội đồng và làm các

công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo Hướng dẫn tổ chức thi, đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi.

3. Trước ngày thi, CBCT có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện dự thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

4. Trước ngày thi lãnh đạo Hội đồng tổ chức cho thí sinh học tập Quy định thi.

5. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng coi thi trong buổi thi đó.

6. Trước giờ thi, CBCT phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng coi thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

7. Thực hiện coi thi

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi theo quy định.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT 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. Giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh cũng phải thực hiện theo quy trình trên;

c) Khi chứng kiến bì đề thi, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong; mở bì

đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

đ) CBCT 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, CBCT nộp các đề thi thừa tại phòng thi cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

e) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, 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 CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi;

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

k) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng coi thi hoặc Thư ký (được phân công) ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai, đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

l) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được người thu bài thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; người thu bài thi và hai CBCT ký giáp lai

giữa mép giấy niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai (dùng dấu của đơn vị tổ chức thi), sau đó được dán bao bằng băng dính trong đè lên khu vực niêm phong; ghi đầy đủ các nội dung in trên túi theo đúng quy định; người thu bài thi và hai CBCT 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.

8. Hoạt động giám sát thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi (cán bộ giám sát là giáo viên trường THPT); đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 03 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là công chức của Sở GD&ĐT; cán bộ quản lý, giáo viên trường THPT, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi;

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

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

9. Bảo vệ, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, 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 làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi (trừ khi có sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng coi thi); không được trao đổi với thí sinh;

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

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

10. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên tại địa điểm tổ chức thi để xử lý các trường hợp đau ốm;

b) Khi Chủ tịch Hội đồng coi thi thông báo có trường hợp đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định thi.

11. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

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

12. Sau mỗi buổi thi, phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi và rút kinh nghiệm buổi thi.

13. Sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

14. Bảo quản đề thi và bài thi

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi cho tới khi thi xong và nộp hồ sơ, tài liệu thi cho Hội đồng chấm thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản đề thi, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

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

15. Đóng gói, niêm phong

a) Túi số 01: đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và 01 phiếu thu bài thi của phòng thi đã được niêm phong theo đúng quy định.

b) Túi số 02: đựng bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 01; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 02 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi

thi, đóng dấu niêm phong sau đó được dán bao bằng băng dính trong đê lên khu vực niêm phong; ghi đầy đủ các nội dung in trên túi theo đúng quy định.

c) Túi số 3: đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh đăng ký dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện cán bộ coi thi, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

d) Túi số 4: chứa các túi số 2, số 3 và đề thi thừa còn niêm phong nguyên vẹn để nộp cho Hội đồng chấm thi. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện cán bộ coi thi, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

16. Nộp bài thi, hồ sơ thi kỳ thi tuyển sinh THPT

a) Nộp bài thi, hồ sơ thi cho Hội đồng chấm thi ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

b) Thành phần tối thiểu đi nộp bài thi: 01 lãnh đạo Hội đồng coi thi, 01 thư ký, công an.

Chương VI CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 23. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu thành phần Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, lãnh đạo trường THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường THPT;

c) Các thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT hoặc Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng chuyên môn trường THPT;

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng chấm thi phụ trách trực tiếp. Các cán bộ chấm thi (CBChT) là chuyên viên, giáo viên cấp THCS, THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 6 của Quy định này;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế (nếu có).

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi.

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi; bảo quản trong thời gian chấm

thi.

- c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi.
- d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi.
- e) Khớp phách, nhập điểm.
- g) Bàn giao kết quả chấm thi cho Hội đồng tuyển sinh của đơn vị tổ chức thi.

4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi

- a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy định thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.
- b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy định thi do Hội đồng chấm thi phát hiện.
- c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy định thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Trực tiếp đánh phách, phân công các Phó Chủ tịch, thư ký tham gia đánh phách, rọc phách bài thi.
- Yêu cầu CBChT chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của CBChT khi CBChT cố tình vi phạm Quy định thi;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm văn bản này và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;
- Khớp phách, nhập điểm thi;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Cán bộ chấm thi:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 2 điều 24 của Quy định này;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi.

6. Trách nhiệm của các Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GD&ĐT và trước pháp luật về thực hiện các công việc được giao;

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

7. Thanh tra của Sở GD&ĐT thực hiện công tác thanh tra theo quy định.

Điều 24. Quy trình chấm thi

1. Tổ chức làm phách:

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện dưới sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát do Giám đốc Sở GD&ĐT điều động.

b) Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Sau khi làm phách xong, Chủ tịch Hội đồng chấm thi phải niêm phong máy tính làm phách 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) Quy trình thực hiện:

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

- Người được phân công làm phách tiến hành đánh phách, rọc phách; niêm phong đầu phách, khóa phách rồi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng quản lý theo các nguyên tắc bảo vệ tài liệu Nhà nước độ mật.

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

2. Chấm thi, cho điểm bài thi:

a) Các quy định chung:

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được phê duyệt;

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GD&ĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); 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 CBChT khác nhau.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi:

Lãnh đạo Hội đồng hoặc Tổ trưởng chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt quy định thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

- Lần chấm thứ nhất:

+ Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài 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 thứ 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, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Tổ trưởng chấm thi để báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT 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 của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

+ Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng chấm thi được phân công phụ trách.

