Số: 4599/SGDĐT-QLCL; 25/11/2026; 15:41:52

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số: …… /QĐ-SGDĐT

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

Hà Tĩnh, ngày …. tháng 11 năm 2026

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 26/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục

Căn cứ Quy chế phối hợp số 01/QCPH-BCA-BGDĐT ngày 10/01/2026 của Bộ Công an và Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự trong các hoạt động giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; đấu tranh phòng, chống tội phạm, vi phạm pháp luật khác trong ngành giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 1458/QĐ-SGDĐT ngày 30/9/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT; Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học trực thuộc Sở GDĐT; Hiệu trưởng trường Tiểu học, THCS và THPT Đại học Hà Tĩnh; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Bùi Nhân Sâm

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày .../.../2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh)

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 học sinh giỏi tỉnh các môn văn hóa và thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia (gọi chung là Quy chế thi), gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đề thi; coi thi; chấm thi, phúc khảo và chấm thẩm định; 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 thi áp dụng đối với các trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; trường tiểu học, trung học cơ sở và THPT Đại học Hà Tĩnh; Ủy ban nhân dân các phường, xã (gọi chung là các đơn vị đăng ký dự thi); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Các kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh, kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia 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; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn học sinh giỏi, thực hiện mục tiêu bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

2. Các kỳ thi phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh, kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

Các kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh, gồm: Kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh lớp 9 trung học cơ sở (THCS); Kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh lớp 11 THPT; Kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh lớp 12 THPT.

Việc tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh và Kỳ thi chọn đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia (gọi chung là các kỳ thi) được Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo trong kế hoạch tổ chức các Kỳ thi hằng năm.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện dự thi: Được quy định trong kế hoạch tổ chức các kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 5. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi, lịch thi, địa điểm tổ chức thi: Được quy định trong kế hoạch tổ chức các kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 6. Sử dụng con dấu, công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Để thực hiện các công việc, lãnh đạo hội đồng được sử dụng con dấu của đơn vị nơi đặt địa điểm làm việc.

2. Các đơn vị đăng ký dự thi sử dụng phần mềm, cập nhật danh sách thí sinh đăng ký dự thi vào phần mềm (hoặc bảng tính Excel) theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với những người tham gia tổ chức các kỳ thi

1. Thành viên của Hội đồng làm đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, Hội đồng chấm thẩm định, Tổ rút bài phúc khảo, Tổ làm phách, Tổ vận chuyển bài thi, Tổ vận chuyển đề thi 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, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không có vợ, chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ (hoặc chồng); người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu (gọi chung là người thân) 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 Hội đồng làm đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, Hội đồng chấm thẩm định còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 8. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi; kiểm tra, xem xét, quyết định xử lý những trường hợp đặc biệt liên quan bảo đảm mục đích, yêu cầu tổ chức thi.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót, lãnh đạo Hội đồng phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý.

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

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

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và cho sử dụng đĩa CD dự phòng;

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng và báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT; Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đề thi dự bị và đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Giám đốc Sở GDĐT chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Giám đốc Sở GDĐT 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;

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, sự cố máy chủ, mạng cục bộ/nội bộ của hệ thống chấm thi hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học:

a) Chủ tịch Hội đồng coi 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: (i) Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố (bảo đảm bài làm thí sinh đã lưu, đã nộp lên hệ thống chấm thi không bị mất) và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút; (ii) Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay Giám đốc Sở GDĐT 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 Giám đốc Sở GDĐT;

c) Tổ chức, cá nhân cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

6. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào thời điểm thích hợp.

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 Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Chương II
CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 10. Đăng ký dự thi, số lượng thí sinh đăng ký dự thi: Được quy định trong kế hoạch tổ chức các kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự thi, Thẻ dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi:

a) Danh sách thí sinh đăng ký dự thi;

b) Bảng tổng hợp số lượng thí sinh đăng ký dự thi theo từng môn.

2. Thẻ dự thi:

Hiệu trưởng trường THCS, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc trường mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày; thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp trước kỳ thi không quá 6 tháng và đóng dấu.

Trường hợp thí sinh đã có Căn cước/CCCD/Hộ chiếu: các trường có thể không phải cấp Thẻ dự thi cho thí sinh; các trường nhắc nhở thí sinh mang theo Căn cước/CCCD/Hộ chiếu để vào phòng thi.

Chương III
ĐỀ THI

Điều 12. 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.

2. Đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học và tính sư phạm.

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 (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các bài thi được quy về thang điểm 20 (hai mươi) đối với toàn bài. Mỗi đề thi có đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo.

5. Đối với môn thi mà thí sinh làm bài trực tiếp trên tập đề thi, mỗi thí sinh được phát một tập đề thi, trong đó có đề thi và phần ghi câu trả lời tương ứng với từng câu hỏi và tập đề thi có gắn mã QR.

Điều 13. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Ra đề thi (soạn đề thi và phản biện đề thi) và in sao đề thi gọi chung là làm đề thi; nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập, được 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 và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động và 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, có loa ngoài đã được lực lượng công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng làm đề thi kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng làm đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật 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 Chủ tịch Hội đồng làm 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 Hội đồng làm đề thi hoặc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi). 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Tổ trưởng và Ủy viên Hội đồng làm đề thi;

b) Vòng 2: Là khu vực tiếp giáp giữa vòng 1 với vòng 3 do Công an và cán bộ giám sát (nếu có) đảm nhiệm, có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định được bố trí tại vòng 2, là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại. Thành viên tại vòng 2 không được trao đổi về đề thi hoặc việc riêng với bất kỳ thành viên của Hội đồng làm 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.

Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, sau khi hoàn thành việc ra đề thi, bộ dữ liệu kiểm thử (bộ test) và cấu hình chấm thi lên máy chủ, Chủ tịch Hội đồng làm đề thi cử thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học ra khỏi khu vực làm đề thi bàn giao cho Tổ vận chuyển đề thi; thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học chịu sự giám sát 24 giờ/ngày của công an cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Việc bàn giao thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học giữa các Hội đồng, Tổ vận chuyển đề thi phải được lập biên bản.

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 của Kỳ thi.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hỏng, giấy nến đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng làm đề thi và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

Điều 14. Hội đồng làm đề thi

1. Mỗi kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập 01 Hội đồng làm đề thi.

2. Thành phần Hội đồng làm đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT; Hiệu trưởng các trường THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT;

c) Tổ trưởng, Ủy viên, Thư ký: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên, nhân viên trường THPT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường

THCS; mỗi môn thi có một Tổ làm đề thi gồm tổ trưởng và ủy viên làm đề thi, phản biện đề thi; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định;

d) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ.

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

a) Các tổ làm đề thi và các thành viên khác của Hội đồng làm đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia nhiệm vụ khác, trừ trường hợp quy định đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

b) Mỗi thành viên của Hội đồng 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 Hội đồng làm 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; đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, xây dựng bộ dữ liệu kiểm thử (bộ test), tạo tài khoản thí sinh, cấu hình chấm thi trên máy chủ, kiểm tra, chạy thử bảo đảm chính xác trước khi đóng gói, niêm phong; bộ test gốc được ghi vào 02 đĩa CD, đóng gói, niêm phong cùng hướng dẫn chấm thi;

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

c) In sao đề thi (kể cả in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ) đúng theo quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

d) Làm phiếu chấm thi theo từng môn, in sao đủ số lượng phiếu chấm, hướng dẫn chấm thi theo quy định; đối với môn Tin học không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, hướng dẫn chấm thi bao gồm bộ test chấm thi; đóng gói, niêm phong hướng dẫn chấm thi; bàn giao các bì đựng hướng dẫn chấm còn nguyên niêm phong và phiếu chấm cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi;

đ) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực làm đề thi bắt đầu từ lúc soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

e) Các thành viên của Hội đồng làm đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng làm đề thi;

f) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, Hội đồng làm đề thi tạo tài khoản dự thi cho từng thí sinh, mỗi thí sinh có 1 tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu được tách riêng với nhau; đóng gói, niêm phong tài

khoản của thí sinh theo từng phòng thi, bàn giao tài khoản thí sinh, máy chủ cho Tổ vận chuyển đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng làm đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng; cùng các thành viên được phân công đọc, 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; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi, phiếu chấm, hướng dẫn chấm; bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi; đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, cử và bàn giao thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học phụ trách kỹ thuật chấm thi môn Tin học (gọi tắt là thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học), tài khoản thí sinh và máy chủ cho Tổ vận chuyển đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều 13, Điều 17 Quy chế này; xem xét, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT phương án xử lý sự cố về đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng làm đề thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Thực hiện các công việc theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng;

c) Ủy viên, Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện các công việc sau: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo các văn bản, bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc. Thực hiện dàn trang, sinh mã QR và các công việc khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

d) Thành viên Tổ làm đề: Thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình tại Điều 15 Quy chế này. Tổ trưởng Tổ làm đề thi trình đề thi và hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu (đĩa CD) phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

đ) Công an: 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 Hội đồng làm đề thi; tham mưu Chủ tịch Hội đồng xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

e) Nhân viên bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công;

g) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 15. Quy trình làm đề thi

1. Mỗi tổ làm đề thi có trách nhiệm tham khảo tài liệu, đề tham khảo, đề thi đề xuất (nếu có), đề thi các năm trước do Chủ tịch Hội đồng làm đề thi cung cấp để soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm cho môn thi được giao theo quy định.

