



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi Thành phố tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia năm học 2026 - 2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4715 /QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn đội tuyển học sinh giỏi tham dự Kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia (gọi tắt là Quy chế thi) bao gồm: quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi: đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường trung học phổ thông chuyên biệt, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông) sau đây gọi chung là trường trung học phổ thông (THPT); các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi chọn đội tuyển học sinh giỏi (HSG) tham dự Kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia (gọi tắt là Kỳ thi chọn đội tuyển) nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục;

2. Kỳ thi chọn đội tuyển nhằm tuyển lựa các học sinh có năng lực, có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng tham dự Kỳ thi tuyển chọn HSG cấp quốc gia, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho địa phương, đất nước;

3. Kỳ thi chọn đội tuyển phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển

Hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển nhằm tuyển chọn học sinh tiêu biểu của các trường THPT để thành lập đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia.

Điều 4. Đối tượng, đăng ký dự thi

1. Học sinh đang học cấp THPT, có kết quả học tập và rèn luyện từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi;

2. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi trong một năm học, riêng học sinh trường chuyên chỉ được đăng ký môn đang học chuyên;

Điều 5. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi

1. Môn thi: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí và môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật).

2. Nội dung thi: nằm trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, nội dung dạy học các môn chuyên cấp THPT.

3. Hình thức thi, thời gian làm bài thi:

Mỗi môn thi có 02 bài thi và tổ chức trong 02 buổi sáng; thời gian làm bài thi là 180 phút. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính với ngôn ngữ lập trình C++/Pascal/Python theo quy định trong đề; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy: các môn Ngoại ngữ có thêm hình thức thi nghe.

Điều 6. Lịch thi, địa điểm tổ chức kỳ thi

1. Lịch thi theo Kế hoạch tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển HSG tham dự Kỳ thi HSG cấp quốc gia của Sở GDĐT hằng năm.

2. Địa điểm tổ chức thi: theo Kế hoạch tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển HSG tham dự Kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia của Sở GDĐT hằng năm.

Điều 7. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Các đơn vị dự thi sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi chọn HSG Thành phố do Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) Sở GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin; thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Kế hoạch tổ chức thi.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, dữ liệu; không chia sẻ thông tin ra ngoài hệ thống.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của Ban Chỉ đạo thi Kỳ thi chọn đội tuyển và của Hội đồng: Ban Thư ký, Ban Ra đề và in sao đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo được gọi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi;

d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của các Ban Ra đề và in sao đề thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT chỉ đạo và tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển; xem xét, quyết định xử lý những trường hợp đặc biệt liên quan bảo đảm mục đích, yêu cầu tổ chức thi.

2. Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi Kỳ thi chọn đội tuyển (gọi tắt là Ban Chỉ đạo thi):

a) Trưởng ban là Giám đốc/Phó Giám đốc Sở GDĐT; Phó Trưởng ban là lãnh đạo Sở, Phòng thuộc Sở GDĐT, trong đó Phó Trưởng ban thường trực là Phó Giám đốc phụ trách Phòng QLCL; Ủy viên là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT, Công an Thành phố; Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo thi là công chức các phòng thuộc Sở GDĐT;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi: chỉ đạo triển khai kế hoạch tổ chức thi; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các khâu ra đề thi, in sao, coi thi, làm phách, chấm thi, xử lý kết quả, phúc khảo; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình tổ chức thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo thi: Trưởng ban chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thi và tổ chức cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; các Phó Trưởng ban, Ủy viên và Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

3. Hội đồng thi chọn đội tuyển HSG do Sở GDĐT chủ trì, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) tại Thành phố Hồ Chí Minh. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng thi Kỳ thi chọn đội tuyển HSG (gọi tắt là Hội đồng thi):

a) Chủ tịch: là Trưởng Ban Chỉ đạo;

Phó chủ tịch: là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, trong đó Phó Chủ tịch thường trực là Phó Giám đốc phụ trách Phòng QLCL.

b) Ủy viên: là lãnh đạo phòng thuộc sở GDĐT, công chức của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường trung học phổ thông.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi; trong quá trình thực hiện phải bảo đảm tổ chức thi theo đúng hướng dẫn của văn bản này; tổ chức ra đề, in sao đề thi; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, bảo quản bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thi; coi thi; bảo quản bài thi, làm

phách, chấm thi, phúc khảo; thành lập các Ban để thực hiện theo công việc đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi;

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

- Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo thi về công tác tổ chức thi;

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

d) Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm:

- Thành lập các Ban của Hội đồng thi;

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

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo đúng Quy chế này.

đ) Lãnh đạo các Ban trong Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

e) Hội đồng thi phải in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Sở GDĐT (hoặc của điểm thi/chấm thi đối với những người làm nhiệm vụ trong khu vực); trên thẻ đeo cần ghi rõ thông tin nhiệm vụ, họ tên người làm nhiệm vụ, nơi thực hiện nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót, lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Ban Chỉ đạo thi để xem xét, quyết định.

3. Trường hợp USB chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ bị hỏng:

a) Trường hợp USB chính bị hỏng nhưng USB dự phòng không bị hỏng, Trưởng điểm thi lập biên bản về tình trạng của các USB và cho sử dụng USB dự phòng;

b) Trường hợp USB chính và USB dự phòng đều bị hỏng, Trưởng điểm thi lập biên bản về tình trạng của các USB, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có USB bị hỏng và báo cáo ngay với Trưởng Ban Chỉ đạo thi; Trưởng Ban Chỉ đạo thi có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng điểm thi tổ chức thi bằng USB chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị môn Ngoại ngữ.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Ban Chỉ đạo thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Ban Chỉ đạo thi quyết định đình chỉ môn thi của buổi thi bị lộ đề thi và tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo Quyết định của Ban Chỉ đạo.

b) Sở GDĐT có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định của pháp luật.

5. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học:

a) Trường điểm thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố theo một trong hai phương án sau:

- Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút;

- Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay Trưởng Ban Chỉ đạo thi về sự cố và phương án khắc phục xử lý.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo Quyết định của Ban Chỉ đạo;

c) Các nhân sự tham gia tổ chức thi, thí sinh dự thi cố tình gây ra sự cố nguồn điện sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

6. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Trưởng Ban Chỉ đạo thi quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

7. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Chỉ đạo thi để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Chương II **CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Các đơn vị đăng ký cho học sinh dự thi bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 12 Quy chế này;

2. Các đơn vị gửi bản đăng ký môn thi, số lượng thí sinh dự thi từng môn, danh sách thí sinh dự thi từng môn về Phòng QLCL trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 12. Số lượng thí sinh

1. Các trường chuyên cử **tối thiểu** 50% học sinh dự thi theo môn chuyên đang học, riêng khối 10 cử tối đa 30%;

2. Các trường THPT, các trường phổ thông có cấp THPT còn lại cử học sinh dự thi theo quy mô trường như sau:

- + Trường từ 28 lớp cấp THPT trở lên: cử tối đa **05 học sinh**/môn thi;
- + Trường dưới 28 lớp cấp THPT: cử tối đa **03 học sinh**/môn thi.

