

Số: 1338/SGDDĐT-TCCBQLCL

Quảng Ninh, ngày 26 tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi
tuyển sinh vào lớp 10 trung học
phổ thông năm học 2024 - 2025

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường có cấp trung học phổ thông;
- Các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học.

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) năm học 2024 - 2025 được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-UBND ngày 29/3/2024, vận dụng Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024 - 2025 (sau đây gọi tắt Kỳ thi) như sau:

I. Quy định chung

1. Môn thi

Kỳ thi tổ chức thi 03 môn chung: Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp); 11 môn chuyên: Toán, Tin học, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc và Tiếng Pháp.

2. Lịch thi

2.1. Hội đồng coi thi THPT không chuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
31/5/2024	Chiều	Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi, đính chính các sai sót (nếu có) và nghe phổ biến quy chế thi, Lịch thi			
01/6/2024	Sáng	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 25	07 giờ 30
	Chiều	Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc)	60 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
02/6/2024	Sáng	Toán	120 phút	07 giờ 25	07 giờ 30

2.2. Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hạ Long

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
31/5/2024	<i>Chiều</i>	Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi, đính chính các sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi			
01/6/2024	<i>Sáng</i>	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 25	07 giờ 30
	<i>Chiều</i>	Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp)	60 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
02/6/2024	<i>Sáng</i>	Toán	120 phút	07 giờ 25	07 giờ 30
	<i>Chiều</i>	Môn chuyên (Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh)	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
03/6/2024	<i>Sáng</i>	Môn chuyên (Toán, Tin học, Vật lí, Hóa học, Ngữ văn, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp)	150 phút	07 giờ 25	07 giờ 30

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi

3.1. Người tham gia tổ chức Kỳ thi gồm: Thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

3.2. Người tham gia tổ chức Kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện 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 đang trong thời gian bị kỷ luật về quy chế thi hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Không có con, anh ruột, chị ruột, em ruột; anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ (hoặc chồng); người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham dự Kỳ thi.

3.3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại mục 3.2 nêu trên, cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ ra đề, chấm thi còn phải là người có năng lực chuyên môn tốt. Cán bộ, giáo viên chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi.

4. Sử dụng Chương trình quản lý tuyển sinh

4.1. Các đơn vị sử dụng Chương trình quản lý tuyển sinh (QLTS) của Sở GDĐT để thực hiện các công việc sau:

a) Trường THCS: (1)- Nhập thông tin Phiếu đăng ký dự tuyển (ĐKDT) vào các trường THPT công lập; (2)- Xuất danh sách Phiếu ĐKDT và các thống kê; (3)- Xuất dữ liệu ĐKDT (để gửi Sở, Phòng GDĐT, trường THPT);

b) Trường THPT: (1)- Nhập thông tin ĐKDT đối với trường áp dụng phương thức thi tuyển/ thông tin đề nghị xét tuyển (ĐNX) đối với trường áp dụng phương thức xét tuyển; (2)- Báo cáo số lượng ĐKDT, Danh sách học sinh ĐKDT/ ĐNX, Danh sách đề nghị xét tuyển thẳng (nếu có); (3)- Đánh số báo danh (SBD) - Xếp phòng thi; (4)- Xuất hồ sơ Hội đồng coi thi: *Danh sách thí sinh dự thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Phiếu thu bài; Thẻ dự thi; ...* (5)- Báo cáo dữ liệu Hội đồng coi thi (trước và sau thi); (6)- Xuất Biên bản nộp bài thi; (7)- Nhập thông tin đề nghị phúc khảo và Xuất dữ liệu đề nghị phúc khảo gửi Sở; (8)- Báo cáo kết quả tuyển sinh.

c) Phòng GDĐT: Tổng hợp số liệu ĐKDT của các trường có cấp THPT trên địa bàn quản lý.

