

## QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trên địa bàn tỉnh Gia Lai  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 chưa quy định tại văn bản này, thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm.

##### Điều 2. Đối tượng dự thi

Học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) trong độ tuổi vào học lớp 10 theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

##### Điều 3. Đăng ký dự thi

1. Việc đăng ký dự thi vào lớp 10 được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Những trường hợp đặc biệt không thể đăng ký trực tuyến thì thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể việc đăng ký dự thi tại Công văn hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm.

##### Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia kỳ thi

1. Những người tham gia kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao.
- Nắm vững Quy định về việc tổ chức thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công.
- Không có con, em, em vợ, em chồng (bao gồm con ruột, con nuôi hoặc em ruột, em nuôi) đăng ký tuyển sinh vào lớp 10.
- Không đang trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d tại khoản 1 của Điều này, thành viên của Hội đồng tuyển sinh và các hội đồng tổ chức thi tuyển là những người có kinh nghiệm trong công tác và năng lực chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được phân công.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC ĐỀ THI, COI THI, CHẤM THI, PHỤC KHẢO**

#### **Điều 5. Công tác đề thi**

##### **1. Nguyên tắc làm việc**

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

##### **2. Hội đồng ra đề thi**

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi.

##### **b) Thành phần Hội đồng ra đề thi**

- Chủ tịch: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Hiệu trưởng trường trung học phổ thông.

- Thư ký: Chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo, giáo viên trường trung học phổ thông.

- Mỗi môn thi có ủy viên soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Ủy viên soạn thảo đề thi, phản biện đề thi là các chuyên gia khoa học, nghiên cứu viên, chuyên viên, giáo viên cấp trung học cơ sở hoặc trung học 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.

- Công an, nhân viên y tế, phục vụ, bảo vệ.

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

Xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức soạn thảo đề thi; tổ chức phản biện đề thi; duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý hoặc đề nghị xử lý sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

#### **Điều 6. Đề thi và yêu cầu bảo mật, giải mật của đề thi**

1. Trong kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định; phải đảm

bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm, câu chữ phải rõ ràng, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh;

b) Mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi;

c) Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi;

d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các môn thi được tính theo thang điểm 10 (mười).

2. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” của đề thi:

a) Đối với đề thi tự luận chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài; đối với đề thi trắc nghiệm chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của buổi thi;

b) Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

### **Điều 7. Khu vực làm việc của Hội đồng ra đề thi**

1. Khu vực ra đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao 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. 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 8. Quy trình ra đề thi**

1. Đề thi đề xuất

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

b) Đề thi đề xuất do một số nghiên cứu viên, giảng viên, chuyên viên, giáo viên có uy tín khoa học và có năng lực chuyên môn tốt soạn thảo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Nội dung của đề thi đề xuất phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 6 của Quy định này; được chính người ra đề thi đề xuất niêm phong gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Người ra đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối về nội dung của đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.

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

2. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi ủy viên ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu tại Điều 6 của Quy định này.

3. Phản biện đề thi:

a) Những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm nghiên

cứu, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu tại Điều 6 của Quy định này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

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

### **Điều 9. In, sao, đóng gói và chuyển, giao đề thi**

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

2. Ban vận chuyển đề thi có nhiệm vụ chuyển giao đề thi đến các Hội đồng coi thi.

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

### **Điều 10. Công tác coi thi**

#### 1. Nguyên tắc coi thi

Công tác coi thi phải bảo đảm công bằng, an toàn, nghiêm túc. Quy trình coi thi và phân công trách nhiệm các thành phần tham gia coi thi phải đầy đủ, rõ ràng, bảo đảm tính độc lập, khách quan giữa các khâu; có biện pháp hiệu quả để chống gian lận trong thi cử. Bố trí cơ cấu giám thị trong phòng thi, giám thị ngoài phòng thi phù hợp với số lượng phòng thi. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi không quá 24 (hai mươi bốn) thí sinh, bố trí 02 (hai) giám thị trong mỗi phòng thi.

#### 2. Hội đồng coi thi

a) Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập các Hội đồng coi thi để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi.

b) Thành phần Hội đồng coi thi gồm: Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở; Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở; Thư ký, giám thị là giáo viên các cơ sở giáo dục có cấp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ.

#### 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi

Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; 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; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định.