2. Tổ trưởng Tổ làm đề trình đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm cho Chủ tịch Hội đồng làm đề thi để tổ chức phản biện, chỉnh sửa.

3. Phản biện đề thi: Chủ tịch Hội đồng làm đề thi tổ chức cho các thành viên trong Hội đồng làm đề phản biện đề thi, người phản biện có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề thi; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Chủ tịch Hội đồng làm đề thi làm căn cứ để Chủ tịch Hội đồng làm đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

4. Sau khi hoàn chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, các thành viên làm đề ký vào phía sau của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm rồi nộp cho Chủ tịch Hội đồng duyệt đề thi và tổ chức in sao đề thi.

Điều 16. Quy trình in sao đề thi

1. Tổ trưởng Tổ làm đề và cán bộ in sao đọc soát đề thi gốc, kiểm tra bản in thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nghi vấn phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng làm đề thi để xử lý.

2. In sao đề thi lần lượt từng môn thi, từng buổi thi; in sao xong, đóng gói niêm phong theo từng môn thi của các phòng thi (hoặc các môn cùng phòng), sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng tất cả các bản in sao; các bản in sao thử, bản in bị hỏng phải được thu lại.

3. Đóng gói đủ số lượng đề thi cho thí sinh theo phòng thi. Mỗi Hội đồng coi thi phải có một bì chứa đề thi dự phòng cho từng buổi với số lượng ít nhất là 05 đề/môn; ngoài bì ghi rõ "Đề thi dự phòng" và thông tin về môn thi, số lượng đề dự phòng. Sau khi đóng gói và niêm phong xong đề thi cho các Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng quản lý các bì đề thi và các bản in thử, in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

4. Đề thi, phiếu làm bài thi (nếu có) được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm × 297 mm), định lượng 70 - 80 g/m², in hai mặt trên mỗi tờ giấy, bảo đảm chất lượng in rõ nét, đáp ứng yêu cầu quét bài thi trong trường hợp chấm bài thi trên máy tính.

Điều 17. Tổ Vận chuyển đề thi

Mỗi kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập một Tổ Vận chuyển đề thi.

1. Cơ cấu và thành phần Tổ vận chuyển đề thi:

a) Tổ trưởng: Lãnh đạo hoặc chuyên viên các phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT;

b) Ủy viên: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT; Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

c) Công an, nhân viên phục vụ: Số lượng công an, nhân viên phục vụ do Giám đốc Sở GDĐT quyết định và phối hợp với các đơn vị liên quan điều động.

2. Nhiệm vụ Tổ Vận chuyển đề thi:

a) Nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Chủ tịch Hội đồng làm đề thi, bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

b) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, tiếp nhận thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học, tài khoản thí sinh, máy chủ chấm thi môn Tin học và bàn giao thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học, tài khoản thí sinh, máy chủ chấm thi môn Tin học cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Các túi đề; tài khoản thí sinh, máy chủ chấm thi môn Tin học đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ phải được bảo quản trong thùng/rương kín bên ngoài được niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

d) Thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học chịu sự giám sát 24 giờ/ngày của công an cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

đ) Lập và lưu trữ biên bản về việc giao nhận đề thi; đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, lập biên bản giao nhận tài khoản thí sinh, máy chủ chấm thi và Thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học.

3. Tổ trưởng Tổ Vận chuyển đề thi: Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ Vận chuyển đề thi.

4. Các thành viên Tổ Vận chuyển đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng.

Chương IV
COI THI

Điều 18. Hội đồng coi thi kiêm Hội đồng chấm thi môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ (gọi tắt **là Hội đồng coi thi)**

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng coi thi.

2. Thành phần Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường THPT và/hoặc lãnh đạo đơn vị đặt điểm coi thi. Số lượng Phó Chủ tịch do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, trong đó có 01 Phó Chủ tịch là

người của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi tắt là đơn vị sở tại); đối với Hội đồng coi thi có thí sinh dự thi môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, Giám đốc Sở GDĐT cử 01 Phó Chủ tịch là lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT, không phải người của đơn vị sở tại, phụ trách riêng công tác coi thi, chấm thi môn Tin học (gọi là Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học);

c) Thư ký: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, trong đó có 01 thư ký là người của đơn vị sở tại;

d) Giám thị: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc giáo viên trường THPT. Mỗi phòng thi bố trí 02 giám thị; mỗi giám thị ngoài phòng thi không giám sát quá 05 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; đối với phòng thi môn Tin học bố trí ít nhất 01 giám thị là giáo viên đang giảng dạy môn Tin học, đối với phòng thi môn Ngoại ngữ, bố trí ít nhất 01 giám thị là giáo viên đang giảng dạy môn Ngoại ngữ tương ứng;

đ) Cán bộ kỹ thuật: Đối với Hội đồng coi thi có thí sinh dự thi môn Tin học và/hoặc Ngoại ngữ thì bố trí không quá ba người phụ trách kỹ thuật, công nghệ thông tin. Người phụ trách kỹ thuật, công nghệ thông tin là giáo viên và/hoặc nhân viên thuộc đơn vị sở tại;

e) Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ;

f) Thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học (phụ trách kỹ thuật chấm thi môn Tin học) làm việc tại Hội đồng coi thi theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này, chịu sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

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

b) Phổ biến quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho thí sinh và các thành viên làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

c) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

d) Tiếp nhận, bảo quản đề thi, sử dụng đề thi, bảo quản bài thi theo đúng quy định của Quy chế thi; chuyển bài thi và hồ sơ coi thi về nơi bảo quản (do Giám đốc Sở GDĐT quy định) đảm bảo an toàn, bảo mật.

đ) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: Tổ chức chấm thi trên hệ thống chấm thi theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 29 Quy chế này; xuất bảng điểm chấm thi; niêm phong, bàn giao bảng điểm chấm thi, dữ liệu bài làm, máy chủ chấm thi về Sở GDĐT để Hội đồng chấm thi tổng hợp kết quả.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy chế

thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, tổ chức chấm thi và ký xác nhận bảng điểm chấm thi theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 29 Quy chế này; xem xét, đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với thí sinh và thành viên Hội đồng coi thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành công tác tổ chức coi thi; thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công; Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học trực tiếp giám sát toàn bộ quá trình coi thi, chấm thi môn Tin học, thực hiện kiểm soát chéo đối với Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học; cùng Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận bảng điểm chấm thi; có quyền đề nghị tạm dừng thao tác trên hệ thống chấm thi khi phát hiện dấu hiệu bất thường và báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở GDĐT;

c) Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng 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 Chủ tịch Hội đồng phân công;

đ) Cán bộ kỹ thuật: Thực hiện các công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng; 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 Chủ tịch Hội đồng cho phép;

e) Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi; không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng coi 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 nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi;

g) Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ với Giám đốc Sở GDĐT hoặc Chủ tịch Hội đồng làm đề thi bằng điện thoại cố định, có loa ngoài và lập biên bản ghi rõ thời gian liên hệ, nội dung liên hệ;

h) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

i) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, những người tham gia công tác tổ chức thi tại Hội đồng coi thi phải đeo thẻ do Hội đồng coi thi cấp.

k) Thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học: Chịu sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng coi thi; kiểm tra việc cập nhật, bộ test, tài khoản thí sinh, cấu hình chấm thi trên hệ thống chấm thi; xử lý lỗi đề thi, bộ test (nếu có), tài khoản thí sinh, hệ thống chấm thi khi được Chủ tịch Hội đồng coi thi cho phép. Không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh; không được giải thích nội dung đề thi; không được can thiệp vào bài làm và kết quả chấm của thí sinh. Mọi thao tác xử lý trên hệ thống chấm thi phải có Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học chứng kiến, được lập biên bản và lưu trong Biên bản quá trình thi.

Điều 19. Bố trí phòng thi

1. Đối với môn Tin học, Ngoại ngữ: xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi; thí sinh dự thi môn Tin học và các môn Ngoại ngữ bố trí phòng thi riêng theo từng môn.