4.2. Các đơn vị tham gia tổ chức Kỳ thi, tuyển sinh chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu, đặc biệt lưu ý các yêu cầu sau:

a) Các báo cáo về *dữ liệu ĐKDT/ĐNX, dữ liệu Hội đồng coi thi (trước và sau thi), dữ liệu phúc khảo, báo cáo kết quả tuyển sinh* gửi về Sở GDĐT đều phải được trích xuất từ Chương trình QLTS;

b) Nhập đầy đủ, chính xác thông tin dự tuyển của học sinh; Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra hồ sơ dự tuyển, dữ liệu tuyển sinh, đảm bảo tính chính xác, thống nhất giữa dữ liệu gửi về Sở GDĐT, dữ liệu sử dụng tại đơn vị, Hội đồng coi thi/Hội đồng tuyển sinh và thông tin trong hồ sơ của thí sinh (*nếu dữ liệu phục vụ thi/tuyển sinh không chính xác thì có thể dẫn đến sai lệch kết quả thi, kết quả tuyển sinh của học sinh và các sai sót khác về công tác tổ chức thi*);

4.3. Các đơn vị tham gia tổ chức đăng ký dự tuyển, tổ chức thi và xét tuyển sinh phải quy định rõ cán bộ quản lý, sử dụng Chương trình QLTS. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng Hệ thống QLTS nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng, nắm rõ các mốc thời gian xử lý dữ liệu theo hướng dẫn, đảm bảo thao tác chính xác các quy trình xử lý dữ liệu; tham gia trực tiếp vào Hội đồng tuyển sinh/coi thi (đối với trường THPT).

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển sinh

5.1. Các đơn vị tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển sinh thực hiện nghiêm túc các công việc liên quan đến hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nhập thông tin, kiểm tra và xử lý dữ liệu đúng quy định, đảm bảo xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển sinh đầy đủ, chính xác, thống nhất, làm cơ sở xét duyệt tuyển sinh.

5.2. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển sinh ban đầu như sau:

a) Trường THCS:

- Hướng dẫn học sinh đăng ký dự tuyển; Kiểm tra, rà soát, đảm bảo tất cả học sinh có nguyện vọng đăng ký dự tuyển vào lớp 10 được đăng ký trong thời hạn cho phép;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu đăng ký dự tuyển; Ký, đóng dấu trên Phiếu ĐKDT (in từ Chương trình QLTS) của thí sinh để xác nhận thông tin, ảnh trên Phiếu ĐKDT là chính xác, hợp lệ. Lưu ý, thực hiện xác nhận thông tin thường trú cho học sinh theo hướng dẫn tại mục B-IV-5 của Công văn số 970/SGDDĐT-GDPT ngày 31/3/2024 của Sở GDĐT.

b) Trường THPT:

- Kiểm tra dữ liệu đăng ký dự tuyển của thí sinh, lưu ý việc xác định đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển sinh, nhóm xét tuyển, nhóm ưu tiên tuyển sinh, đối tượng ưu tiên phải đúng quy định, đủ minh chứng hợp lệ; xác định thứ tự nguyện vọng ưu tiên (NV1, NV2) nếu đăng ký 02 NV trong cùng một nhóm (nhóm 02 lớp chuyên; nhóm 02 trường PTDTNT; nhóm 02 trường THPT chuyên biệt);

- Sửa chữa sai sót, cập nhật thông tin hồ sơ đăng ký dự tuyển theo đề nghị của thí sinh, trường THPT khác mà có chung thí sinh đăng ký dự tuyển;

- Các thao tác xử lý trên Chương trình QLTS làm thay đổi (hoặc có thể làm thay đổi) dữ liệu đăng ký của thí sinh như: chỉnh sửa dữ liệu theo đề nghị của gia đình thí sinh, của trường THCS... đều phải có căn cứ xác đáng (có minh chứng hợp lệ, văn bản đề nghị có xác nhận của trường THCS, đơn đề nghị của gia đình thí sinh); được ghi biên bản kèm theo minh chứng và lưu vào hồ sơ tuyển sinh của đơn vị.

c) Phòng GDĐT:

- Chỉ đạo các trường THCS tổ chức ĐKDT cho học sinh theo quy định. Hướng dẫn công tác đăng ký dự tuyển, xác định nhóm xét tuyển và các quy định khác về tuyển sinh;

- Tổng hợp các vướng mắc trong triển khai ĐKDT của các trường THCS, báo cáo Sở GDĐT để xem xét giải quyết.

6. Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông

6.1. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức Kỳ thi (bao gồm ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo) phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định (có loa ngoài) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức

năng kết nối mạng Internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với bộ phận trực thi của Sở GDĐT hoặc cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác thi theo quy định; phân công cụ thể người trực điện thoại; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài, nghe công khai và ghi nhật ký (thời gian gọi, số điện thoại, người gọi đi/đến, tóm tắt nội dung cuộc gọi), có sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng hoặc thư ký hoặc công an.