Điều 13. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi chọn đội tuyển

1. Danh sách học sinh của mỗi môn thi do hiệu trưởng hoặc giao phó hiệu trưởng lập.
2. Học bạ bản sao hoặc kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của học kỳ liền kề với kỳ thi của từng thí sinh có xác nhận của hiệu trưởng nhà trường.
3. Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi.
4. Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04 cm x 06 cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân/căn cước trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu giáp lai của đơn vị.

Chương III

ĐỀ THI

Điều 14. Đề thi chính thức và Đề thi dự bị

1. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.
2. Nội dung đề thi phải theo đúng quy định tại Điều 5 Quy chế này; phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh; đề thi các môn Vật lí, Hóa học và Sinh học trong kỳ thi chọn HSG quốc gia có nội dung câu hỏi đánh giá kỹ năng, năng lực thực hiện thí nghiệm, thực hành của thí sinh.
3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.
4. Đề thi chính thức, dự bị và hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ "Tối mật" đối với đề thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài đề thi đó.
5. Đề thi dự bị chưa sử dụng, được giải mật sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi kỳ thi.

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

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài và tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.
2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có chức năng ghi âm, loa ngoài đã được lực lượng công an kiểm tra. Trong

trường hợp cần thiết và có sự đồng ý của Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bất loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại khu vực làm đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo ba vòng độc lập tại khu vực làm đề thi.

a) Vòng 1: khu vực làm việc của các thành viên Ban Ra đề và in sao đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi;

b) Vòng 2: là khu vực tiếp giáp giữa vòng 1 với vòng 3 do lực lượng công an và giám sát đảm nhiệm, có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định theo quy định tại khoản này, là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 1 và ngược lại. Công an và giám sát tại vòng 2 không được trao đổi về đề thi hoặc việc riêng với bất kỳ thành viên của Ban Ra đề và in sao đề thi và vòng 3;

c) Vòng 3: là khu vực tiếp giáp với vòng 2 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực làm đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực làm đề thi; mở sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ; yêu cầu tất cả những người ra vào phải đeo thẻ do Hội đồng thi cấp.

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy master đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Ban Ra đề và in sao đề thi và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 16. Ban Ra đề và in sao đề thi

1. Ban Ra đề và in sao đề thi do Giám đốc Sở GDĐT thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Ban Ra đề và in sao đề thi:

a) Trưởng ban: lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng thuộc Sở;

c) Ủy viên, Thư ký: công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở GDĐT và trường THPT;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi thuộc các đối tượng sau: công chức, viên chức, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy chế này;

đ) Lực lượng công an; bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Ra đề và in sao đề thi:

a) Ban Ra đề và in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi khai mạc công tác ra đề và in sao đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban;

b) Mỗi thành viên của Ban 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 của Ban Ra đề và in sao đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;

c) Tổ chức in sao đề thi, kê cả in sao USB chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (đối với mỗi đề thi, sao một USB chính thức và một USB dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển tới Điểm thi;

d) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban ra đề và in sao đề thi:

a) Trưởng ban: điều hành toàn bộ công việc của Ban; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Ban; cùng các thành viên được phân công đọc, rà soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; bàn giao các tệp tin chứa đề thi chính thức đã được mã hóa; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các điểm thi; xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền phương án xử lý sự cố về đề thi; có quyền quyết định dừng in sao, thay đề dự bị, sửa kỹ thuật in khi phát hiện lỗi; ra văn bản nội bộ yêu cầu hủy các bản in sai, xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Ban;

b) Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng ban;

c) Tổ trưởng Tổ ra đề thi và người soạn thảo đề thi: thực hiện soạn thảo đề thi theo đúng nội dung khoản 2 Điều 14 quy chế này; Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trưởng ban để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công; thực hiện đánh giá tất cả các đề thi đề xuất trong kỳ thi;

d) Người phản biện đề thi: thực hiện phản biện đề thi; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra USB chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công;

đ) Ủy viên, Thư ký giúp lãnh đạo Ban thực hiện các công việc sau: xây dựng kế hoạch làm việc của Ban, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Ban; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Ban làm việc; đóng gói, giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi tới các Điểm thi; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công;

e) Lực lượng công an: có trách nhiệm xây dựng, triển khai phương án, bảo đảm an ninh an toàn, cách ly thông tin, kiểm soát người, đồ vật ra/vào, các cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định tại khu vực làm việc của Ban Ra đề thi và in sao; tham mưu Trưởng ban Ra đề thi và in sao xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công;

g) Người làm nhiệm vụ bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc do Trưởng ban phân công;

h) Trưởng ban chịu trách nhiệm cá nhân trước, Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Chỉ đạo thi và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Ban chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

6. Quy trình in sao đề thi

a) Quy định chung:

- Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian in sao, số lượng đề thi và phương án vận chuyển, bảo đảm an toàn, bảo mật;

- Chủ tịch Hội đồng thi đảm bảo đủ thiết bị phục vụ (máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu, máy đếm trang...). Tất cả máy móc không được gắn bộ phận thu phát, không kết nối internet và phải được công an kiểm tra, niêm phong các cổng kết nối;

- Điện thoại cố định đặt tại vòng 2 do công an kiểm soát 24/24 giờ; mọi cuộc gọi phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi nhật ký và có chứng kiến của công an và người giám sát.

b) Quy trình in sao đề thi:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra bản in thử trước khi in sao; báo cáo ngay sai sót hoặc nội dung nghi vấn cho Trưởng ban;

- In sao từng môn thi; hoàn thành kiểm tra chất lượng bản in; niêm phong từng túi đề, thu hồi bản in thử và hỏng; dọn sạch trước khi chuyển sang môn tiếp theo;

- Ghi đầy đủ thông tin (Điểm thi, phòng thi, môn thi) lên túi đề thi trước khi đóng gói;

- Chuẩn bị ít nhất một túi đề thi dự phòng tại mỗi Điểm thi (50 đề/môn) cho mỗi môn thi, ghi rõ "Đề thi dự phòng";

- Trưởng ban Ra đề thi và in sao quản lý tất cả túi đề thi đã đóng gói và các bản in thừa, hỏng, bị loại.