Các môn thi còn lại: Mỗi phòng thi có tối thiểu hai môn thi; xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của các môn.

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh; 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; mỗi phòng thi môn Ngoại ngữ có 01 máy nghe đĩa CD (đài có chức năng phát đĩa CD), nguồn điện lưới, pin dự phòng và có ít nhất 02 máy nghe đĩa CD (đài) dự phòng chung cho tất cả các phòng thi môn Ngoại ngữ.

Phòng thi môn Tin học: Các máy vi tính trong phòng thi được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi (trừ trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ thì chỉ có kết nối mạng cục bộ/nội bộ với máy chủ của hệ thống chấm thi; không kết nối Internet). Mỗi thí sinh dự thi môn Tin học được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính có ổ đọc và ghi đĩa CD/DVD kèm theo máy in laser dùng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng; nguồn điện dự phòng (tích điện UPS và máy phát điện) đảm bảo trong trường hợp mất điện lưới thì các máy vi tính vẫn hoạt động bình thường; 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 các phần mềm theo quy định trong hướng dẫn tổ chức Kỳ thi; 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. Đối với thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, máy chủ của hệ thống chấm thi được đặt tại khu vực riêng, được bảo vệ, chỉ kết nối hữu tuyến với các máy vi tính của thí sinh trong mạng cục bộ/nội bộ; có phương án máy chủ dự phòng.

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 thẻ 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/Căn cước/CCCD/Hộ chiếu 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; thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị có cài đặt hoặc chạy ứng dụng trí tuệ nhân tạo, trợ lý ảo, mô hình ngôn ngữ (kể cả chạy ngoại tuyến);

5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi; ghi họ tên, số báo danh vào nơi quy định trên đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho Giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. 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.

7. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp 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 trong phòng thi 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

8. Đối với môn thi làm bài trên giấy thi, 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. Đối với môn thi làm bài trực tiếp trên tập đề thi (trong đó có đề thi và phần ghi câu trả lời tương ứng với từng câu hỏi): thí sinh viết bằng bút mực màu xanh hoặc đen, rõ nét, không viết ra ngoài phần khung quy định, thí sinh làm bài trực tiếp vào phần trả lời của tập

đề thi, ghi câu trả lời vào đúng vị trí tương ứng với từng câu hỏi; không được tháo ghim hoặc tách rời các trang của tập đề thi.

9. Thí sinh môn Tin học: Trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, trước khi bắt đầu làm bài, thí sinh đăng nhập tài khoản kết nối mạng cục bộ/nội bộ với hệ thống chấm thi; chỉ được sử dụng tài khoản được cấp, không được đăng nhập tài khoản của thí sinh khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình. Trong trường hợp không tổ chức thi kết nối mạng cục bộ/nội bộ, trước khi bắt đầu làm bài, thí sinh tạo 01 thư mục trên ổ cứng của máy vi tính (tên thư mục là số báo danh của thí sinh); thí sinh làm bài và ghi bài làm vào thư mục đã tạo (**Lưu ý: thí sinh phải đặt tên File chương trình, File dữ liệu, File kết quả theo đúng quy định trên đề thi);** phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi.

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: 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).

Riêng đối với môn Tin học, trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh ngừng mọi thao tác trên máy vi tính và ký xác nhận kết quả dự thi vào bảng điểm chấm thi và biên bản quá trình thi. Trong trường hợp không tổ chức thi kết nối mạng cục bộ/nội bộ 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 ổ đĩa CD/cổng USB để copy thư mục chứa bài làm vào đĩa CD/USB; tiếp đó, thí sinh chứng kiến Giám thị in bài của mình từ đĩa CD/USB ra giấy; thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm.

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

Điều 22. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, cán bộ kỹ thuật, phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất và các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định của Kỳ thi (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác);

c) Niêm yết tại phòng thi: Danh sách thí sinh trong phòng thi; Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi; Trách nhiệm của thí sinh;

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 0,5 ngày:

a) Giám thị, nhân viên y tế, công an, bảo vệ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, 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 cổng USB và ổ đĩa CD/DVD của các máy vi tính trong phòng thi môn Tin học. Trường hợp không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, niêm phong cả các cổng kết nối mạng bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng. Trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, kiểm tra kết nối mạng cục bộ/nội bộ giữa máy thí sinh và máy chủ; nếu phát hiện dấu hiệu bất thường, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý theo quy định.

c) Giám thị coi thi môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Kiểm tra các phòng thi môn Ngoại ngữ, nguồn điện tại các phòng thi môn Ngoại ngữ, Pin dự phòng. Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD (đài); sau khi thực hành xong, niêm phong ổ đĩa CD (đài) trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi.

3. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi 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 Hội đồng trong buổi thi đó và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định của hội đồng coi thi.

4. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm 02 đĩa CD và túi đựng tài khoản dự thi của thí sinh đối với môn Tin học; máy nghe đĩa CD đối với môn Ngoại ngữ), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; ghi số báo danh theo quy định của Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra Thẻ dự thi/Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí của mình; cho thí sinh ký vào Bảng ghi tên dự thi;

b) Đối với các môn thi trình bày bài làm trên tờ giấy thi Giám thị 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. Đối với các môn thi trình bày bài làm trên đề thi, Giám thị phát giấy nháp cho thí sinh; sau khi phát đề cho thí sinh hướng dẫn thí sinh ghi các thông tin theo hướng dẫn trên đề thi (Lưu ý: Không phát tờ giấy thi cho thí sinh).

Đối với môn Tin học thi lập trình trên máy vi tính, Giám thị kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, trước giờ thi, Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học, thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học với sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng coi thi, lập biên bản mở niêm phong máy chủ, kích hoạt đề thi trên hệ thống chấm thi theo đúng thời gian quy định; giám thị mở túi đựng tài khoản dự thi và phát cho thí sinh

để đăng nhập vào hệ thống chấm thi; sau khi thí sinh đăng nhập thành công thì Giám thị thu tất cả tài khoản đã phát cho thí sinh.

c) 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).

5. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị 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 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 lập biên bản và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi 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 Chủ tịch Hội đồng coi 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.

đ) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, Giám thị đăng nhập bằng tài khoản giám thị phòng thi, sử dụng tính năng giám sát của hệ thống chấm thi để theo dõi quá trình thi của thí sinh.

6. Thu bài thi:

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; Giám thị thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; Giám thị thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. Hai giám thị trong phòng thi kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh theo từng môn thi (mỗi môn 01 tập) và theo thứ tự tăng dần của số báo danh từng môn thi trong phòng thi và cho các tập bài thi cùng Phiếu thu bài vào một túi đựng bài thi; Giám thị thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các biên bản được lập tại phòng thi, tang vật của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có) cùng Giám thị thứ hai đến bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thu bài; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi. Sau khi được kiểm đếm xong, người thu bài trực tiếp kiểm đếm cùng hai Giám thị niêm phong túi đựng bài (Túi đựng bài chứa Bài thi, Phiếu thu bài), niêm phong túi đựng các biên bản được lập tại phòng thi, niêm phong túi đựng tang vật của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có); nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người thu bài ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng

bài thi rồi đóng dấu giáp lai lên nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Riêng đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị trích xuất bài làm của thí sinh, bảng điểm chấm thi, biên bản quá trình thi từ hệ thống chấm thi. In bài làm của thí sinh ra giấy (gọi là bài thi) với sự chứng kiến của thí sinh và thí sinh giám sát, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp; thí sinh, thí sinh giám sát và hai giám thị ký tên trên giấy đã in bài làm và ký tên xác nhận kết quả dự thi vào bảng điểm chấm thi, biên bản quá trình thi; Giám thị ghi dữ liệu bài làm của thí sinh, bảng điểm chấm thi, biên bản quá trình thi vào 02 đĩa CD; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. Hai Giám thị xóa tất cả các file chứa bài làm của thí sinh trên máy vi tính của thí sinh làm bài và máy in bài làm (đảm bảo thí sinh không thể copy bài làm để đưa ra ngoài phòng thi). Hai Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, cho tất cả các bài thi, bảng điểm chấm thi, 02 đĩa CD vào túi đựng bài thi; Giám thị thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các biên bản được lập tại phòng thi, tang vật thí sinh vi phạm quy chế (nếu có) cùng Giám thị thứ hai đến bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thu bài; người thu bài cùng hai Giám thị kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi và tiến hành niêm phong túi bài thi cùng với bảng điểm chấm thi và 02 đĩa CD, niêm phong túi đựng biên bản (bao gồm biên bản quá trình thi) được lập tại phòng thi, niêm phong tang vật thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có); nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người thu bài trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Người thu bài và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Riêng đối với môn Tin học không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kể cả thí sinh không làm được bài, thí sinh đã bị lập biên bản) theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, mở niêm phong ổ đĩa CD/DVD/cổng kết nối USB trên máy vi tính và copy thư mục chứa bài làm của thí sinh vào đĩa CD/USB; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc copy bài làm vào đĩa CD/USB của thí sinh; tắt màn hình máy vi tính ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD/USB; in bài làm từ đĩa CD/USB của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của thí sinh và thí sinh giám sát việc ghi bài; thí sinh, thí sinh giám sát và hai giám thị ký tên trên giấy đã in bài làm; yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. Sau khi đã thu xong bài, hai Giám thị ghi tất cả các