6.2. Mỗi Hội đồng coi thi (HĐCT) bố trí 01 (một) máy tính nối mạng Internet, 01 máy photocopy hoạt động ổn định và chỉ được phép sử dụng khi chuyển báo cáo nhanh về Sở GDĐT hoặc báo cáo/nhận thông báo, xử lý các công việc cần thiết khác khi được Sở GDĐT yêu cầu; phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người được sử dụng các thiết bị trên. Quá trình sử dụng các thiết bị này phải ghi biên bản và có sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng hoặc thư ký.

6.3. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó trong suốt thời gian diễn ra buổi coi thi/chấm thi; bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản các thiết bị này; các vật dụng chứa thiết bị phải được niêm phong trước sự chứng kiến của công an và được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

II. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tại đơn vị

1. Chuẩn bị cho Hội đồng coi thi

1.1. Trường THPT có tổ chức thi

a) Căn cứ số lượng thí sinh đăng kí dự thi, lịch công tác của Kỳ thi tại Phụ lục I, chủ động lập kế hoạch tổ chức Kỳ thi; xây dựng cụ thể phương án đảm bảo an toàn cho công tác tổ chức thi.

b) Xây dựng phương án thành lập HĐCT; Danh sách giới thiệu nhân sự coi thi đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại mục I-3; đúng cơ cấu, thành phần và đủ số lượng quy định tại Phụ lục III, có tăng cường thêm tối thiểu 02 CBCT và 01 CBGS cho phòng thi dự phòng; lưu ý, ghi cụ thể nhiệm vụ của từng thành viên (CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, phục vụ, cán bộ kỹ thuật,...) trong Danh sách giới thiệu (mẫu gửi kèm văn bản này).

c) Chủ trì phối hợp với phòng GDĐT, các trường THPT, các cơ sở Giáo dục thường xuyên trên địa bàn để bố trí cán bộ, giáo viên cùng tham gia làm nhiệm vụ tại HĐCT, đặt địa điểm coi thi (nếu nhà trường không đáp ứng đủ).

d) Báo cáo với UBND cấp huyện về kế hoạch tổ chức Kỳ thi; phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức Kỳ thi, trong đó phải có phương án phòng ngừa các tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi.

đ) Thông báo các thông tin liên quan đến Kỳ thi tới thí sinh (môn thi, hình

thức thi, thời gian thi, địa điểm thi và các thông tin cần thiết khác).

e) Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu trước thi. Báo cáo dữ liệu thi về Sở; in các mẫu biểu, bảng, thống kê cần thiết từ Chương trình QLTS phục vụ HĐCT. Hiệu trưởng các trường THPT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT nếu để xảy ra sai sót về dữ liệu thi của trường.

g) Chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, ấn phẩm cho HĐCT theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT. Giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, các loại bì đựng, biên bản,... đúng mẫu quy định.

h) Cấp Thẻ dự thi cho thí sinh tại buổi làm thủ tục dự thi. Thẻ dự thi có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của trường THPT.

1.2. Các phòng GDĐT và trường THPT khác

a) Phối hợp với các trường THPT trên địa bàn trong việc tổ chức Kỳ thi; thực hiện theo chỉ đạo của Sở GDĐT và địa phương đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ theo kế hoạch của Kỳ thi.

b) Các phòng GDĐT lưu ý hướng dẫn cụ thể các trường THCS việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Hạ Long, trường PT DTNT và các trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh, nhất là khâu đăng ký dự tuyển.

2. Chuẩn bị cho Hội đồng chấm thi

2.1. Các đơn vị giới thiệu giáo viên chấm thi các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại mục I-3; lập danh sách theo biểu mẫu kèm theo Công văn, gửi về Sở GDĐT (qua email tiếp nhận báo cáo thi) theo thời hạn tại Phụ lục I. Số lượng cụ thể:

a) Các Phòng GDĐT Đông Triều, Uông Bí, Quảng Yên, Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái: mỗi đơn vị giới thiệu tối thiểu 20 giáo viên mỗi môn (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ); Các phòng GDĐT còn lại: mỗi đơn vị giới thiệu 08 giáo viên mỗi môn, riêng Phòng GDĐT Cô Tô giới thiệu 02 giáo viên mỗi môn.

b) Mỗi trường THPT (có tổ chức thi) giới thiệu giáo viên dạy môn Ngữ văn, Toán và Ngoại ngữ với số lượng từng môn theo tỷ lệ tối thiểu 01 giáo viên/100 thí sinh đăng ký dự thi tại trường.

c) Các trường THPT (không tổ chức thi) giới thiệu giáo viên chấm thi theo điều kiện về đội ngũ của trường.