Điều 17. Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi

1. Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, đóng dấu chỉ độ “Tối mật” trên túi đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển đến các Điểm thi. Đề thi được bảo quản theo quy định bảo vệ tài liệu nhà nước độ Tối mật;

2. Toàn bộ quá trình bàn giao và vận chuyển đề thi phải có sự chứng kiến, bảo vệ của công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong túi đề thi.

3. Công tác bàn giao đề thi, bài thi thực hiện theo hướng dẫn của sở GDĐT: giao, nhận 01 lần hoặc giao, nhận theo tiến độ của của Ban Ra đề và in sao đề thi.

Chương IV

COI THI

Điều 18. Coi thi kỳ thi chọn đội tuyển

1. Ban Coi thi:

- a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban Coi thi;
- b) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- c) Phó Trưởng ban là: lãnh đạo sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT;
- d) Ủy viên, thư ký là: lãnh đạo, chuyên viên các phòng của sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

- a) Chỉ đạo các Điểm coi thi (sau đây gọi tắt là Điểm thi) tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi;
- b) Quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị; quyết định phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Coi thi:

- a) Điều hành toàn bộ hoạt động coi thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi;
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi theo quy định của Quy chế này;
- c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

4. Các Ủy viên, thư ký 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.

5. Thành lập các Điểm thi:

Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ giám thị tại các phòng thi và giám sát phòng thi.

6. Cơ cấu và thành phần Điểm thi:

a) Trưởng điểm thi là: lãnh đạo trường THPT hoặc trường THCS (gọi chung là trường trung học);

b) Phó Trưởng điểm thi là: lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường trung học. Trong đó có 01 Phó Trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt điểm thi và 01 Phó Trưởng điểm thi đến từ cơ sở giáo dục khác;

c) Thư ký điểm thi là: giáo viên trường trung học;

d) Giám thị, giám sát coi thi là: công chức, viên chức, chuyên viên, giáo viên cấp THPT của các đơn vị dự thi khác. Trong trường hợp cần thiết có thể sử dụng giáo viên trung học cơ sở đối với môn Ngoại ngữ;

đ) Bộ phận kỹ thuật: mỗi điểm thi có không quá ba người phụ trách kỹ thuật công nghệ thông tin;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: do Phó trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất đề cử;

g) Trưởng điểm thi và Phó trưởng điểm thi phải đến từ các trường khác nhau. Trưởng điểm, phó trưởng điểm (trừ người phụ trách cơ sở vật chất) và giám thị không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh của trường mình tham dự trong kỳ thi năm đó.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Điểm thi:

a) Trưởng điểm thi: điều hành toàn bộ công việc của Điểm thi; tổ chức cho các thành viên của Điểm thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản khác liên quan; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Điểm thi;

b) Phó Trưởng điểm thi: giúp Trưởng điểm thi trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng điểm thi;

c) Thư ký: giúp Trưởng điểm thi soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Điểm thi; thực hiện các công việc khác do Trưởng điểm thi phân công;

d) Giám thị: thực hiện các công việc được quy định tại Điều 22 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Trưởng điểm thi phân công;

đ) Bộ phận kỹ thuật: thực hiện các công việc được quy định tại Điều 22 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Trưởng điểm thi phân công; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được Trưởng điểm thi cho phép;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: thực hiện theo phân công của Trưởng điểm thi; không được tham gia vào các công việc dành cho

các thành viên khác của Điểm thi; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. Trong trường hợp thí sinh có sự cố về sức khỏe trong phòng thi, nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi để xử lý khi được sự cho phép của Trưởng điểm thi;

g) 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 Điểm thi có trách nhiệm bảo mật đề thi; không được mang và sử dụng: điện thoại di động, thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo điểm thi được liên hệ bằng điện thoại cố định, có loa ngoài dưới sự giám sát của công an (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ);

h) Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi và pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Điểm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng điểm thi và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 19. Bố trí phòng thi

1. Các quy định chung:

a) Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi;

b) Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi bảo đảm khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

c) Mỗi phòng thi có ít nhất ba giám thị, gồm ít nhất hai giám thị trong phòng thi và một giám thị ngoài phòng thi;

d) Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm: mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

2. Bố trí phòng thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh;

b) Bố trí phòng thi đối với môn Tin học: các thí sinh dự thi môn Tin học được bố trí một phòng thi riêng; các máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi;

c) Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí một phòng thi riêng có một bộ máy nghe đọc USB và loa, có ít nhất hai bộ máy nghe đọc USB và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ.

Điều 20. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
2. Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Xuất trình Thẻ dự thi hoặc Căn cước công dân trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 20 Quy chế này. Không được 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 hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, thứ tự các câu thay đổi phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng điểm thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.
8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong cổng USB để ghi bài làm vào USB; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ USB ra giấy; thí sinh ký tên vào USB và giấy đã in bài làm. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

11. Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

Điều 22. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất hai ngày, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, Thư ký, bộ phận kỹ thuật, công an và bảo vệ của Điểm thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định của Sở GDĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), bảo đảm 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.

2. Trước ngày thi ít nhất một ngày:

a) Giám thị, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

b) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, USB và ổ đĩa CD. Trong trường hợp thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: dùng USB ghi đoạn nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe USB; sau khi thực hành, niêm phong ổ USB trước sự chứng kiến của lãnh đạo Điểm thi.

3. Ngay trước buổi thi đầu tiên: tổ chức khai mạc kỳ thi.

4. Trước mỗi buổi thi, họp toàn thể Điểm thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của điểm thi trong buổi thi đó và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các USB dùng cho môn Tin học), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Trưởng Điểm thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi hoặc Căn cước công dân/căn cước, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí của mình. Giám thị phổ biến rõ cho thí sinh đề thi là tài liệu bí mật nhà nước độ “Tối mật”, thời hạn bảo mật với đề thi, mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế thi và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên và ghi rõ họ 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, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

6. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, kiểm soát số tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau;

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 chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng điểm thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Trưởng điểm thi 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. Thu bài thi đối với buổi thi viết:

a) Giám thị trong phòng thi 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 và số tờ giấy thi, nộp đầy đủ cho Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng điểm thi ủy quyền;

b) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng điểm thi phân công.

8. Thu bài thi đối với buổi thi môn Tin học:

a) Giám thị trong phòng thi yêu cầu tắt cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong cổng USB trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào USB; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào USB của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào USB; yêu cầu thí sinh ký tên trên USB (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ USB của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và hai thí sinh chứng kiến ký tên trên USB và giấy đã in bài làm; thu USB và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số USB, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng điểm thi ủy quyền;

b) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng điểm thi phân công;

c) Bộ phận kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tắt cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi;

d) Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị và thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

9. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Điểm thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể thành viên Điểm thi.

10. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: chứa bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học có hai túi: một túi chứa USB, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng điểm thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai giám thị và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Túi số 2: chứa bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện giám thị, một thư ký và Trưởng điểm thi;

c) Túi số 3: chứa hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Trưởng điểm thi;

d) Túi số 4: chứa các túi số 2, số 3 và đề thi dự bị còn nguyên niêm phong để bàn giao cho Ban vận chuyển đề thi và bài thi. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Trưởng điểm thi.

11. 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).

12. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp toàn thể điểm 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 các túi chứa bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

Điều 23. Bảo quản đề thi và bài thi

1. Bảo quản đề thi: lãnh đạo đơn vị dự thi sở tại chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Điểm thi làm việc: Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận từ Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi và bài thi cho đến khi kết thúc buổi thi mỗi ngày hoặc buổi thi cuối cùng;

2. Bảo quản bài thi: trưởng điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm chấm theo quy định.

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

4. Mỗi ngày hoặc ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Ban chấm thi.

Chương V CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 24. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau.

2. Đảm bảo phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo ban chấm thi và công an.

3. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ.

4. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày.

5. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo ban chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

6. 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; 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.

7. Không được mang các phương tiện sao chép tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

8. Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm tham mưu việc lựa chọn Điểm chấm thi dựa trên kết quả khảo sát thực tế các đơn vị có cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu, đồng thời phối hợp với Phòng Giáo dục Phổ thông để đề xuất lãnh đạo Ban chấm thi và giám khảo phù hợp.

Điều 25. Công tác chấm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban chấm thi, Ban Thư ký và Ban Làm phách:

a) Mỗi Ban có nhiệm vụ, quyền hạn riêng và phối hợp chặt chẽ với nhau dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Xây dựng kế hoạch, quy trình chấm thi tổng thể đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan;

c) Chỉ đạo, điều phối hoạt động của Ban Chấm thi, Ban Thư ký và Ban Làm phách;

d) Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi;

đ) Tổng hợp, phê duyệt kết quả chấm thi và báo cáo Hội đồng thi;

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

2. Ban Thư ký

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

- Ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các và/hoặc lãnh đạo, giáo viên, nhân viên trường phổ thông/THCS;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn chung của Ban Thư ký:

- Tiếp nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong thùng còn nguyên niêm phong từ các điểm thi theo môn thi và Điểm thi;

- Thực hiện quy trình luân chuyển bài thi giữa các Ban theo đúng quy định;

- Quản lý kết quả chấm thi và các tài liệu liên quan;

- Thực hiện khớp phách, tổng hợp điểm thi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

- Quản lý hồ sơ và xử lý vi phạm (tiếp nhận hồ sơ coi thi, xử lý vi phạm quy chế theo biên bản);

- Quản lý dữ liệu điểm thi (nhập điểm, đối sánh kiểm tra với kết quả chấm, phân tích phổ điểm, khớp phách và lên điểm, chuẩn bị dữ liệu công bố kết quả, tiếp nhận xử lý đơn phúc khảo);

- Lập biên bản xử lý vấn đề về điểm thi (nếu có), quản lý lưu trữ hồ sơ và dữ liệu kỳ thi;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả chấm thi cuối đợt.

- Điều phối việc luân chuyển bài thi giữa các Ban (bàn giao cho Ban Làm phách, nhận bài đã làm phách và chuyển cho Ban Chấm thi, tiếp nhận bài đã chấm xong).

- Quản lý đầu phách (bảo quản trong thùng sắt an toàn, nhận đầu phách sau khi chấm thi hoàn thành).

- Chuẩn bị bài thi phúc khảo (nếu có) để bàn giao cho quy trình làm phách phúc khảo.

- Đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật cho bài thi và đầu phách trong toàn bộ quá trình vận chuyển, giao nhận và lưu trữ.

Lưu ý: tất cả các quá trình bàn giao đều có biên bản giao nhận.

c) Nguyên tắc:

- Bài thi và đầu phách phải được bảo quản trong tủ/kho riêng biệt, có khóa, niêm phong và có người trực bảo vệ 24/24 giờ;

- Thành viên Ban Thư ký không được tham gia Ban Ra đề thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

- Tất cả thành viên tham gia Ban Thư ký phải thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin theo quy chế thi.

d) Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký:

- Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên;
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên;
- Bảo đảm tính chính xác, an toàn, bảo mật trong quá trình thu phát bài thi, nhập điểm và xử lý kết quả thi;
- Báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng thi về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký.

đ) Các thành viên trong Ban Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban Thư ký.

3. Ban Làm phách

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo phòng của Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường phổ thông đảm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông;
- Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tiếp nhận bài thi từ Ban Thư ký, thực hiện làm phách, bảo mật số phách cho bài thi và bài thi phúc khảo.
- Niêm phong, bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt quá trình chấm thi.
- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký và bàn giao đầu phách sau khi hoàn thành việc chấm thi.
- Tổ trưởng/Tổ phó làm phách: có quyền lập biên bản bất thường, yêu cầu dừng quy trình để xử lý; thay thế thành viên làm phách nếu vi phạm bảo mật.
- Trưởng ban có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi quyết định xử lý cuối cùng (công nhận, hủy, hoặc yêu cầu làm lại phách) khi có sự cố liên quan đến tính bảo mật hoặc sai sót nghiêm trọng.

c) Nguyên tắc:

- Hoạt động độc lập với các Ban khác, chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng thi.

- Chỉ làm việc khi có ít nhất hai thành viên trở lên, đảm bảo tính giám sát.
- Thành viên Ban Làm phách không được tham gia các ban khác.
- Các thành viên của Ban Làm phách chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi, đảm bảo thực hiện đúng quy định của Quy chế này và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công.

4. Ban Chấm thi

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;
- Các Giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm;
- Tổ thư ký: công chức của phòng thuộc Sở, lãnh đạo, giáo viên trường THPT;
- Mỗi môn có một Tổ chấm thi, mỗi tổ có Tổ trưởng và các giám khảo;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tiếp nhận bài thi đã làm phách từ Ban Thư ký;
- Tổ chức chấm bài thi theo quy trình hai vòng độc lập; không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Trưởng điểm thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi;
- Tổng hợp, bàn giao kết quả chấm thi cho Ban Thư ký;
- Phối hợp với Ban Thư ký và Ban làm phách trong quá trình tổ chức chấm thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Trưởng ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quản lý và tổ chức chấm bài thi theo quy định;
- Lập kế hoạch, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án;
- Điều phối việc chấm chung, trao đổi kinh nghiệm trong quá trình chấm và tổ chức họp tổng kết sau khi hoàn thành;
- Đề xuất thay đổi hoặc đình chỉ Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm sai sót nhiều hoặc vi phạm quy định;

- Giao Tổ trưởng Tổ chấm thi thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền, tùy theo tình hình thực tế.