bài làm của thí sinh vào 02 đĩa CD và 02 đĩa USB (tên thư mục chứa bài làm của thí sinh là số báo danh của thí sinh đó), hai giám thị kiểm tra các bài đã ghi lên đĩa CD, USB để đảm bảo đầy đủ, chính xác; cho hai đĩa CD chứa bài làm của thí sinh vào hai túi, cho hai đĩa USB vào một túi. Hai Giám thị xóa tất cả các file chứa bài làm của thí sinh trên máy vi tính của thí sinh làm bài và máy in bài làm (đảm bảo thí sinh không thể copy bài làm để đưa ra ngoài phòng thi). Hai Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho tất cả các bài thi, Phiếu thu bài, túi đựng đĩa CD và túi đựng đĩa USB vào túi đựng bài thi; Giám thị thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các biên bản được lập tại phòng thi, tang vật thí sinh vi phạm quy chế (nếu có) cùng Giám thị thứ hai đến bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thu bài; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; niêm phong 02 túi đựng đĩa CD (mỗi túi chứa 01 đĩa CD), niêm phong 01 túi đựng tất cả các đĩa USB. Sau khi được kiểm đếm xong, người thu bài trực tiếp kiểm đếm cùng hai Giám thị niêm phong túi đựng bài thi (Túi đựng bài thi chứa Bài thi, Phiếu thu bài, 02 túi đựng đĩa CD và 01 túi đựng đĩa USB), niêm phong túi đựng biên bản được lập tại phòng thi, niêm phong tang vật thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có); nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người thu bài trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Người thu bài và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

7. Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và Giám thị trong phòng thi, 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 Chủ tịch Hội đồng phân công.

8. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong bài thi, hồ sơ coi thi của buổi thi đó.

a) Túi số 1: Chứa tất cả các túi đựng bài thi của buổi thi (trường hợp Hội đồng coi thi có nhiều phòng thi thì có thể có nhiều túi số 1). Chủ tịch Hội đồng coi thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, đại diện 01 Phó Chủ tịch và 01 Thư ký ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi số 1. Ghi rõ các thông tin bên ngoài túi số 1: Tên hội đồng coi thi: ..., Ngày thi: ....., Túi số 1:... (từ phòng thi.... đến phòng thi ....); Số bài: ... Số tờ giấy thi: .....

b) Túi số 2: Chứa hồ sơ thi, gồm bì đựng danh sách đăng ký mẫu chữ ký của các thành viên (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám thị, Cán bộ kỹ thuật) của Hội đồng coi thi, Bảng ghi tên dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi, đề thừa, đề dự phòng. Chủ tịch Hội đồng coi thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, đại diện 01 Phó Chủ tịch và 01 Thư ký ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi số 2.

c) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: Sau mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học và Thành viên Hội đồng ra đề môn Tin học cùng ký biên bản xác nhận bảng điểm chấm thi được trích xuất từ máy chủ; xuất dữ liệu bài làm, bảng điểm chấm thi ghi vào 02 đĩa CD và niêm phong. Sau buổi thi cuối cùng Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học niêm phong máy chủ chấm thi, lập biên bản và bàn giao cùng bài thi, hồ sơ thi về Sở GDĐT; máy chủ được bảo quản nguyên trạng đến khi hoàn thành phúc khảo, chấm thẩm định (nếu có).

9. Lập biên bản riêng về từng việc: Đóng, mở niêm phong thùng/tủ/rương chứa đề thi, bài thi; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có); mở, niêm phong máy chủ chấm thi (đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ).

10. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

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

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);

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.

11. Bảo quản đề thi; bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi; nộp bài thi về Sở GDĐT:

a) Bảo quản đề thi, bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi

- Bài thi, đề thi tại Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản;

- Phòng, thùng/tủ/rương chứa đề thi, bài thi đảm bảo an toàn, chắc chắn, được khóa, niêm phong và trực bảo vệ 24 giờ/ngày; có đầy đủ các thiết bị phòng chống cháy, nổ;

- Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời gian quy định tại Kế hoạch tổ chức kỳ thi.

b) Nộp bài thi: Ngay sau khi thi xong môn thi cuối cùng của Kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi bố trí lực lượng vận chuyển bài thi, hồ sơ coi thi về địa điểm do Giám đốc Sở GDĐT quy định.

Chương V
CHẤM THI, PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 23. 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. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (hoặc người được Lãnh đạo Hội đồng chấm thi ủy quyền bằng văn bản) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng

chứa túi bài thi do Thư ký Hội đồng chấm thi giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (hoặc người được Lãnh đạo Hội đồng chấm thi ủy quyền bằng văn bản) và người trực bảo vệ, được ghi nhật ký đầy đủ.

2. 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. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên của tổ làm phách trực tiếp tham gia làm phách bài thi; Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài.

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, phục vụ; được trang bị 01 (một) điện thoại cố định có chức năng ghi âm, có loa ngoài do công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Tổ trưởng tổ làm phách, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an (nếu địa điểm làm phách không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

3. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan, các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi và các loại bút không nằm trong quy định của Tổ làm phách vào vòng trong (khu vực làm phách).

4. Đối với Phương án 2, khu vực chấm thi gồm phòng quét bài thi, phòng đặt máy chủ và các phòng chấm thi. Mạng máy tính của khu vực chấm thi là mạng nội bộ, không kết nối Internet trong suốt thời gian chấm thi. Máy chủ của Hệ thống chấm thi đặt tại khu vực chấm thi; phòng đặt máy chủ được khóa, niêm phong ngoài giờ làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 24. Phương án chấm thi

1. Việc chấm bài thi của các kỳ thi được thực hiện theo một trong hai phương án sau:

a) Phương án 1: Chấm trực tiếp trên bài thi giấy, thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 27 và Điều 28 Quy chế này;

b) Phương án 2: Chấm bài thi trên máy tính bằng hệ thống phần mềm chấm thi (gọi tắt là Hệ thống chấm thi) trên bản số hóa của bài thi giấy (bài thi được quét sau khi thi), thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 28 và Điều 29 Quy chế này.

2. Bài thi môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ được chấm trực tiếp trên máy vi tính ngay trong quá trình tổ chức thi theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp môn Tin học không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thì thực hiện theo quy định tại điểm h khoản 2 Điều 27 Quy chế này.

3. Giám đốc Sở GDĐT quyết định phương án chấm thi áp dụng đối với từng kỳ thi, từng môn thi.

Điều 25. Hội đồng chấm thi

1. Mỗi kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi và các Tổ gồm: Tổ làm phách, Tổ vận chuyển bài thi. Trường hợp chấm bài thi trên máy tính (Phương án 2) thì không thành lập Tổ làm phách. Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, việc chấm thi do Hội đồng coi thi thực hiện theo quy định tại Điều 18 và điểm h khoản 1 Điều 29 Quy chế này; Hội đồng chấm thi tiếp nhận kết quả để tổng hợp, xếp giải.

2. Thành phần Hội đồng chấm thi và các tổ:

a) Thành phần Hội đồng chấm thi

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT (hoặc là Trưởng phòng thuộc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt);

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo các trường THPT và/hoặc lãnh đạo đơn vị đặt địa điểm chấm thi;

- Thư ký: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT;

- Tổ trưởng chấm thi, Giám khảo: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THCS; mỗi đợt chấm thi, mỗi môn thi có một Tổ trưởng phụ trách trực tiếp; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định.

- Cán bộ kỹ thuật, công nghệ thông tin (đối với Phương án 2): Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc giáo viên, nhân viên các trường THPT; hỗ trợ cài đặt, vận hành Hệ thống chấm thi, quét bài thi. Trường hợp thuê dịch vụ Hệ thống chấm thi, nhân sự kỹ thuật của đơn vị cung cấp dịch vụ được Chủ tịch Hội đồng chấm thi chấp thuận tham gia hỗ trợ kỹ thuật; không được cấp tài khoản chấm thi, không được tiếp cận đầu phách, mật khẩu khóa phách và kết quả chấm thi; phải ký cam kết bảo mật trước khi làm nhiệm vụ.