2.2. Trường THPT Chuyên Hạ Long, đơn vị đặt địa điểm chấm thi, giới thiệu nhân sự tham gia HĐChT, chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác chấm thi.

III. Công tác đề thi

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

IV. Tổ chức coi thi

1. Lịch làm việc các ngày 31/5; 01 - 03/6/2024

1.1. Ngày 31/5

a) Các HĐCT hoàn tất việc niêm yết:

* Tại mỗi phòng thi:

- Tên phòng thi, môn thi;
- Danh sách thí sinh trong phòng thi;
- Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi, cấm mang vào phòng thi; Quy định về trách nhiệm của thí sinh.

* Khu vực niêm yết chung: Sơ đồ các phòng thi, khu vực thi, quy định giới hạn khu vực thi, lịch thi, các loại hiệu lệnh, danh sách thí sinh trong phòng thi.

b) Tổ chức họp HĐCT. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng:

+ Từ 08 giờ 00 đến 09 giờ 00: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thư ký HĐCT họp chuẩn bị cho công tác coi thi;

+ Từ 09 giờ 00: Họp toàn thể HĐCT: Phổ biến và quán triệt và các văn bản hướng dẫn về tổ chức Kỳ thi; kiểm tra Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh và hồ sơ HĐCT, chú ý tính chính xác và hợp lệ của các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên; việc xác thực thông tin thường trú, lịch sử thường trú (nếu điều kiện dự tuyển của thí sinh có liên quan đến nơi thường trú, lịch sử thường trú); kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo tổ chức HĐCT.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00, hoàn thiện hồ sơ thi, cơ sở vật chất phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác coi thi an toàn, đúng quy định; tổ chức cho thành viên HĐCT học tập nghiệp vụ và các quy định về coi thi; tập trung thí sinh, phổ biến quy định về trách nhiệm của thí sinh khi tham gia Kỳ thi; tập dượt cho thí sinh vào phòng thi; thí sinh nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có). Chuẩn hoá thông tin trong hồ sơ và cơ sở dữ liệu thi.

1.2. Ngày 01 - 02/6 (HĐ không chuyên); Ngày 01 - 03/6 (HĐ chuyên)

- Tổ chức coi thi theo lịch; chi tiết về nghiệp vụ coi thi trong Phụ lục III;
- Thực hiện báo cáo nhanh từng buổi thi theo hướng dẫn tại mục VII-3.3;
- Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại HĐCT, thực hiện báo cáo sau thi qua email theo hướng dẫn tại mục VII-3.2.

2. Một số lưu ý đối với HĐCT

2.1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐCT

Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm toàn bộ việc triển khai công tác coi thi tại

Hội đồng đảm bảo an toàn, đúng hướng dẫn của Sở GDĐT; xây dựng phương án tổ chức coi thi phải chi tiết, cụ thể đảm bảo kiểm soát được tình hình, phòng ngừa được các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi. Trong đó, yêu cầu về cơ sở vật chất, nhân sự HĐCT phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tổ chức coi thi; dữ liệu HĐCT phải chính xác, cập nhật đúng thông tin thực tế; công tác báo cáo coi thi về Sở GDĐT đảm bảo đúng quy định; phân công rõ trách nhiệm từng thành viên trong HĐCT; thực hiện tốt công tác phối hợp với các lực lượng liên quan để nâng cao hiệu quả công tác tổ chức coi thi; đặc biệt lưu ý phương án bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo bí mật, an toàn theo đúng quy định; đảm bảo an toàn thông tin và truyền thông trong các buổi thi.

2.2. Đính chính thông tin trong hồ sơ thi

Mọi sai sót (nếu có) của hồ sơ thi phải được sửa chữa bằng mực đỏ và được Chủ tịch HĐCT ký xác nhận ở cột ghi chú trong Danh sách thí sinh dự thi, ghi rõ trong biên bản tổng hợp, sau đó chỉnh sửa dữ liệu trong Chương trình QLTS. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc cập nhật dữ liệu sau thi đảm bảo chuẩn xác để sử dụng cho các khâu tiếp theo của Kỳ thi và phục vụ việc xét tuyển.