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

##### a) Chủ tịch Hội đồng

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ thi;
- Chịu trách nhiệm bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng đúng quy định;
- Phân công giám thị phòng thi đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: hai giám thị trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường; giám thị không coi thi quá một môn đối với mỗi phòng thi trong kỳ thi;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định của kỳ thi;
- Trực tiếp báo cáo và tổ chức thực hiện các phương án xử lý khi xảy ra những trường hợp bất thường quy định tại Điều 14 Quy định này sau khi tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng;
- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Hội đồng chấm thi theo phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 nhiệm vụ được phân công.

c) Thư ký Hội đồng: giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị trong phòng thi

- Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng Quy định, nội quy thi;
- Nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng và giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi;
- Thu bài do thí sinh nộp, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- Lập biên bản và đề nghị kỷ luật những thí sinh vi phạm Quy định;
- Thực hiện một số công việc cần thiết khác phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Giám thị ngoài phòng thi

- Theo dõi, giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi thực hiện Quy định tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Thực hiện một số công việc cần thiết khác phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.
- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng

thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng cho phép.

#### 5. Yêu cầu của Hội đồng coi thi

Toàn bộ lực lượng tham gia tổ chức thi đều phải được học tập, nắm vững Quy định về việc tổ chức coi thi; tuyệt đối không được mang theo và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra.

#### **Điều 11. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại 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 khóa 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 chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, 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; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi (là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Hội đồng coi thi) trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối trong ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc cho buổi thi đầu tiên của ngày thi tiếp theo.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào phần mềm tuyển sinh để đăng ký dự thi. Trường hợp thí sinh quên mật khẩu thì liên hệ với trường trung học cơ sở đã học để được hỗ trợ.

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

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

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

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi:

Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của

mình vào giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị phòng thi, chậm nhất 05 phút sau khi phát đề.

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự, không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài. Nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

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

e) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi.

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi; không nộp giấy nháp.

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

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

### **Điều 13. Quy trình coi thi**

#### **1. Quy định chung**

a) Các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của các Giám thị.

b) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định thì Giám thị 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 giải quyết.

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

đ) Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công Thư ký kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, báo cáo cho bộ phận trực thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Trước ngày thi ít nhất 02 ngày, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi, bảo vệ có mặt tại địa điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiên hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Giám thị, công an, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, bảo vệ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định và các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ 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 mỗi buổi thi phải họp Hội đồng coi thi để rút kinh nghiệm buổi coi thi trước, phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong buổi thi đó.

#### 5. Trước giờ thi

a) Giám thị ngoài phòng thi lên khu vực được phân công giám sát.

b) 02 Giám thị trong phòng thi nhận hồ sơ thi, giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni-lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; lên phòng thi tiến hành kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quy định này. Trong trường hợp thí sinh không mang Thẻ dự thi có thể thay thế bằng căn cước công dân; nếu thí sinh không mang giấy tờ cá nhân Giám thị ngoài phòng thi báo với Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý theo quy định.

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

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

d) Trước khi cắt túi đề thi, giám thị phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi. Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất 02 môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

#### 6. Trong giờ thi

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau; Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

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

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý kịp thời;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

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

a) Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh.

b) Giám thị thứ hai: gọi từng thí sinh theo thứ tự danh sách phòng thi lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

c) Giám thị thứ nhất: tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào 02 Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy làm bài thi, sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn từ trên xuống dưới và bỏ vào túi đựng bài thi cùng với 01 Phiếu thu bài thi. Phiếu thu bài thi còn lại bàn giao cho người thu bài tại phòng làm việc của Hội đồng.

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã thu và kiểm tra xong toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi.

#### 8. Bàn giao bài thi

a) Tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi.

b) Sau khi thu nhận toàn bộ bài thi, đối với mỗi môn thi, sắp xếp các túi bài thi theo thứ tự các phòng thi từ nhỏ đến lớn và đóng thành 01 gói. Bên ngoài gói bài thi có nhãn ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Số bài, số tờ; Họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký và đại diện 02 giám thị coi thi ký niêm phong.

c) Phiếu thu bài thi của mỗi môn trong phòng thi được đóng thành tập sắp xếp theo thứ tự phòng thi từ nhỏ đến lớn gửi theo hồ sơ thi.

9. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi.

#### 10. Sau buổi thi cuối cùng

a) Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến Hội đồng coi thi được đóng trong 01 gói hồ sơ thi, có dán nhãn ghi đầy đủ các nội dung: Tên Hội đồng coi thi, tên các loại tài liệu, hồ sơ và được Chủ tịch Hội đồng coi thi ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói,

bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Hội đồng coi thi họp để nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi; Thông qua biên bản tổng kết Hội đồng coi thi.

#### 11. Vận chuyển bàn giao bài thi, hồ sơ thi

a) Ngay sau khi thi xong, Hội đồng coi thi tổ chức vận chuyển toàn bộ bài thi và hồ sơ thi về Hội đồng chấm thi;

b) Phải có lãnh đạo Hội đồng coi thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi, hồ sơ thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

### **Điều 14. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi và các tình huống bất thường**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, quyết định.

3. Nếu có dấu hiệu về đề thi bị lộ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo kỳ thi cấp tỉnh để có phương án xử lý. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

4. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi

a) Nếu thiên tai xảy ra nghiêm trọng trên quy mô toàn tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo và xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh quyết định lùi buổi thi vào thời gian thích hợp.

b) Nếu thiên tai xảy ra trong phạm vi hẹp ở một số địa phương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh để huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền địa phương để thực hiện các phương án dự phòng, kể cả việc thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng, Chủ tịch Hội đồng coi thi báo cáo Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh để cho phép lùi môn thi vào thời gian thích hợp sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi với đề thi dự bị; các môn còn lại vẫn thi theo lịch chung.

c) Các trường hợp bất thường khác đều phải được báo cáo và xử lý kịp thời theo phân cấp quản lý, chỉ đạo kỳ thi.

### **Điều 15. Công tác chấm thi**

#### 1. Nguyên tắc 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 thi. Với việc chấm

thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập.

## 2. Hội đồng chấm thi

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi.

### b) Thành phần Hội đồng chấm thi

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Lãnh đạo trường trung học phổ thông;
- Thư ký Hội đồng chấm thi: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo hoặc giáo viên trường trung học phổ thông;
- Giám khảo: giáo viên trong biên chế các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông có năng lực chuyên môn phù hợp;
- Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi: là Lãnh đạo hoặc giáo viên trường trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm chấm thi. Tổ phó chấm thi được Giám đốc ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định;
- Hội đồng chấm thi có một Tổ làm phách, độc lập với các tổ chấm thi gồm có Tổ trưởng và các thành viên;

- Công an, nhân viên y tế, phục vụ và bảo vệ.

## 3. 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, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

## 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi

### a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi

- Tổ chức điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi;
- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi;
- Đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

b) 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.

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 của hội đồng, lên điểm thi theo số phách, ghép phách, Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

d) Tổ làm phách: Tiếp nhận các bài thi còn nguyên niêm phong, làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách bởi tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm.

đ) Giám khảo chấm thi: Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 của Quy định này.

e) Nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch.

#### 5. Khu vực chấm thi và bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi

a) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

b) Nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi phải được khóa và niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an, Thư ký.

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền).

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

### **Điều 16. Đánh phách bài thi**

#### 1. Quy định chung

a) Tổ làm phách làm việc độc lập với các tổ khác trong Hội đồng chấm thi.

b) Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để tại khu vực làm phách trong suốt quá trình làm nhiệm vụ cho đến khi bàn giao đầu phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

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

#### 2. Các công việc cần tiến hành

a) Nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Tổ Thư ký của Hội đồng chấm thi.

b) Sau khi vào khu vực cách ly, Tổ làm phách sử dụng phần mềm đánh phách bài thi, tiến hành in các biên bản dồn túi và biên bản đánh phách bài thi. Tiến hành dồn túi và đánh phách, cắt phách bài thi theo quy định.

c) Bàn giao toàn bộ các túi bài thi đã được cắt phách và được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền.

d) Bảo quản đầu phách; xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

đ) Bàn giao đầu phách khi Tổ Thư ký đã hoàn thành việc lên điểm theo số phách và được Chủ tịch Hội đồng chấm thi chỉ đạo, lập biên bản bàn giao.