- Giao Tổ trưởng tổ chấm thi: lập biên bản, yêu cầu thay giám khảo trong tổ khi có sai sót nghiêm trọng.

- Trưởng Ban chấm thi: có thẩm quyền đình chỉ giám khảo, yêu cầu chấm lại; kiến nghị kỷ luật đối với giám khảo vi phạm, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để phê duyệt.

Điều 26. Làm phách

1. Quy trình cơ bản:

- Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của các Điểm coi thi (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

- Phân nhóm bài thi: từ thùng đựng bài lấy 5 túi bài theo đúng danh sách phân nhóm phòng thi và bó thành một bó (bó bài); thực hiện lần lượt việc phân nhóm cho đến hết thùng bài đó.

- Từ mỗi bó bài, cắt túi bài thi, kiểm số lượng bài thi, số tờ giấy thi và sắp xếp bài thi theo đúng thứ tự của danh sách đăng ký dự thi (nếu vắng thi mà chưa có tờ giấy xanh vắng thi thì điền số báo danh, số thứ tự bài vào tờ giấy xanh vắng thi rồi bỏ thêm vào đúng theo thứ tự của danh sách) ở túi đựng bài thi. Đối chiếu số lượng số bài, số tờ giấy thi có trùng khớp như được ghi trên túi đựng bài thi và bìa bọc bài thi.

- Thực hiện dồn túi: lấy các bài thi trong túi đựng bài thi đã được bó thành 01 bó trước đó và tương ứng với bảng dồn túi được in từ phần mềm gieo phách bài thi; sau đó đưa toàn bộ bài thi vào một túi mới.

- Sắp xếp lại thứ tự bài thi theo đúng biểu đối chiếu phách - số báo danh.

- Ghi số phách bài thi tại ô Số phách theo từng túi phách, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong Bảng đối chiếu phách - số báo danh; Cán bộ làm phách ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

- Sắp đúng thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) các túi phách này và bó lại.

- Bàn giao cho Tổ trưởng Kiểm dò các túi phách.

- Tổ Kiểm dò lấy toàn bộ bài thi trong túi phách, ghi số túi phách vào ô túi phách của bìa bọc bài thi và bài thi (ghi ở 02 ô quy định trên bài làm) theo Bảng hướng dẫn dồn túi.

- Cắt phách, bó đầu phách và niêm phong theo quy định.

- Kiểm tra trước khi bàn giao.

- Bàn giao các túi hoán vị cho Tổ Trưởng tổ quản lý bài thi.

2. Tổ chức thực hiện:

- Đánh phách: Tổ phó làm phách có nhiệm vụ phân chia các nhóm phách. Mỗi nhóm phách bao gồm 6 nhân sự làm nhiệm vụ: làm các công việc từ mục a đến mục h của Quy trình làm phách bài thi của môn đó.

- Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu: Tổ phó làm phách nhận thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách từ bộ phận lưu trữ, sau đó kiểm tra kỹ lưỡng toàn bộ số lượng phòng thi, số bài thi và số tờ giấy để đảm bảo trùng khớp hoàn toàn với biên bản giao nhận từ các Hội đồng coi thi cho toàn bộ môn thi đó.

- Công việc của mỗi nhóm (nhóm 6 thành viên):

+ Quy trình nhận thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng đối chiếu phách - số báo danh: Nhóm trưởng, CB1 và CB2 nhận thùng bài thi từ Tổ phó làm phách, trong đó CB1 chịu trách nhiệm kiểm tra nhãn niêm phong, số lượng phòng thi, số bài thi và số tờ để đối chiếu với biên bản giao nhận, còn CB2 kiểm tra tính bảo mật, phát hiện dấu hiệu bất thường (rách, thiếu niêm phong) để báo cáo Tổ phó xử lý, sau đó Nhóm trưởng giao toàn bộ tài liệu cho Cán bộ quản lý phòng làm phách.

+ Mở thùng đựng bài thi - Kiểm bài: Việc mở thùng đựng bài thi, túi đựng bài thi, kiểm bài, ghi số túi phách và đánh phách được thực hiện cho từng túi phách và nhóm phòng thi (một nhóm phòng thi có tối đa 5 phòng thi, sau khi ghi số túi phách và ghi số phách bài thi sẽ tạo ra 5 túi phách). Làm hết nhóm túi phách này thì mới tiến hành làm đến nhóm túi phách khác, tuyệt đối không làm cùng một lúc 2 nhóm túi phách.

3. Quy trình mở thùng đựng bài thi được thực hiện bởi 6 nhân sự làm phách: nhóm trưởng giám sát toàn bộ quá trình và giữ tờ giao nhận bài thi; CB1 cất giữ nhãn niêm phong và sắp xếp túi bài thi theo danh sách phân nhóm; CB2 kiểm tra chi tiết trên túi bài thi, báo cáo sai lệch (nếu có) và tham gia bó túi bài thi; CB3 lấy và sắp xếp túi bài thi theo thứ tự số phòng thi; CB4 quan sát quá trình sắp xếp túi bài thi; CB5 ghi nhóm phòng thi vào túi bài thi theo bảng danh sách; và CB2, 3, 4, 5 cùng bó 5 túi bài thi thành một bó theo thứ tự tăng dần của bảng phân nhóm phòng thi.

4. Quy trình mở túi bài thi và kiểm bài: nhóm trưởng hướng dẫn thực hiện theo trình tự, bắt đầu từ việc lấy bó bài đã phân nhóm và phát túi bài theo thứ tự từ phòng thi nhỏ đến lớn cho các thành viên (từ trái qua phải); mỗi thành viên khi nhận 01 túi bài thi sẽ ghi rõ họ tên và đơn vị trên túi, sau đó thực hiện các bước: rọc miệng túi đúng hướng dẫn, lấy toàn bộ bài thi ra không để sót, kiểm bài, sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, chèn tờ giấy màu xanh cho số báo danh vắng nếu Hội đồng coi thi chưa thực hiện, đếm số bài và số tờ giấy thi (không tính bài thi vắng) để đối chiếu với số liệu trên túi, cuối cùng ghi rõ thông tin người kiểm bài vào bìa bọc bài thi.