2.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia HĐCT

- Các thành viên HĐCT phải đảm bảo các điều kiện quy định tại mục I-3. Chủ tịch HĐCT có trách nhiệm kiểm tra điều kiện tham gia công tác coi thi của các thành viên ngay phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Chủ tịch HĐCT phải rà soát toàn bộ công việc của Hội đồng để phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo phù hợp, đúng quy định; lưu ý bố trí nhân sự cho các nhiệm vụ: xử lý dữ liệu sau thi trên Chương trình QLTS, thực hiện báo cáo nhanh, trực điện thoại của HĐCT trong các buổi thi...

- Thành viên HĐCT phải có trách nhiệm nghiên cứu, học tập, nắm vững các quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ thi liên quan đến công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Sử dụng giấy thi, giấy nháp

- CBCT phải quản lý chặt chẽ giấy thi, giấy nháp; không để thí sinh chuyển giấy thi, giấy nháp cho thí sinh khác hoặc ra ngoài phòng thi;

- CBCT chỉ được ký, ghi họ tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh;

- Không sử dụng giấy thi đối với môn Ngoại ngữ (thí sinh làm bài trực tiếp vào đề thi).

2.5. Sử dụng bút và phù hiệu

- Lãnh đạo và thư ký HĐCT dùng bút mực xanh, các CBCT dùng bút mực đỏ; sử dụng thống nhất loại bút viết do HĐCT phát;

- Trong suốt thời gian thi, thành viên HĐCT đều phải đeo phù hiệu đúng với nhiệm vụ được giao, trên phù hiệu phải ghi rõ thông tin cá nhân của mình.

2.6. Các vấn đề khác

- Trường hợp thay thế lãnh đạo HĐCT phải được sự đồng ý của Sở GDĐT; thay thế CBCT/CBGS và các thành viên khác phải có giấy giới thiệu của đơn vị quản lý trực tiếp và phải ghi vào biên bản tổng hợp của HĐCT;

- Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch HĐCT cho phép. Chủ tịch HĐCT tổ chức họp bộ phận công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ để phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm đảm bảo Kỳ thi được tiến hành nghiêm túc, an toàn;

- Không tổ chức các hoạt động gây mất ổn định, trật tự tại trường thi.

3. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục IX - Phụ lục III. Địa điểm bàn giao: Tầng 21, Trụ sở Liên cơ 3 (Sở GDĐT). Lưu ý, HĐCT chuẩn bị sẵn (in 02 bản) Biên bản bàn giao bài thi kèm theo Danh sách thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi (nếu có) trích xuất từ Chương trình QLTS để sử dụng khi nộp bài tại Sở GDĐT.

V. Chấm thi và phúc khảo

Chấm thi, chấm kiểm tra và phúc khảo thực hiện theo tiến độ tại Phụ lục I và nghiệp vụ tại Phụ lục V.

VI. Công bố kết quả thi

Kết quả điểm bài thi của thí sinh được công bố theo lịch tại Phụ lục I, bằng các hình thức:

1. Niêm yết tại trường THPT nơi thí sinh dự thi;
2. Tra cứu điểm thi trực tuyến (miễn phí) theo đường dẫn được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phần Sở GDĐT.

VII. Chế độ báo cáo

1. Yêu cầu: Các đơn vị thực hiện việc báo cáo theo quy định của Sở GDĐT đảm bảo đúng biểu mẫu, đúng nội dung, đúng thời hạn; kiểm tra tính chính xác trước khi gửi dữ liệu.

2. Địa chỉ nhận báo cáo/trực thi của Sở

2.1. Email: ts10@quangninh.edu.vn;

2.2. Điện thoại: 0902 199 666; 0934 635 858; 0203 3822837.