### 3. Quy trình làm phách

a) Bước 1. Gieo phách: Tổ trưởng Tổ làm phách sử dụng Phần mềm chấm thi để gieo phách, in biểu hướng dẫn dồn túi chắm, biểu đối chiếu phách - báo danh. Lưu ý: Trước khi gieo phách phải kiểm tra số học sinh vắng thi và các bất thường của Hội đồng chấm thi đề nghị.

b) Bước 2. Dồn túi, thực hiện như sau

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu hướng dẫn dồn túi, Tổ trưởng Tổ làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Tổ làm phách để tiến hành dồn túi;

- Các thành viên kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên túi hoặc trên Phiếu thu bài...), phải báo cáo với Tổ trưởng và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chắm thi.

c) Bước 3. Đánh phách

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chắm, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - báo danh, cán bộ làm phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

d) Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chắm

- Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chắm thi). Trên túi bài chắm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi. Các túi bài chắm thi giao lại cho các Phó Chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công phụ trách.

- Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài túi ghi rõ đầu phách của các túi.

## **Điều 17. Quy trình chấm thi**

### 1. Quy định chung

a) Bài thi phải được chắm theo hướng dẫn chắm, đáp án, thang điểm đã thống nhất.

b) Thư ký Hội đồng chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chắm cho Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

c) Tổ trưởng tổ chức quán triệt Quy định, thảo luận hướng dẫn chắm cho toàn

bộ giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt.

d) Việc giao túi bài thi cho giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời.

đ) Thành viên của Tổ Thư ký Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng chấm thi được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi.

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

g) Cuối mỗi buổi chấm thi: Tổ trưởng chấm thi (hoặc Tổ phó được ủy quyền) bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

## 2. Công tác chuẩn bị của Hội đồng chấm thi

a) Tiếp nhận địa điểm chấm thi, kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi.

b) Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao.

c) Bàn giao bài thi còn nguyên niêm phong cho Tổ trưởng Tổ làm phách.

d) Thống nhất những quy định chung về tổ chức chấm thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng chấm thi.

đ) Tổ chức cho giám khảo và những người làm công tác phục vụ tại Hội đồng chấm thi học tập, nắm vững Quy chế và các quy định về chấm thi, nghiệp vụ trong chấm thi.

## 3. Quy định về chấm bài thi

a) Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi

- Tổ trưởng tổ chấm thi phải có mặt trước khi chấm thi ít nhất một buổi để nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn chấm thi và chuẩn bị cho việc chấm thi của tổ; nghiên cứu trước và tổ chức cho các giám khảo trong tổ nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;

- Phân công giám khảo trong từng buổi chấm; phân công giám khảo chấm 2 vòng độc lập;

- Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các giám khảo trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền khi kết thúc mỗi buổi chấm;

- Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các giám khảo trong tổ chấm

thi; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng chấm thi.

b) Giám khảo

- Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng văn bản hướng dẫn chấm thi; ghi điểm bài thi vào phiếu chấm và biên bản chấm thi do Hội đồng chấm thi cấp;

- Quản lý số bài thi được giao;

- Giám khảo thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm, không được ghi gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét được ghi vào phiếu chấm;

- Giám khảo thứ hai, ngoài việc ghi vào phiếu chấm cá nhân, phải ghi họ, tên vào ô quy định trên bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm;

- Sau khi các bài thi của mỗi túi bài đã được hai giám khảo chấm xong, Tổ trưởng tổ chấm thi giao lại cho hai giám khảo đó thống nhất rồi ghi tổng hợp, điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên bên lề bài thi; ghi điểm toàn bài vừa bằng chữ, vừa bằng số vào Phiếu thống nhất điểm rồi cả hai giám khảo cùng ký tên.

c) Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau

- Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: hai giám khảo thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi của thí sinh;

- Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm: hai giám khảo đối thoại và báo cáo Tổ trưởng tổ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm; Tổ trưởng tổ chấm thi và hai giám khảo ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

- Điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba, phân công một giám khảo khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác.

d) Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau

- Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi của thí sinh;

- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến dưới 3,0 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi của thí sinh;

- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện giám khảo và Tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký tên vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

#### 4. Tổ chấm kiểm tra

a) Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra là lãnh đạo của Hội đồng chấm thi (do Chủ tịch hội đồng chấm thi quyết định).

b) Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Chủ tịch Hội đồng chấm thi phát hiện nhanh, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi.

c) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm thi của Hội đồng chấm thi.

