

BAN IN SAO ĐỀ

Kỳ thi thử trước Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-CLQĐ ngày 07/5/2026 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

- a. Trưởng ban: Ông Huỳnh Lê Minh - Hiệu trưởng.
- b. Phó ban: Ông Phan Văn Hà - Phó Hiệu trưởng.
- c. Ủy viên
 - Bà Đặng Thị Hoài Nguyên - Nhân viên Thiết bị;
 - Bà Trần Thị Sương - Nhân viên Thư viện;
 - Bà Phạm Hà Nhi - Nhân viên Giáo vụ.
 - Bà Đặng Thị Hà - Nhân viên Thiết bị.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban

- a) Tiếp nhận đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Hội đồng ra đề thi; tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản; bàn giao các túi đề thi cho Ban Coi thi
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi (nếu có).

2.2. Trưởng Ban In sao đề thi:

- a) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về quá trình in sao đề thi;
- b) Điều hành toàn bộ hoạt động in sao đề thi; phân công, quy định rõ nhiệm vụ và vị trí thực hiện nhiệm vụ của các thành viên thuộc Ban In sao đề thi; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình in sao đề thi.
- c) Phân công thành viên để rà soát hình thức, nội dung của đề thi trước khi thực hiện in sao. Mọi nghi vấn, phát hiện có sai sót với nội dung của đề thi trong quá trình in sao đề thi phải báo ngay cho Hội đồng ra đề thi để được kiểm tra xác minh và hướng dẫn cách xử lý;
- d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban In sao đề thi theo quy định;
- đ) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

2.4. Quy trình in sao đề thi:

- a) Sau khi đọc soát đề thi gốc/đề thi đã được giải mã, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót

hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để có phương án xử lý;

b) 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. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

c) Mỗi môn thi của Điểm thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng”;

d) Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.