3. Thời hạn, nội dung báo cáo

3.1. Báo cáo phương án bố trí HĐCT (điện thoại, địa chỉ, số phòng thi chính thức, dự phòng,...); Giới thiệu nhân sự tham gia tổ chức Kỳ thi. Các đơn vị gửi về Sở GDĐT (qua email) các file dữ liệu, cụ thể:

a) Ngày **13/5/2024**: Trường THPT có tổ chức thi gửi file **Báo cáo phương án bố trí HĐCT** theo biểu mẫu kèm theo Công văn;

b) Chậm nhất ngày **15/5/2024**: Trường THPT có tổ chức thi gửi file **Danh sách giới thiệu thành viên HĐCT** (không bao gồm cán bộ công an); các Phòng GDĐT, trường THPT gửi file **Danh sách giới thiệu cán bộ chấm thi** (riêng trường THPT đặt địa điểm chấm thi giới thiệu thêm nhân sự làm nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ, y tế) theo biểu mẫu gửi kèm Công văn.

3.2. Báo cáo dữ liệu Hội đồng coi thi

a) Báo cáo trước thi: Trước 16 giờ 30 ngày **31/5/2024**, các đơn vị có tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT báo cáo nhanh tình hình buổi thí sinh làm thủ tục dự thi, các sai sót dữ liệu đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục VIII;

b) Báo cáo sau thi: Trước **11 giờ 30** trong ngày thi cuối cùng của HĐCT, đơn vị tổ chức thi tuyển sinh gửi dữ liệu sau thi, biên bản nộp bài thi, danh sách thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi trích xuất từ Chương trình QLTS.

3.3. Báo cáo nhanh các buổi coi thi

Trong các buổi thi ngày **01 - 03/6/2024**, chậm nhất **09 giờ 00** đối với buổi thi sáng, **15 giờ 00** đối với buổi thi chiều, HĐCT thực hiện **báo cáo nhanh** qua email (*không báo cáo qua điện thoại*) theo mẫu tại Phụ lục VIII. Lưu ý, ghi chính xác Họ tên, SBD thí sinh vắng thi/vi phạm quy chế thi và lý do vắng thi/vi phạm quy chế thi (nếu có) vào cột Ghi chú trong Báo cáo nhanh.

3.4. Báo cáo ngay các tình huống bất thường liên quan đến Kỳ thi (nếu có) qua điện thoại và gửi văn bản ngay sau đó.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn trên để tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024 - 2024 đảm bảo nghiêm túc, an toàn, khách quan, công bằng, đúng quy định. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- GD, các PGD Sở;
- Công an tỉnh;
- UBND các huyện (TX, TP);
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TCCBQLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Ngọc Sơn

**Phụ lục I. LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TUYỂN SINH
VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024 - 2025**

TT	CÔNG VIỆC	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1.	Lập hồ sơ đăng ký dự tuyển cho học sinh xét tuyển vào trường THPT công lập Gửi dữ liệu ĐKDT cho Sở, Phòng GDĐT, trường THPT mà thí sinh có nguyện vọng dự tuyển Gửi xác nhận thông tin nơi thường trú của học sinh THCS cho trường THPT	Trường THCS	Chậm nhất 12/5
2.	Gửi file Báo cáo phương án bố trí HĐCT	Trường THPT có tổ chức thi tuyển	13/5
3.	Gửi file Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng coi thi (đối với trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh); chấm thi (đối với trường THPT, Phòng GDĐT) về Sở GDĐT	Phòng GDĐT, Trường THPT	Chậm nhất 15/5
4.	Nhận hồ sơ ĐKDT của thí sinh	Trường THPT có tổ chức thi tuyển	Chậm nhất 16h00, 15/5
5.	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Trường THPT có tổ chức thi tuyển	16/5
6.	Đánh SBD, xếp phòng thi trên phần mềm thi Gửi dữ liệu HĐCT (trích xuất từ Chương trình QLTS) về Sở	Trường THPT có tổ chức thi tuyển	Chậm nhất 17/5
7.	Thành lập Hội đồng coi thi; Điều động coi thi	Sở GDĐT	Trước 24/5
8.	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết tổ chức thi	Trường THPT	Trước 15/5
9.	Rà soát cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức thi tại các địa điểm coi thi	Sở GDĐT	Trước 20/5
10.	Tập huấn nghiệp vụ cho lực lượng tham gia coi thi	Sở GDĐT, Trường THPT, Phòng GDĐT	Trước 30/5
11.	Bàn giao đề thi tới các HĐCT	Tổ vận chuyển đề thi	31/5
12.	Tổ chức coi thi - Báo cáo nhanh buổi làm thủ tục dự thi: Trước 16h00, 31/5 - Báo cáo nhanh tình hình từng buổi thi: + Sáng: Trước 09h00 + Chiều: Trước 15h00 - Báo cáo dữ liệu sau thi: ngay sau buổi thi cuối cùng của HĐCT	HĐCT	31/5-03/6
13.	Nhận bài thi, hồ sơ thi tại Sở GDĐT	Sở GDĐT	02-03/6
14.	Công bố điểm bài thi trên website của Sở GDĐT, niêm yết tại trường THPT	Sở GDĐT, trường THPT có tổ chức thi	14/6