- Lần chấm thứ hai:

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, lãnh đạo Hội đồng chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng chấm thi để giao bài thi cho người chấm lần thứ hai, không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

+ CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Lãnh đạo Hội đồng chấm thi được phân công phụ trách, Thư ký Hội đồng chấm thi, Tổ trưởng chấm thi, CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Dưới 0,5 điểm đối với môn Toán - Dưới 1,0 điểm đối với môn Ngữ văn và Ngoại ngữ.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký 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 0,5 đến 1,0 điểm đối với bài thi môn Toán - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với bài thi môn Ngữ văn và Ngoại ngữ.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

b) Trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các CBChT phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất phương án xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định.

c) Trường hợp nếu kết quả 2 lần chấm lệch trên số điểm nêu trên thì thực hiện chấm chung bằng màu mực khác, kết quả bài thi sẽ là kết quả chấm chung bài thi đó.

5. Nhập điểm bài thi tự luận

Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận đảm bảo có ít nhất 04 thành phần tham gia (người đọc, người nhập, người soát đọc, người soát nhập) sau đó thực hiện đối chiếu giữa kết quả nhập được in từ phần mềm với phiếu điểm gốc.

4. Khớp phách

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

- 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.

- Khớp phách bằng tay: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên

phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để thành viên trong Hội đồng (Lãnh đạo Hội đồng, Thư ký, CBChT) thực hiện khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục và phải được tiến hành dưới sự giám sát của cán bộ giám sát.

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

5. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi:

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do đơn vị dự thi chịu trách nhiệm bảo quản.

b) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản.

c) Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi.

d) Trong từng buổi chấm thi lãnh đạo Hội đồng chấm thi (được phân công phụ trách chấm) giao bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng Tổ chấm thi giao bài thi cho CBChT; CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi. Cuối buổi chấm thi bài thi được bàn giao lại cho lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

6. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng chấm thi báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả chấm thi về Sở GD&ĐT để lưu trữ và đối chiếu. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi, bài thi đều phải niêm phong và bàn giao cho đơn vị tổ chức thi thực hiện bảo quản theo quy định.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo

Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

a) Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

b) Bài thi của thí sinh đã được niêm phong (do Lãnh đạo nhà trường thực hiện mở niêm phong và rút bài thi, sau khi rút bài thi phải niêm phong lại ngay túi bài thi đã cắt và lập biên bản nội dung thực hiện);

c) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Sở GD&ĐT trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá

thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập, thành phần Hội đồng phúc khảo bài thi tương tự như thành phần Hội đồng chấm thi quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 Quy định này.

b) Những CBChT đã tham gia Hội đồng chấm thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo khi có thí sinh của đơn vị đó đề nghị phúc khảo.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo

- Thực hiện làm phách mới cho các bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo;
- Hội đồng phúc khảo bài thi 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;
- Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 24 của Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

d) Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Hội đồng phúc khảo xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;
- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;
- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng chấm Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.
- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm (môn ngoại ngữ từ 0,2 điểm) trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm (môn ngoại ngữ từ 0,4 điểm) trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

đ) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả chấm phúc khảo.

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày hết

hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

5. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở GD&ĐT giải quyết.

Chương VII

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

Điều 26. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển sinh THPT đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GD&ĐT và các cơ quan chức năng khác (nếu cần).

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;

- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;

- Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng không đúng quy định vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;

- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;

- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GD&ĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo. Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Đối với thí sinh:

a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định tại Điều 13 của Quy định này

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 hoặc huỷ kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;

- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;

- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do CBChT phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đã kết thúc công việc).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 01 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo và những người tham gia tổ chức kỳ thi;

- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

- Gian lận thi có tổ chức.

d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Hội đồng coi thi, nhà trường nơi thí sinh theo học; thông báo đến gia đình và địa phương nơi cư trú của thí sinh.

3. Những cán bộ, học sinh, học viên không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 28. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng:

Những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi và thông báo về đơn vị;

b) Giám đốc Sở GD&ĐT khen thưởng;

c) Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Chế độ báo cáo

Gồm báo cáo trước kỳ thi, báo cáo coi thi, chấm thi thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Phòng chủ trì công tác tổ chức và quản lý thi có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với Danh sách thí sinh dự thi có ghi kết quả của kỳ thi tuyển sinh THPT;

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi:

12 tháng đối với đề thi, hướng dẫn chấm thi, bài thi của thí sinh và hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn danh sách thí sinh dự thi tuyển sinh THPT, có ghi kết quả.

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi 12 tháng đối với bài thi của thí sinh và hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Sở GD&ĐT

1. Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

2. Thành lập các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng ra đề, Hội đồng coi thi, chấm thi và Hội đồng phúc khảo (nếu có).

3. Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định thi.

4. Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi và phúc khảo bài thi.

Điều 32. Trách nhiệm của các trường THPT

1. Tiếp nhận Phiếu ĐKDT, đơn đề nghị phúc khảo; kiểm tra hồ sơ của người học ĐKDT tại trường; hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho Sở GD&ĐT; in, đóng dấu và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh; quản lý hồ sơ ĐKDT của thí sinh theo quy định.

2. Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi.

3. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh học tập Quy định thi, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Hội đồng thi.

4. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đến công tác tổ chức kỳ thi do Giám đốc Sở GD&ĐT giao./.