5. Quy trình ghi số túi phách: nhóm trưởng kiểm tra sự khớp giữa dữ liệu trong bảng dồn túi và túi đựng bài thi, sau khi xác nhận dữ liệu đã khớp, nhóm trưởng giao bảng dồn túi và bìa bọc bài thi mới cho các thành viên để họ tiến hành ghi số túi phách, CB5 chịu trách nhiệm thu lại các túi phách đã đánh số và sắp xếp theo thứ tự.

6. Quy trình thực hiện dồn bài thi theo túi phách: nhóm trưởng phát túi bài thi cho các thành viên (theo chiều quay của kim đồng hồ) và đọc số phòng thi, số báo danh của thí sinh để các thành viên rút bài thi đúng và đủ theo yêu cầu; sau khi dồn túi, các thành viên kiểm tra và sắp xếp thứ tự bài thi theo bảng dồn túi; tiếp theo xếp các bài thi lồng vào nhau theo từng tập, mỗi tập gồm 6 bài thi; ghi số túi phách vào tất cả các tờ giấy thi của túi phách.

7. Quy trình thực hiện ghi phách trên bài thi: các cán bộ ghi số phách bài thi (vào ô 02 ô Số phách) theo từng túi phách, đảm bảo mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh và ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi; sau đó đếm số bài, số tờ giấy thi và ghi kết quả vào ô tổng số bài / Số tờ; người ghi phách ghi rõ họ tên và tên đơn vị của mình vào bì bọc bài thi.

8. Kiểm dò, Bó bài và giao bài

- Kiểm dò: nhóm kiểm dò (gồm ít nhất 2 thành viên) nhận túi phách đã đánh phách để kiểm tra lại việc bó bài, ghi số túi phách, ghi số phách vào bài thi, và đặc biệt kiểm tra sự trùng khớp của số phách, số túi phách trên đầu bài thi, thân bài thi và bảng hướng dẫn. Bài thi chưa ghi đủ số túi phách, số phách thì gửi cho bộ phận ghi phách thực hiện lại.

- Bó bài: các cán bộ thực hiện sắp xếp từng tập bài thi cho ngay ngắn, sắp xếp thứ tự túi phách theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, và tiến hành bó bài thành từng bó sau khi hoàn tất đánh phách.

- Giao bài: nhóm trưởng giao hồ sơ gồm các bảng và biên bản cho Tổ phó làm phách, đồng thời yêu cầu kiểm tra kỹ lại từng bó túi phách và kiểm tra xem có sót bài thi nào không trước khi bó lại để bàn giao

9. Thực hiện cắt phách bài thi

- Bộ phận Cắt phách: Tổ phó cắt phách nhận túi phách đã hoàn thành việc làm phách, sau đó cán bộ kiểm bài đảm bảo bài thi được kiểm đếm đúng, đủ và đối chiếu với số liệu ghi trên túi phách; chuyển giao các túi phách đã hoàn tất kiểm đếm đến nhóm cắt phách, tiến hành cắt phách và tạm bó đầu phách lại thành từng bó đúng theo số thứ tự, cuối cùng bàn giao các túi phách đã cắt cho bộ phận Kiểm tra.

- Bộ phận Kiểm tra phách: ghi số túi phách, môn thi vào mặt trên của túi đựng đầu phách. Bỏ đầu phách vào túi, thành viên tổ kiểm tra nhận bảng hướng dẫn ghi số thứ tự bó bài, số túi phách và ghi số túi phách vào túi đựng đầu phách ngay sau khi nhận được bảng hướng dẫn. Tổ phó tổ chức kiểm dò tất cả các tờ giấy thi của túi phách với mỗi nhóm kiểm dò gồm ít nhất 3 thành viên có nhiệm vụ riêng biệt; họ kiểm tra việc trùng khớp của số phách, số túi phách, màu mực trên đầu bài thi, thân bài thi và bảng hướng dẫn; sau khi hoàn tất, họ bàn giao các túi phách đã kiểm dò cho Tổ Thư ký quản lý bài thi, đồng thời các bảng hướng dẫn và đầu phách được niêm phong, cho vào thùng sắt, niêm phong thùng, niêm phong chìa khóa, và bàn giao cho Tổ Thư ký thuộc Ban Thư ký.

Điều 27. Quy trình chấm thi

1. Nguyên tắc chung:

Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 20 (hai mươi); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Giám khảo khác nhau.

2. Quy trình chấm thi:

- Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Ban chấm thi.

- Ban Chấm thi có nhiệm vụ tổ chức quán triệt các quy định chấm thi theo hướng dẫn, cho tất cả Tổ trưởng tổ chấm (Tổ trưởng); Sau đó, Tổ trưởng triển khai quy định chấm, quy trình chấm hai vòng độc lập, thảo luận đáp án và hướng dẫn chấm theo từng tổ chấm.

- Việc phân phối túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện ngẫu nhiên (đảm bảo 01 túi bài thi được chấm bởi 02 giám khảo khác nhau). Giám khảo phải kiểm tra niêm phong, số lượng và tình trạng bài thi trong túi. Nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay cho Tổ trưởng để phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời.

- Sau khi chấm xong túi bài thi, Giám khảo phải kiểm đếm lại số lượng bài thi/tờ giấy thi và kiểm tra thông tin trên túi bài thi (gồm: Môn thi/Bài thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) trước khi bàn giao cho Tổ trưởng.

3. Cuối mỗi buổi chấm thi:

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

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

- Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay về Ban Chấm thi.

4. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi giao ngẫu nhiên (đảm bảo 01 túi bài thi được chấm bởi 02 giám khảo khác nhau) nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

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

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

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

5. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để tổ chức cho lần chấm thứ hai (giao ngẫu nhiên), bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

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

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

6. Thống nhất điểm bài thi:

- Tổ trưởng tổ chấm thi tiếp nhận bài thi và phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội đồng thi, sau đó chỉ đạo các giám khảo chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Điểm từng câu và tổng điểm toàn bài chỉ được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

- Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
------------	------------

Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội) và các môn Ngoại ngữ.	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và các môn Ngoại ngữ.	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

7. Nhập điểm bài thi

a) Tổ Nhập điểm:

- Thành phần:

+ Thuộc Ban Thư ký Hội đồng thi.

+ Tổ trưởng: lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi.

+ Gồm các nhóm riêng biệt, mỗi nhóm có ít nhất 4 thành viên.