- Bảo vệ, nhân viên phục vụ.

b) Tổ làm phách:

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

- Ủy viên: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT. Các thành viên tổ làm phách không được tham gia Hội đồng chấm thi và Hội đồng chấm phúc khảo;

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

c) Tổ vận chuyển bài thi:

- Tổ trưởng: Lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT hoặc chuyên viên các phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT.

- Ủy viên: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT.

- Nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên Hội đồng chấm thi

- Chủ tịch Hội đồng:

Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi; điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi. Đối với Phương án 1: nhận bài thi đã làm phách từ Tổ vận chuyển bài thi và chịu trách nhiệm bảo quản bài thi trong thời gian chấm thi; tổ chức chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn chấm thi; nhận đầu phách từ Tổ làm phách (sau khi đã hoàn thành chấm thi) và tổ chức nhập điểm, ghép phách. Đối với Phương án 2: nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi; chỉ đạo việc quét bài thi, quyết định khóa chức năng quét; đặt và giữ mật khẩu khóa phách; nhập mật khẩu khóa phách để ghép phách sau khi đã khóa điểm môn thi; không thực hiện chấm, sửa điểm trên Hệ thống chấm thi.

Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: tiếp nhận bảng điểm chấm thi, dữ liệu bài làm còn nguyên niêm phong từ Hội đồng coi thi; tổ chức đối chiếu bảng điểm chấm thi đã ký xác nhận với dữ liệu trên đĩa CD trước khi tổng hợp kết quả, xếp giải.

Xây dựng phương án xếp giải theo từng môn thi; trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt kết quả thi và thông báo kết quả thi; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Thư ký: Chịu trách nhiệm về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu, ghi biên bản làm việc của Hội đồng chấm thi; thực hiện các công việc khác do Chủ

tịch Hội đồng phân công. Đối với Phương án 2: tổ chức quét bài thi; kiểm đếm, đối chiếu số lượng bài thi, số trang; in các biên bản xuất từ Hệ thống chấm thi; không được sửa điểm trên Hệ thống chấm thi.

- Tổ trưởng chấm thi, Giám khảo thực hiện quy trình chấm thi theo quy định tại Điều 27, Điều 28 hoặc Điều 29 Quy chế này; phối hợp ghép phách, lên điểm; đề xuất phương án xử lý kết quả thi làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; trường hợp phát hiện các thí sinh có dấu hiệu chép bài của nhau, Tổ chấm thi lập biên bản và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xem xét và xử lý theo quy định;

- Bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên còn lại của Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi và trước pháp luật về phần việc được phân công.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên Tổ làm phách

- Tổ trưởng: Điều hành toàn bộ công việc của Tổ làm phách; thực hiện làm phách theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

- Ủy viên, công an, bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Các thành viên Tổ làm phách chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn các thành viên Tổ vận chuyển bài thi

- Tổ trưởng: Điều hành toàn bộ công việc của Tổ vận chuyển; đối với Phương án 1: nhận bài thi đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách; đối với Phương án 2: nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT ủy nhiệm; bảo quản, vận chuyển bài thi về điểm chấm thi và bàn giao các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

- Ủy viên, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Các thành viên Tổ vận chuyển bài thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

Điều 26. Làm phách (áp dụng đối với Phương án 1)

1. Quy định chung

a) Tổ làm phách làm việc độc lập với Hội đồng chấm thi ;

b) Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ làm phách phối hợp với lực lượng công an bảo vệ khu vực làm phách rà soát để đảm bảo an ninh, an toàn khu vực làm phách theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này;

c) Làm phách 01 (một) vòng: Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

d) Tổ trưởng Tổ làm phách: Tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT ủy nhiệm; Tổ trưởng và các thành viên tổ làm phách vận chuyển bài thi đến địa điểm làm phách; trực tiếp thực hiện việc gieo phách trên phần mềm (hoặc đánh phách thủ công) trong khu vực cách ly (vòng trong); tổ chức làm phách, bảo mật số phách. Niêm phong và bảo quản bài thi, đầu phách và các hồ sơ liên quan.

2. Bàn giao bài thi, đầu phách và các hồ sơ liên quan

a) Tổ trưởng tổ làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách và đã được niêm phong, đĩa CD nhập điểm cho Tổ vận chuyển bài thi (có thể bàn giao 01 lần hoặc nhiều lần theo tiến độ chấm thi);

b) Sau khi đã hoàn thành việc chấm thi: Tổ trưởng Tổ làm phách bàn giao máy vi tính (máy tạo phách), đĩa CD chứa thông tin đầy đủ thí sinh kèm số phách, đầu phách và các hồ sơ liên quan cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy nhiệm.

Điều 27. Quy trình chấm thi trực tiếp trên bài thi giấy (Phương án 1)

1. Tổ chức giao, nhận bài:

Tổ trưởng bốc thăm nhận túi bài thi từ Thư ký Hội đồng chấm thi để tổ chức chấm chung.

Sau khi chấm chung xong: Tổ trưởng, Giám khảo bốc thăm nhận túi bài thi và nhận phiếu chấm từ Thư ký Hội đồng chấm thi để chấm lần 1, sau khi chấm xong túi bài thi (chấm lần 1) Tổ trưởng, Giám khảo nộp túi bài thi và phiếu chấm lần 1 về Thư ký Hội đồng chấm thi để Thư ký Hội đồng chấm thi tổ chức phát bài chấm lần 2; sau khi chấm xong túi bài thi (chấm lần 2) Tổ trưởng, Giám khảo nộp túi bài thi và phiếu chấm lần 2 về Thư ký Hội đồng chấm thi để rà soát, đối chiếu điểm giữa hai lần chấm và tổ chức thống nhất điểm. Sau khi đã hoàn thành việc thống nhất điểm, ghi điểm, ký và ghi họ tên giám khảo chấm bài thi vào ô quy định trên bài thi, Tổ trưởng và các Giám khảo nộp bài thi và phiếu chấm về Thư ký Hội đồng chấm thi.

Tổ trưởng, Giám khảo khi nhận túi bài thi phải kiểm tra tình trạng nguyên niêm phong của túi đựng bài, kiểm đếm số lượng bài có trong túi và ghi rõ họ tên, chữ ký vào biên bản bốc thăm nhận túi bài thi. Khi Tổ trưởng, Giám khảo nộp túi bài về Thư ký Hội đồng, Thư ký Hội đồng phải kiểm đếm số lượng bài trong túi và các thông tin (điểm, chữ ký của Giám khảo,…) trên phiếu chấm và trên bài.

2. Chấm thi:

a) Tổ trưởng Tổ chấm thi có trách nhiệm tổ chức cho các thành viên trong tổ chấm thi thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng làm đề thi cung cấp và tổ chức chấm chung; ghi biên bản về việc chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

b) Mỗi môn phải chấm chung tối thiểu 03 bài để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài chấm chung phải được ghi chữ "Chấm chung" và có chữ ký của toàn bộ thành viên chấm thi;

c) Trước khi chấm bài thi, Giám khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; trường hợp phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, Giám khảo phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xử lý theo quy định;

d) Nếu Tổ trưởng, Giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, Phó Chủ tịch phụ trách môn chấm thi phải kiểm tra, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định;

đ) Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi; điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân;

e) Mỗi bài thi phải được chấm độc lập bởi hai Giám khảo. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào Phiếu chấm; Giám khảo phải ghi đầy đủ thông tin, ký và ghi rõ họ tên vào chỗ quy định trên Phiếu chấm;

g) Việc chấm độc lập được thực hiện như sau: Giám khảo chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; Giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai;

h) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính: Trường hợp không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: bài làm của thí sinh được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng với bộ test do Hội đồng làm đề thi cung cấp; Giám khảo thực hiện quy trình chấm thi theo hướng dẫn chấm thi; giám khảo không được sửa chữa các nội dung trong bài làm của thí sinh, kể cả tên File chương trình, File dữ liệu, File kết quả. Trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: thực hiện theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm:

Tổ trưởng chấm thi, Giám khảo nhận bài thi, phiếu chấm lần 1, phiếu chấm lần 2 từ Thư ký Hội đồng chấm thi và xử lý như sau:

a) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng chấm thi cho phép Giám khảo điều chỉnh và ký tên vào vị trí điều chỉnh;

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

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 KHTN và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH và các môn Ngoại ngữ. *Ghi chú: Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên (gọi tắt là các môn KHTN). Các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Lịch sử và Địa lý (gọi tắt là các môn KHXH)*	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 KHTN 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 KHXH và các môn Ngoại ngữ.	Tổ trưởng và các Giám khảo đã chấm bài 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 KHTN và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH 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 03 (ba) Giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các Giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra để chấm chung.

c) Các bài thi không có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm hoặc có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm và đã được xử lý theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này được các Giám khảo ghi điểm từng câu, ghi tổng điểm bài thi (bằng chữ và bằng số) vào các ô quy định ở trang đầu của bài thi; ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên tất cả các tờ của bài thi.