TT	CÔNG VIỆC	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
15.	Thu nhận đơn phúc khảo, lập danh sách và cập nhật danh sách phúc khảo vào phần mềm	Trường THPT	Chậm nhất 16h00, 17/6
16.	Thông báo kết quả phúc khảo trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp	Sở GDĐT, trường THPT có thí sinh đề nghị phúc khảo	22/6

Phụ lục II. CÔNG TÁC ĐỀ THI

I. Hội đồng ra đề và In sao đề thi

1. Thành lập Hội đồng ra đề và In sao đề thi: Hội đồng ra đề và In sao đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề và In sao đề thi

2.1. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT.

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở GDĐT, lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi, lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo phòng GDĐT; lãnh đạo trường THCS, THPT.

2.3. Ủy viên, thư ký: Chuyên viên Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THCS, THPT.

2.4. Người ra đề thi và phản biện đề thi: Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT, trường THPT, trường THCS. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và các cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi.

2.5. Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề và In sao đề thi

3.1. Cán bộ, giáo viên ra đề thi và các thành viên khác có liên quan làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu công việc liên quan đến đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; danh sách Hội đồng ra đề và In sao đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

3.2. Các Tổ ra đề thi, các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác. Tuân thủ quy định, lễ l貌 làm việc của Hội đồng.

3.3. Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề và In sao đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của đề thi, về việc đảm bảo bí mật, an toàn đề thi và các công việc khác được phân công theo chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

4.1. 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; đề thi đề xuất (nếu được yêu cầu).

4.2. Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi.

4.3. Tổ chức in, sao đề thi; in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ chuyên đủ số lượng theo quy định; đóng gói, niêm phong đề thi,

đĩa CD (nếu có) và bàn giao cho bộ phận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi.

4.4. Xem xét, xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có) trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi.

4.5. Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề và In sao đề thi, kế hoạch, nội quy làm việc do Chủ tịch Hội đồng quy định, đảm bảo thực hiện đầy đủ và hoàn thành nhiệm vụ của Hội đồng.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề và In sao đề thi

6.1. 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.

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

II. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi chính thức và dự bị phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

2. Nội dung đề thi phải đảm bảo quy định, hướng dẫn tuyển sinh hiện hành của Sở GDĐT; đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên), đánh số từng trang; ghi rõ thời gian làm bài, số điểm của mỗi câu hỏi trong đề thi và có chữ “HẾT” tại nơi kết thúc đề thi. Đề thi Ngoại ngữ chuyên ngoài hướng dẫn phân thi nghe hiểu cho thí sinh, phải hướng dẫn cán bộ coi thi sử dụng đĩa CD của phần thi nghe hiểu; có tapescript phần thi nghe kèm theo hướng dẫn chấm thi.

4. Đề thi, kể cả đề thi đề xuất chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

5. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được bảo mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

III. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Việc soạn thảo đề thi, in sao và đóng gói đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện ở một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi buổi thi cuối cùng của Kỳ thi. Nơi làm đề thi phải có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi bắt đầu soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài, phải được kiểm tra an ninh trước khi vào khu vực cách ly của Hội đồng; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng hoặc người được lãnh đạo Hội đồng cho phép mới được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng ra đề thi và In sao đề thi), trước sự chứng kiến của công an; lập biên bản các cuộc gọi đi/đến, ghi rõ thời gian gọi, người gọi đi/đến, số điện thoại và nội dung liên lạc.

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 cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hỏng đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

IV. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi: Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo câu hỏi thi hoặc đề thi đề xuất (nếu có), soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, đáp ứng các yêu cầu quy định tại mục II, Phụ lục II.

2. Phản biện đề thi

2.1. Cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh sửa nếu thấy cần thiết.

2.2. Ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng quyết định ký duyệt đề thi.