- Công cụ làm việc:

- + Sử dụng phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.
- + Mỗi nhóm được cấp: 01 máy tính, 01 máy in và văn phòng phẩm cần thiết.

b) Quy trình nhập điểm:

- Chuẩn bị:

- + Quản trị nhập điểm (thành viên Ban Thư ký) cung cấp phần mềm nhập điểm.
- + Thành lập các nhóm nhập điểm dựa trên số lượng bài thi.

- Nhân sự mỗi nhóm (4 người):

+ Nhóm trưởng: chịu trách nhiệm tổng thể, nhận/giao phiếu chấm, giám sát và kiểm tra quá trình đọc điểm.

+ Người đọc điểm: kiểm tra thông tin trên phiếu chấm và đọc điểm.

+ Người nhập điểm: nhập dữ liệu vào máy tính.

+ Người kiểm tra: xác nhận tính chính xác của dữ liệu nhập.

- Quy trình làm việc, sau khi nhập xong mỗi phiếu chấm:

+ In phiếu điểm vi tính.

+ Tiến hành đối chiếu giữa phiếu điểm vi tính với phiếu điểm thông nhất.

+ Cả nhóm ký xác nhận vào phiếu điểm vi tính.

+ Chuyển phiếu chấm và phiếu điểm vi tính cho thư ký tổ chấm.

- Thư ký tổ chấm kiểm tra xác suất (ít nhất 3 bài thi):

+ Nếu đúng: chuyển cho Trưởng môn chấm ký xác nhận.

+ Nếu chưa đúng: chuyển lại Tổ nhập điểm để điều chỉnh.

c) Khớp phách:

- Thời điểm thực hiện: chỉ tiến hành sau khi hoàn thành chấm thi và nhập điểm.

- Phương pháp khớp phách:

+ Khớp phách trên phần mềm: ghép dữ liệu điểm bài thi với thông tin thí sinh và số phách.

+ Khớp phách bằng tay: sau khi khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò; Ban Thư ký Hội đồng thi khớp phách 100% bài thi; ghép đầu phách đã cắt với thân bài thi theo đúng số túi và số phách.

- Kiểm tra chéo:

+ Mỗi tổ kiểm tra có ít nhất 2 người.

- + Một người đọc điểm trên bài thi, một người dò điểm trên bảng ghi điểm.
- Xử lý sai sót:
 - + Trên phiếu chấm (cộng sai điểm, điểm số và chữ không khớp): báo Tổ trưởng so dò xác minh.
 - + Trên phiếu điểm vi tính: báo Tổ trưởng nhập điểm kiểm tra lại điểm.
 - + Sau khi điều chỉnh: ghi điểm đúng vào phiếu xác nhận, ký tên và giao cho Ban Thư ký.
 - + Chép toàn bộ dữ liệu sau khi hoàn thành và bàn giao cho Ban Chấm thi.

Điều 28. Phúc khảo bài thi

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 25 hướng dẫn tại quy chế này. Người đã tham gia Ban Thư ký, Ban Làm phách không được tham gia Ban phúc khảo. Giám khảo không được phúc khảo bài thi đã chấm lần chính thức.

- Ban phúc khảo: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi, nhập sai điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

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

2. Quyền phúc khảo và thủ tục nộp đơn: tất cả thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi (ĐKDT).

3. Quy trình tiếp nhận và thông báo kết quả: nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn do Sở GDĐT quy định và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn quy định kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

4. Công tác chuẩn bị phúc khảo: trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành:

- Tra cứu từ sổ báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

- Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

- Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo để chấm phúc khảo;

- Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo các hướng dẫn tại văn bản này.

5. Quy trình chấm phúc khảo:

- Mỗi bài thi do hai Giám khảo chấm phúc khảo theo quy định và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của Hội đồng thi (nếu có).

- Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

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

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

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

+ Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi.

- Cập nhật điểm sau phúc khảo: điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Sở GDĐT.

- Phòng GDPT thông báo kết quả thi sau phúc khảo cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm.

- Các trường hợp phát sinh khác sau phúc khảo sẽ do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

Chương VI **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 29. Chọn vào đội tuyển và công nhận kết quả

Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển, xếp bài thi chưa ghép phách theo thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển

Các học sinh được chọn vào đội tuyển được công nhận đoạt giải HSG cấp Thành phố từ giải Nhì trở lên.

Chương VII **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

Điều 30. Chế độ báo cáo

Hội đồng thi phân công một số công chức, viên chức làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo Ban Chỉ đạo thi theo quy định.

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ thi

Hội đồng thi lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Chương VIII**GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG****Điều 32. Công tác giám sát**

- Công tác giám sát các khâu của Kỳ thi thực hiện theo hướng dẫn công tác thi của Sở GDĐT.

- Sở GDĐT quyết định thành lập đoàn giám sát công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi.

Điều 33. Khen thưởng

- Cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác tổ chức thi chọn đội tuyển HSG được đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

- Việc đề nghị, xét duyệt và công bố khen thưởng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi.

Điều 34. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

- Ban Chỉ đạo thi;

- Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Ban Thư ký; Trưởng Ban coi thi; Trưởng Ban chấm thi; Trưởng Ban Phúc khảo.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

- Khuyến khích tố giác vi phạm: khuyến khích thí sinh, thành viên của Hội đồng thi và các công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi.

- Trách nhiệm báo cáo kịp thời: người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều 34 của quy chế này để có biện pháp xử lý.

- Quy trình tố cáo vi phạm: người có bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều 34 của quy chế này để

kip thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm hướng dẫn thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

- Trách nhiệm của người cung cấp thông tin: người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:

- Tiếp nhận và bảo vệ bằng chứng: tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

- Ngăn chặn kịp thời: triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định.

- Xử lý và công khai kết quả: xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

- Bảo mật thông tin: bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

Điều 35. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Đối với công chức, viên chức tham gia tổ chức thi vi phạm

a) Khiển trách: áp dụng với người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo: áp dụng với người để thí sinh quay cóp, mang tài liệu trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định.

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác: áp dụng với người ra đề thi không đúng nội dung; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn thí sinh; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định.

d) Buộc thôi việc hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự: áp dụng với người đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải vào; làm lộ đề thi, mua bán đề thi; làm lộ số phách; sửa chữa bài làm của thí sinh; cố ý sửa điểm; đánh tráo bài thi; gian dối trong việc sửa học bạ.

đ) Người làm mất bài thi: tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức nêu trên.

- Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

- Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm hướng dẫn thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, e Khoản 1 quy chế này;

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

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.

a) Khiển trách:

- Áp dụng khi thí sinh vi phạm quy chế thi lần đầu thông qua hành vi nhìn bài của thí sinh khác, liếc qua để xem bài làm, hoặc trao đổi thông tin, câu trả lời, nội dung bài thi với thí sinh khác bằng lời nói, cử chỉ hoặc hình thức giao tiếp khác trong phòng thi.