4. Bảo quản bài thi:

a) Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT ủy nhiệm chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ khi tiếp nhận bài thi của các Hội

đồng coi thi đến khi Tổ làm phách làm việc; bảo quản bài thi, hồ sơ liên quan sau khi hoàn thành công tác chấm thi, lên điểm, thông báo kết quả.

b) Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ liên quan từ khi nhận bài thi, hồ sơ, đầu phách đến khi hoàn thành việc chấm thi, lên điểm và thông báo kết quả.

c) Tổ trưởng Tổ làm phách chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi, hồ sơ liên quan từ khi nhận bài thi, hồ sơ đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 28. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền phúc khảo bài thi; trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, thí sinh nộp đơn đề nghị phúc khảo về trường THCS hoặc THPT nơi thí sinh đang học, riêng kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT.

2. Hồ sơ đề nghị phúc khảo; nộp hồ sơ về Sở GDĐT

Hồ sơ đề nghị phúc khảo gồm:

a) Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh;

b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị đăng ký dự thi có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, các đơn vị đăng ký dự thi nộp hồ sơ đề nghị phúc khảo (nếu có) về Sở GDĐT.

3. Hội đồng chấm phúc khảo:

a) Hội đồng chấm phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng chấm phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó; Thành phần của Hội đồng chấm phúc khảo tương tự như Hội đồng chấm thi được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 25 Quy chế này;

b) Giám khảo của Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng chấm phúc khảo của kỳ thi đó. Chủ tịch Hội đồng coi thi và Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách môn Tin học, không tham gia Hội đồng chấm phúc khảo, Hội đồng chấm thẩm định môn Tin học của kỳ thi đó.

4. Rút bài, làm phách mới (Phương án 1)

Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Tổ rút bài phúc khảo. Thành phần Tổ rút bài phúc khảo gồm có 01 Tổ trưởng và các Ủy viên là Lãnh đạo, chuyên viên các phòng và tương đương thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT. Tổ rút bài phúc khảo có nhiệm vụ rút bài phúc khảo, làm phách mới và bàn giao các túi đựng bài phúc khảo đã niêm phong cho Lãnh đạo Hội đồng chấm phúc khảo.

a) Việc rút bài thi của các thí sinh đề nghị phúc khảo phải đảm bảo chính xác, sau khi rút bài thi xong, thực hiện niêm phong lại túi bài thi theo quy định; bên ngoài túi bài thi ghi rõ môn thi, số bài, số tờ;

b) Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

c) Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng chấm phúc khảo;

d) Riêng đối với môn Tin học không thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, sau khi kiểm đếm bài làm thí sinh đã in ra giấy, đĩa CD, đánh phách mới và bàn giao cho Hội đồng chấm phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính. Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 29 Quy chế này.

5. Chấm phúc khảo (Phương án 1)

a) Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và biên bản chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp;

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung;

c) Trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ;

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

đ) 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.

e) Chủ tịch Hội đồng chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt kết quả phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo.

Điều 29. Quy trình chấm bài thi, phúc khảo bài thi (đối với Phương án 2 và môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ)

1. Quy định chung

a) Toàn bộ quá trình làm việc của Hội đồng chấm thi (kể từ khi cắt túi bài thi để quét bài thi) đều phải thực hiện trong khu vực chấm thi; khu vực chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1, 4 Điều 23 Quy chế này;

b) Hệ thống chấm thi phải bảo đảm: an toàn, bảo mật; lưu trữ được đầy đủ kết quả của từng lần chấm, kết quả sau khi xử lý, lịch sử thao tác, thời gian thực hiện,

thông tin của người thực hiện; phải quản lý từng vai trò và nhiệm vụ của tất cả người dùng trên Hệ thống chấm thi, bảo đảm những người dùng chỉ có thể thực hiện theo đúng phân công của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi; Tài khoản của Lãnh đạo Hội đồng, Thư ký, Tổ trưởng phải đăng nhập bằng xác thực hai lớp; nhật ký thao tác được bảo vệ chống sửa đổi, mọi can thiệp trực tiếp vào dữ liệu đều bị phát hiện;

c) Khi thực hiện chấm bài thi trên máy tính, không thành lập Tổ làm phách, không thực hiện việc làm phách theo quy định tại Điều 26 Quy chế này. Hệ thống chấm thi sinh phách tự động, ngẫu nhiên cho từng bài thi; việc quét bài thi do Thư ký Hội đồng chấm thi thực hiện dưới sự chỉ đạo, giám sát của Lãnh đạo Hội đồng chấm thi; Bản số hóa đưa vào chấm phải được che toàn bộ phần thông tin của thí sinh (số báo danh, họ tên, mã định danh, chữ ký giám thị); giám khảo chỉ làm việc với mã phách. Việc niêm phong phách trên Hệ thống được ghi nhật ký.

d) Tổ vận chuyển bài thi nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT ủy nhiệm; bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi; việc giao nhận phải được lập biên bản;

đ) Giám khảo thực hiện việc chấm trực tiếp trên Hệ thống chấm thi theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và tiêu chí chấm đã được phê duyệt; chấm điểm theo từng câu hỏi, ý hỏi hoặc tiêu chí chấm. Hệ thống chấm thi tự động tính tổng điểm của bài thi trên cơ sở điểm thành phần do giám khảo nhập.

e) Mỗi giám khảo được cấp tài khoản để đăng nhập hệ thống và thực hiện chấm thi; các giám khảo có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản và thực hiện đúng các quy định về chấm thi trên hệ thống;

g) Trường hợp phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường hoặc nghi vấn trong quá trình chấm, giám khảo đánh dấu bài thi trên Hệ thống chấm thi và báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng đối chiếu với bài thi giấy (Thư ký mở túi bài thi dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Hội đồng), lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý theo quy định tại Điều 40 Quy chế này;

h) Đối với môn Tin học thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ: Việc chấm thi được thực hiện thông qua hệ thống chấm thi chuyên dụng kết nối qua mạng cục bộ/nội bộ ngay trong quá trình tổ chức thi. Kết quả chấm thi được hệ thống cập nhật trong quá trình thí sinh làm bài. Sau khi kết thúc thời gian làm bài, Hội đồng coi thi tổ chức xuất bảng điểm chấm thi của các thí sinh; bảng điểm phải có xác nhận của thí sinh và giám thị. Đồng thời, lập Biên bản quá trình thi, các tình huống phát sinh (nếu có) và kết quả xử lý. Bảng điểm và Biên bản quá trình thi là hồ sơ xác nhận kết quả chấm thi của môn Tin học. Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi trên hệ thống chấm thi cùng với Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học, xử lý các tình huống phát sinh về đề thi, bộ test, hệ thống chấm thi và cùng Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học ký xác nhận bảng điểm chấm thi. Mọi thao tác trên máy chủ, hệ thống chấm thi phải có Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học chứng kiến,

được lập biên bản. Không được sửa điểm trực tiếp trên hệ thống chấm thi; sau khi bảng điểm chấm thi đã được ký xác nhận, mọi thay đổi kết quả chỉ được thực hiện thông qua phúc khảo, chấm thẩm định. Việc chấm lại, điều chỉnh bộ test, cấu hình chấm thi phải được lập biên bản có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch phụ trách môn Tin học, thành viên Hội đồng làm đề thi môn Tin học, đồng thời báo cáo ngay Giám đốc Sở GDĐT.

i) Các vấn đề phát sinh khác trong quá trình chấm thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi xem xét, quyết định xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.

k) Trường hợp Hệ thống chấm thi gặp sự cố (mất điện, hỏng máy chủ, mất kết nối mạng nội bộ), Hội đồng chấm thi tạm dừng chấm, lập biên bản; khôi phục dữ liệu từ bản sao lưu gần nhất. Hệ thống được sao lưu tự động định kỳ trong ngày; dữ liệu chấm đã lưu không bị mất.