d) Tổ chức cho các thành viên của Tổ chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi; giám khảo chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

đ) Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi về những vấn đề cần điều chỉnh (nếu có) đối với các tổ chấm thi, đối với giám khảo.

e) Các thành viên của Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

### **Điều 18. Phúc khảo bài thi**

#### 1. Nguyên tắc chung

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

#### 2. Trình tự và thủ tục

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

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

c) Thủ tục: Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường trung học phổ thông nơi nộp hồ sơ dự thi; trường trung học phổ thông lưu giữ đơn phúc khảo của thí sinh.

d) Trường trung học phổ thông lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; sau đó, nộp Sở Giáo dục và Đào tạo danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh.

đ) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi.

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

#### 3. Hội đồng phúc khảo

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập một Hội đồng phúc khảo để phúc khảo các bài thi trong trường hợp có đơn xin phúc khảo của thí sinh.

b) Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo bài thi thực

hiện như thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi. Giám khảo của Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi.

c) Quy trình chấm phúc khảo

- Phúc khảo thông tin đăng ký dự thi cho thí sinh (nếu có).

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

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

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm ban đầu (đã được công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi; Riêng đối với bài thi môn Tiếng Anh chuyên thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi.

- Trong trường hợp điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo (có ghi biên bản). Điểm mới của bài thi là điểm được thống nhất giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo với lãnh đạo Hội đồng phúc khảo để xử lý theo quy định.

- Lập các biên bản, danh sách thí sinh được thay đổi điểm do phúc khảo và chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

### **Chương III**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 19. 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.

**Điều 20. Xử lý thí sinh vi phạm**

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

### 1. Khiển trách

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

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

### 2. Cảnh cáo

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

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

### 3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép vào phòng thi (quy định tại nội dung 4.3, Phần III); đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi.

### 4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh bị đình chỉ thi
6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
  - b) Sử dụng văn bằng không hợp pháp;
  - c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
  - d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở**

1. Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên
  - a) Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, tổ chức công tác tuyển sinh vào lớp 10 theo đúng quy định; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các Hội đồng ra đề, sao in đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác tổ chức thi.
  - b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi, chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho kỳ thi.
  - c) Báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, các vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.
  - d) Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
2. Phòng Giáo dục Trung học
  - a) Chỉ đạo công tác dạy và học, công tác ôn tập cho học sinh bảo đảm đúng quy định.
  - b) Phối hợp phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên tham gia công tác tổ chức tuyển sinh bảo đảm đúng quy định.
3. Phòng Tổ chức cán bộ
  - a) Phối hợp phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên tham gia công tác tổ chức tuyển sinh bảo đảm đúng quy định.
  - b) Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng liên quan đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định.
4. Phòng Kế hoạch Tài chính: Hướng dẫn và bảo đảm kinh phí tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng chế độ hiện hành.
5. Văn phòng Sở
  - a) Chủ trì, tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các điều kiện cơ



sở vật chất phục vụ Hội đồng ra đề, in sao đề thi; Hội đồng chấm thi; Làm phách; Phức khảo bài thi.

b) Chủ trì, tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để chỉ đạo, tổ chức kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10 theo đúng Quy định.

**Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, phường**

1. Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu, học tập các văn bản hướng dẫn về thi tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Chỉ đạo các trường có cấp trung học cơ sở trong phạm vi quản lý thực hiện tốt công tác đăng ký dự thi vào lớp 10;

3. Điều động cán bộ, giáo viên coi thi, chấm thi khi có yêu cầu.

**Điều 23. Trách nhiệm của các trường trung học phổ thông có tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10**

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác đăng ký dự thi tại đơn vị;

2. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 theo đúng quy định;

3. Thông báo, tuyên truyền về kế hoạch tuyển sinh của đơn vị tới học sinh và phụ huynh trên địa bàn tuyển sinh;

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo các điều kiện cho công tác tổ chức tuyển sinh.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất; các phương án bảo đảm an toàn trong công tác tổ chức tuyển sinh;

6. Thông báo điểm thi và kết quả tuyển sinh ngay sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả;

7. Tiến hành xét tuyển và gửi Danh sách trúng tuyển về Sở phê duyệt theo quy định;

8. Tiếp nhận đơn phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

9. Thực hiện báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

---