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

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

b) Cảnh cáo:

- Áp dụng đối với thí sinh đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

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

c) Đình chỉ thi:

- Đối tượng áp dụng: thí sinh vi phạm một trong các lỗi nghiêm trọng:
- + Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục vi phạm;
- + Mang vật dụng trái phép vào phòng thi;
- + Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;
- + Viết, vẽ nội dung không liên quan vào bài thi;
- + Có hành động gây gổ, đe dọa thí sinh khác hoặc người làm nhiệm vụ tại điểm thi;
- + Không tuân thủ hướng dẫn của giám thị, giám sát tại khu vực thi trong thời gian thi.
- Quy trình xử lý:
- + Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có);
- + Báo Trưởng điểm thi và an ninh quyết định, đồng thời báo cáo về Hội đồng thi (số điện thoại trực thi);
- + Thí sinh phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị;
- + Thí sinh phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;
- + Thí sinh chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi đó;
- + Xử lý kết quả: điểm 0 (không) cho bài thi đó, không được tiếp tục dự thi các bài tiếp theo, hủy toàn bộ kết quả kỳ thi đó.

d) Trừ điểm bài thi:

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.
- Cho điểm 0 (không) đối với:
- + Bài thi được chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- + Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
- + Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- + Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- + Việc trừ điểm do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng Ban chấm thi.

đ) 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:

- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
 - Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
- e) Mọi vi phạm quy chế thi đều phải được lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.
- g) Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Quy chế này.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở GDĐT

1. Phòng Quản lý Chất lượng

- Tham mưu Kế hoạch kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2026-2027;
- Chịu trách nhiệm liên hệ Cục Quản lý Chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về các thông tin tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2026-2027;
- Chỉ đạo, tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi;
- Điều động công chức, viên chức, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu;
- Lập danh sách thí sinh dự thi, phân chia phòng thi, danh sách thành viên tham gia Ban Coi thi, Ban Chấm thi;
- Trình Giám đốc Sở GDĐT kết quả kỳ thi chọn đội dự tuyển học sinh giỏi của Thành phố và tham mưu danh sách đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2026-2027;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ trong công tác tham mưu quyết định Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi, Ban Ra đề và In sao đề thi, Ban Coi Thi, Ban Làm phách, Ban Chấm Thi, Ban Phúc khảo;
- Chịu trách nhiệm thực hiện các công tác liên quan đến coi thi, làm phách và chấm thi, phúc khảo;
- Phối hợp Phòng Giáo dục phổ thông thực hiện các công tác liên quan đến chấm thi, phúc khảo.

2. Phòng Giáo dục phổ thông

- Thực hiện công tác ra đề và in sao đề thi.
- Xây dựng kế hoạch và khung thời gian bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố theo đúng quy định của Bộ GDĐT.
- Phối hợp Phòng Quản lý chất lượng trong công tác tổ chức coi thi, chấm thi, tham mưu danh sách đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2026-2027, tổ chức khen thưởng và xây dựng hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra của Bộ GDĐT.

3. Phòng Kiểm tra – Pháp chế

Thực hiện công tác giám sát công tác ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo đảm bảo đúng Quy chế tổ chức thi chọn đội tuyển học sinh giỏi.

4. Văn phòng Sở

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, điều kiện sinh hoạt cho Ban Ra đề và In sao đề thi.
- Phụ trách công tác vận chuyển đề thi đến Điểm coi thi và vận chuyển bài thi đến khu vực chấm thi.
- Phụ trách cung cấp văn phòng phẩm cho Ban Ra đề và In sao đề thi, Ban Coi thi và Ban Chấm thi.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ trong công tác tham mưu quyết định Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi.
- Phụ trách công tác tài chính, các chế độ, chính sách cho các thành viên tham gia công tác ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo và một số công tác liên quan khác.

5. Phòng Tổ chức cán bộ

- Phối hợp các phòng liên quan trong việc tham mưu ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi.
- Tham mưu quyết định thành lập đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT năm học 2026-2027.

6. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phối hợp Phòng Giáo dục phổ thông, Văn phòng Sở chuẩn bị kinh phí thực hiện các hoạt động của Hội đồng thi.
- Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công tác tài chính, các chế độ, chính sách cho các thành viên tham gia công tác ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo, kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng cho đội tuyển học sinh giỏi của Thành phố.

7. Phòng Học sinh, sinh viên

Phối hợp Phòng Giáo dục phổ thông, Trường THPT chuyên Lê Hồng Phong, Trường THCS và THPT Trần Đại Nghĩa, Trường THPT Marie Curie, Trường THPT Vũng Tàu, Trường THPT chuyên Hùng Vương đảm bảo an toàn, chăm sóc y tế cho nhân sự tham gia Hội đồng thi trong thời gian diễn ra kỳ thi.

8. Các phòng liên quan thuộc Sở

Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo Sở GDĐT.

Điều 37. Trách nhiệm của trường trung học phổ thông

- Các trường THPT, trường phổ thông có cấp THPT có thí sinh đăng ký dự thi: hiệu trưởng chịu trách nhiệm về đối tượng và điều kiện dự thi, cung cấp chính xác thông tin học sinh, xây dựng kế hoạch thành lập và bồi dưỡng đội tuyển tại đơn vị.

- Thực hiện báo cáo số lượng, đăng ký dự thi đúng theo hướng dẫn và thời gian do Sở GDĐT quy định.

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ và đảm bảo học sinh tham gia bồi dưỡng đầy đủ theo đúng yêu cầu của Sở GDĐT.

- Tạo điều kiện và đảm bảo cử đúng đối tượng theo điều động của Sở GDĐT, trong trường hợp thay đổi nhân sự, lãnh đạo nhà trường gửi văn bản đề nghị về lãnh đạo Hội đồng thi.

- Các trường THPT được chọn làm điểm coi thi, chấm thi: chủ động phối hợp với lực lượng công an địa phương để đảm bảo an ninh, an toàn và công tác phòng cháy, chữa cháy trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi và chấm thi; tiến hành rà soát toàn diện và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, đảm bảo đáp ứng yêu cầu về số lượng phòng thi, khu vực chấm và trang thiết bị theo chỉ đạo của Sở GDĐT, đặc biệt quan tâm đến việc kiểm tra các phòng máy vi tính phải đủ số lượng và vận hành ổn định theo tiêu chuẩn của Ban Chỉ đạo thi.

- Hoàn thành các công việc khác được giao theo sự chỉ đạo và hướng dẫn của Sở GDĐT./.