2. Quét bài thi

a) Hội đồng chấm thi tổ chức quét bài thi bằng Hệ thống chấm thi để tạo bản số hóa của từng bài thi. Việc quét bài thi phải bảo đảm bản số hóa bài thi thể hiện đầy đủ nội dung bài thi, hình ảnh rõ nét, đủ số trang và đúng thứ tự các trang. Trường hợp bản số hóa không bảo đảm chất lượng thì phải thực hiện quét lại bài thi. Phải kiểm tra, đối chiếu số lượng bài thi từng môn của từng Hội đồng coi thi đã quét trên hệ thống bảo đảm đúng với số lượng bài thi giấy, số lượng thí sinh dự thi trên Phiếu thu bài thi. Các túi bài thi phải được niêm phong ngay sau khi thực hiện quét; Giấy thi được in gắn với đề thi, có mã QR định danh để Hệ thống tự nhận diện môn thi, bài thi và từng trang bài thi khi quét. Cán bộ kỹ thuật hỗ trợ vận hành máy quét dưới sự giám sát của Thư ký. Hệ thống tự kiểm tra số trang, thứ tự trang; bài thiếu trang, trang mờ được cảnh báo để xử lý. Mọi lần quét lại đều được ghi nhật ký.

b) Sau khi hoàn thành việc quét bài thi, Thư ký Hội đồng chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng để thực hiện việc khóa chức năng quét bài, đặt mật khẩu khóa phách. Sau khi khóa chức năng quét, trường hợp phải quét bổ sung hoặc quét lại phải được Chủ tịch Hội đồng chấm thi đồng ý, lập biên bản và được ghi nhật ký.

3. Tổ chức chấm bài thi

a) Tổ chấm thi có trách nhiệm nghiên cứu, thảo luận, thống nhất việc vận dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và tiêu chí chấm; lập biên bản và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt trước khi tổ chức chấm thi;

b) Sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và tiêu chí chấm, Tổ chấm thi thực hiện chấm chung tối thiểu 03 bài thi trên Hệ thống chấm thi theo từng câu hỏi để thống nhất cách chấm trước khi tổ chức chấm riêng;

c) Việc chấm chung được thực hiện trên bản số hóa của bài thi. Kết quả chấm chung được lưu trên Hệ thống chấm thi và lập biên bản chấm chung. Trường hợp

sau khi chấm chung cần điều chỉnh Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm hoặc tiêu chí chấm thì Tổ chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi xem xét, quyết định trước khi tổ chức chấm chính thức. Sau khi hoàn thành công tác chấm chung, Thư ký Hội đồng chấm thi in các biên bản được xuất ra từ phần mềm để các giám khảo ký xác nhận;

d) Sau khi hoàn thành công tác chấm chung, Tổ trưởng Tổ chấm thi thực hiện phân công giám khảo chấm thi theo phân môn (nếu có) và gửi bản phân công cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi. Căn cứ phân công, Hệ thống chấm thi tự động phân công ngẫu nhiên bài thi theo mã phách điện tử cho các giám khảo chấm thi độc lập; sau khi sinh phách, bài thi được Hệ thống tách theo từng câu hỏi (mã phách câu); trừ môn thi được cài đặt chấm theo bài; mỗi câu hỏi (hoặc mỗi bài thi đối với môn chấm theo bài) được chấm độc lập bởi hai giám khảo; hai lần chấm của một câu hỏi do hai giám khảo khác nhau thực hiện; Hệ thống không phân công cho giám khảo bài thi của thí sinh thuộc đơn vị nơi giám khảo công tác. Người chấm chỉ được phép truy cập các câu hỏi được phân công chấm và không được biết thông tin của thí sinh hoặc kết quả chấm thi của người chấm khác;

đ) Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi; điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

4. Xử lý kết quả chấm thi

Sau khi các giám khảo hoàn thành việc chấm theo phân công, Hệ thống chấm thi tự động đối sánh kết quả chấm theo từng câu hỏi. Mức chênh lệch tại bảng dưới đây được tính so với điểm tối đa của câu hỏi. Mọi trường hợp có chênh lệch đều được Hệ thống lập hồ sơ xử lý; điểm của từng lần chấm và kết quả thống nhất được lưu đầy đủ, không bị ghi đè. Giám khảo thứ ba do Tổ trưởng chỉ định trên Hệ thống.

a) Trường hợp kết quả chấm của các giám khảo thống nhất ở tất cả các câu hỏi của bài thi thì Hệ thống chấm thi ghi nhận kết quả chấm;

b) Đối với tổng điểm bài thi hoặc câu hỏi có chênh lệch điểm thì xử lý chênh lệch điểm như sau:

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 KHTN và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH và các môn Ngoại ngữ. *Ghi chú: Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên (gọi tắt là các môn KHTN). Các*	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.

môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Lịch sử và Địa lý (gọi tắt là các môn KHXH)	
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 KHTN 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 KHXH 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 KHTN và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn KHXH 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.

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các Giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra để chấm chung.

c) Sau khi Tổ chấm thi hoàn thành việc thống nhất điểm các bài thi, Thư ký Hội đồng chấm thi in các biên bản được xuất ra từ phần mềm để các giám khảo ký xác nhận.

d) Môn thi chỉ được khóa điểm khi: đã đủ hai lần chấm; không còn bài chênh lệch chưa xử lý; mọi bài nghi vấn đã có quyết định xử lý; Tổ trưởng báo cáo hoàn thành và Lãnh đạo Hội đồng chấm thi xác nhận. Việc mở lại điểm đã khóa phải có lý do, được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt và chỉ thực hiện trước khi ghép phách.

5. Ghép phách, lên điểm: Sau khi hoàn thành việc xử lý kết quả chấm thi của môn thi nào thì thực hiện tổng hợp kết quả, xác định điểm chính thức của bài thi, và khóa dữ liệu điểm. Chủ tịch Hội đồng chấm thi nhập mật khẩu khóa phách để thực hiện việc ghép điểm. Hệ thống tự động đối soát (đủ bài thi, đủ điểm các câu, không trùng hoặc thiếu mã phách) trước khi ghép phách. Sau khi ghép phách, Hệ thống chấm thi xuất bảng điểm của thí sinh; việc xếp giải, công bố kết quả thi do Hội đồng chấm thi, Sở GDĐT thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 32 Quy chế này. Sau khi ghép phách không được sửa điểm trên Hệ thống chấm thi; mọi thay đổi chỉ thực hiện qua phúc khảo, chấm thẩm định. Bảng điểm in từ Hệ thống có chữ ký của Lãnh đạo Hội đồng và Thư ký.

6. Phúc khảo bài thi chấm trên máy tính

a) Thư ký Hội đồng chấm phúc khảo cập nhật danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo vào Hệ thống chấm thi; hệ thống tự động trích xuất và sinh phách các bài thi của thí sinh đề nghị phúc khảo; Việc chấm phúc khảo thực hiện trên bản số hóa đã

che thông tin thí sinh, với mã phách mới. Giám khảo đã chấm bài thi tại Hội đồng chấm thi không được phân công chấm phúc khảo bài thi đó (Hệ thống tự loại trừ).

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung. Người chấm phúc khảo thực hiện chấm bài thi trên máy tính theo quy trình chấm phúc khảo. Tổ chấm phúc khảo thực hiện tổng hợp kết quả chấm phúc khảo và đối chiếu với kết quả chấm trước đó để xác định kết quả cuối cùng theo quy định. 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 những trường hợp bài thi có thay đổi điểm đều phải đối chiếu, kiểm tra với bài thi giấy và thực hiện đối thoại với người chấm đợt đầu để thống nhất kết quả bài thi; trường hợp không thống nhất được thì phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm phúc khảo để xử lý theo thẩm quyền;

c) Kết thúc việc phúc khảo, Hội đồng chấm phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Lãnh đạo Hội đồng chấm phúc khảo và tất cả các thành viên tham gia chấm phúc khảo.

d) Việc phúc khảo bài thi môn Tin học được thực hiện trên cơ sở bài làm gốc của thí sinh, dữ liệu bài làm được hệ thống ghi nhận, bảng điểm chấm thi đã được xác nhận và Biên bản quá trình thi. Quá trình phúc khảo phải kiểm tra tính chính xác của bài làm, dữ liệu kiểm thử, đáp án, cấu hình và kết quả chấm của hệ thống. Trường hợp phát hiện sai sót có ảnh hưởng đến kết quả thi, phải lập biên bản, xác định nguyên nhân, phạm vi ảnh hưởng và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phương án xử lý thống nhất, bảo đảm quyền lợi của thí sinh.

7. Bảo quản bài thi, dữ liệu chấm thi

a) Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT ủy nhiệm chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ khi tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc;

b) Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi, dữ liệu chấm thi và các hồ sơ thi trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc. Các thùng, tủ đựng bài thi, dữ liệu chấm thi và hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong, được bảo vệ 24 giờ/ngày;

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

d) Sau khi kết thúc việc chấm thi, Hội đồng chấm thi có trách nhiệm bàn giao bài thi, dữ liệu chấm thi và các hồ sơ thi cho Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) để bảo quản, lưu trữ theo quy định.

đ) Dữ liệu chấm thi được sao lưu ra 02 thiết bị lưu trữ, niêm phong, bàn giao cho Sở GDĐT cùng bài thi. Trường hợp thuê máy chủ của đơn vị cung cấp dịch vụ, sau khi bàn giao, đơn vị cung cấp dịch vụ xóa toàn bộ dữ liệu kỳ thi trên máy chủ,

lập biên bản có xác nhận của Sở GDĐT. Việc xử lý dữ liệu cá nhân của thí sinh thực hiện theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 30. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số bài thi.

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thẩm định:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT và/hoặc Hiệu trưởng trường THPT;

c) Thư ký: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc giáo viên các trường THPT;

d) Cán bộ chấm thẩm định: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THPT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên các trường THCS.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Hội đồng chấm thi và Hội đồng chấm phúc khảo.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương VI
XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 31. Xếp giải kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh, Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia.

1. Các Kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh lớp 9, lớp 11, lớp 12), theo từng môn thi.

a) Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích).

b) Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi và nhập điểm vào máy tính, in tổng hợp phổ điểm thi của các môn thi từ cao xuống thấp để xếp giải. Đối với Phương án 2, việc xếp giải căn cứ bảng điểm do Hệ thống chấm thi xuất ra sau khi ghép phách.

c) Tỷ lệ giải:

Tổng số giải từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 70% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 70% tổng số giải, số giải Nhất không vượt quá 10% tổng số giải.

d) Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xếp giải và trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

2. Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

Căn cứ quy định của Bộ GDĐT về số lượng thí sinh được đăng ký dự thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kết quả thi chọn đội tuyển, Giám đốc Sở GDĐT quyết định số lượng thí sinh các đội tuyển tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia. Số lượng thí sinh tối đa của đội tuyển mỗi môn thi thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT và Thông tư số 88/2026/TT-BGDĐT): căn cứ số lượng người học cấp THPT của tỉnh tại thời điểm đầu năm học; đội tuyển môn thi có thí sinh đoạt huy chương trong kỳ thi Olympic quốc tế, khu vực do Bộ GDĐT thành lập đoàn thì trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia năm liền kề tiếp theo được đăng ký tăng thêm tối đa 02 thí sinh; mức tăng này chỉ áp dụng cho năm liền kề tiếp theo năm có thí sinh đoạt huy chương, không được bảo lưu hoặc cộng dồn. Thí sinh được chọn vào đội tuyển và tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia được đặc cách công nhận đoạt giải nhất học sinh giỏi tỉnh lớp 12.

3. Đối với học sinh có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, việc đặc cách công nhận học sinh giỏi tỉnh (nếu có) theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

4. Việc tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia phải bảo đảm công bằng, khách quan và nghiêm túc; thông tin về quá trình tổ chức tuyển chọn và kết quả thi (dữ liệu và danh sách điểm thi) của tất cả thí sinh được báo cáo, lưu trữ theo quy định tại Điều 34 và Điều 35 Quy chế này.

Điều 32. Cấp Giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh lớp 9, lớp 11, lớp 12 được cấp cho các thí sinh đoạt giải.

2. Căn cứ kết quả của kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT (theo phân công của Giám đốc) cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh cho thí sinh. Giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh chỉ được cấp một lần; số vào sổ cấp giấy chứng nhận được ghi trong danh sách kèm theo Quyết định công nhận học sinh giỏi tỉnh của Sở GDĐT.

3. Các đơn vị đăng ký dự thi nhận giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh từ Sở GDĐT và phát cho học sinh; khi phát giấy chứng nhận cho học sinh phải lập sổ phát giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh (mẫu theo Phụ lục đính kèm).

4. Giám đốc Sở GDĐT có quyền thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế thi trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận được thực hiện không đúng quy định.

Điều 33. Quyền lợi của học sinh đoạt giải học sinh giỏi tỉnh, học sinh được chọn vào đội tuyển tham dự kỳ thi học sinh giỏi quốc gia

Học sinh đoạt giải trong các kỳ thi được cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh và được hưởng các chế độ theo các quy định hiện hành.

Chương VII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 34. Chế độ báo cáo

1. Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức các kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

2. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, Sở GDĐT gửi thông tin toàn bộ quá trình tổ chức tuyển chọn, kết quả thi (dữ liệu và danh sách điểm thi) của tất cả thí sinh về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng); gửi đề thi, hướng dẫn chấm thi của kỳ thi theo quy định của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia và hướng dẫn tổ chức kỳ thi hằng năm của Bộ GDĐT.

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Sở GDĐT có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với: Bảng ghi điểm thi; Quyết định công nhận học sinh giỏi tỉnh kèm theo danh sách thí sinh đoạt giải;

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

- Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng: 60 tháng;

- Bài thi của thí sinh, đề thi đề xuất (nếu có), hồ sơ làm đề thi: 24 tháng;

- Hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo: 12 tháng;

- Dữ liệu chấm thi trên máy tính (bản số hóa bài thi, kết quả của từng lần chấm, lịch sử thao tác trên Hệ thống chấm thi; dữ liệu bài làm, bảng điểm chấm thi và Biên bản quá trình thi môn Tin học): 24 tháng.

2. Đơn vị đăng ký dự thi có trách nhiệm

a) Lưu trữ không thời hạn

- Bảng ghi điểm;

- Sổ phát giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh.

b) Lưu trữ có thời hạn 24 tháng, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi đối với Hồ sơ đăng ký dự thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi.

Chương VIII
KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 36. Kiểm tra, giám sát

Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị, công tác làm đề thi, coi thi, làm phách, vận chuyển đề thi, vận chuyển bài thi, chấm thi, phúc khảo theo quy định pháp luật.

Điều 37. Khen thưởng

Những người tham gia tổ chức kỳ thi có nhiều đóng góp tích cực trong việc tổ chức Kỳ thi, thí sinh có thành tích xuất sắc trong các kỳ thi được Giám đốc Sở

GDĐT xem xét, đề nghị khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 38. 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:

a) Sở GDĐT;

b) Hội đồng coi thi;

c) Hội đồng chấm thi.

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:

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) 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 này để có biện pháp xử lý;

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế 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:

a) 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;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định;

c) 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;

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

5. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi các Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 39. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (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 theo các hình thức sau đây:

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này; gửi dữ liệu thi không đúng quy định của Sở GDĐT;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, 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.

3. 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 Quy chế 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 (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

Điều 40. 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 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 Quy chế thi 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 quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi 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 năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm (kể cả phát hiện trên bản số hóa khi chấm trên máy tính, sau khi đã đối chiếu với bài thi giấy) sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các 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 thi 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 quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

7. 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 xử lý 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 Điều này.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Lựa chọn các địa điểm để làm đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi; thành lập các Hội đồng theo quy định của Quy chế thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

2. Ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị để tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi, chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo để tổ chức các kỳ thi.

3. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế thi.

4. Tổ chức làm đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi của các kỳ thi theo quy định của Quy chế thi.

5. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6. Quyết định việc xử lý kỷ luật thí sinh đối với các trường hợp được phát hiện vi phạm sau khi kết thúc quá trình coi thi.

7. Thành lập Tổ công tác để xác minh, làm rõ và xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có) sau khi công bố kết quả các kỳ thi.

Điều 42. Trách nhiệm của đơn vị đăng ký dự thi

1. Thực hiện đúng các quy định về đối tượng dự thi, số lượng thí sinh đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi và các nội dung liên quan được quy định trong Quy chế thi và hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

2. Phổ biến Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn liên quan đến Kỳ thi cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ trong kỳ thi và các thí sinh tham gia dự thi thuộc đơn vị mình.

3. Thông báo thời gian thi, địa điểm thi và kết quả thi đến thí sinh; nhận bảng ghi điểm và giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh từ Sở GDĐT; lập sổ phát giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh; phát giấy chứng nhận học sinh giỏi tỉnh cho các thí sinh đoạt giải.

4. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh, lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi và gửi về Sở GDĐT.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi; tạo mọi điều kiện cần thiết để các giáo viên tham gia làm nhiệm vụ trong các kỳ thi theo yêu cầu của Sở GDĐT; đơn vị được chọn đặt địa điểm thi có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, nguồn điện dự phòng theo quy định của Quy chế thi và hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

6. Lưu trữ hồ sơ của các kỳ thi theo quy định./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ-SGDĐT ngày .../.../202... của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh)

SỔ PHÁT GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC SINH GIỎI TỈNH LỚP ….
NĂM HỌC: …….

Quyết định công nhận học sinh giỏi tỉnh số ……/QĐ-SGDĐT ngày … tháng …. năm 20… của Giám đốc Sở GDĐT Hà Tĩnh

TT	Họ tên học sinh	Ngày sinh	Nơi sinh	Lớp	Trường	Môn đoạt giải	Đoạt giải	Số vào sổ	Ngày phát giấy chứng nhận	Chữ ký của học sinh
1										
2										
3										
….										

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)