3. Trục thi: Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

V. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi, bảo mật tuyệt đối đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi đến các HĐCT.

2. Quy trình in sao đề thi

2.1. Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng để xử lý;

2.2. Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, HĐCT, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên HĐCT, phòng thi, môn

thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

2.3. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; quản lý chặt chẽ số lượng bản in; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại và bảo mật các bản in đó;

2.4. Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng HĐCT, từng phòng thi. Ở mỗi HĐCT phải có túi chứa đề thi dự phòng đối với mỗi môn thi. Chủ tịch Hội đồng hoặc người được ủy quyền tổ chức in sao phải quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Khi vận chuyển, bàn giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi, số lượng đề thi ghi trên từng túi đề thi./.

Phụ lục III. COI THI

I. Hội đồng coi thi

1. Thành lập HĐCT: Căn cứ vào số thí sinh đăng ký dự tuyển và cơ sở vật chất của trường, Trường THPT công lập (áp dụng phương thức thi tuyển) đề xuất tổ chức một hay một số HĐCT đảm bảo yêu cầu về an ninh và các điều kiện đảm bảo tổ chức thi theo quy định. Sở GDĐT duyệt và ra quyết định thành lập các HĐCT.

2. Cơ cấu và thành phần HĐCT

2.1. Chủ tịch HĐCT là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT.

2.2. Phó Chủ tịch HĐCT là lãnh đạo trường THCS, THPT, cơ sở giáo dục nơi đặt HĐCT; tổ trưởng chuyên môn trường THPT có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định thi.

2.3. Thư ký là giáo viên trường THPT có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định thi.

2.4. Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) là giáo viên trường trung học (không có học sinh lớp 9 của trường dự thi tại HĐCT). CBCT không phải là giáo viên môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh và Tiếng Trung Quốc; CBGS phải là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định thi. Số lượng CBCT, CBGS đảm bảo: Trong mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT; cứ ba (03) phòng thi bố trí ít nhất một (01) CBGS ngoài phòng thi và CBCT, CBGS dự phòng.

2.5. Trường hợp đặc biệt, nếu không bố trí đủ giáo viên trung học trên địa bàn cấp huyện tham gia coi thi thì phòng GDĐT mới giới thiệu, điều động giáo viên tiểu học.

2.6. Cán bộ kỹ thuật là cán bộ chuyên trách sử dụng Hệ thống QLTS.

2.7. Công an bảo vệ khu vực thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi; nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ. Công an, y tế do trường THPT phối hợp với các cơ quan hữu quan trên địa bàn nơi đặt HĐCT điều động. Lực lượng công an, y tế đảm bảo đủ số lượng thực hiện nhiệm vụ; số lượng nhân viên phục vụ theo tỷ lệ: 01 nhân viên/07 phòng thi.

3. Nhiệm vụ của HĐCT

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

3.2. Phổ biến những quy định của Kỳ thi cho thí sinh và các thành viên HĐCT.

3.3. Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

3.4. Chuẩn hóa dữ liệu thi và tuyển sinh; cập nhật dữ liệu sau thi vào Hệ thống QLTS. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3.5. Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định đảm bảo an toàn, bảo mật và đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐCT

4.1. Chủ tịch HĐCT

c) Điều hành toàn bộ công việc của HĐCT;

d) Tổ chức cho các thành viên của HĐCT và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định và hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT;

e) Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định;

f) Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của HĐCT.

4.2. Phó Chủ tịch HĐCT: Giúp Chủ tịch HĐCT trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch HĐCT.

4.3. Thư ký: Giúp Chủ tịch HĐCT soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của HĐCT; Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐCT phân công.

4.4. Cán bộ coi thi và cán bộ giám sát: Thực hiện các công việc theo hướng dẫn tại mục VII, Phụ lục III và các hướng dẫn khác có liên quan; Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐCT phân công.

4.5. Cán bộ kỹ thuật: Cập nhật dữ liệu thi; Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐCT phân công.

4.6. Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi

a) Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi do Chủ tịch HĐCT trực tiếp điều hành;

b) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của HĐCT;

c) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi; không được sử dụng điện thoại trong các buổi thi (trường hợp đặc biệt cần sử dụng để xử lý tình huống phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐCT);

d) Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch HĐCT cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên HĐCT

5.1. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

5.2. Các thành viên khác của HĐCT chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐCT và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của HĐCT

Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của HĐCT có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi (trừ các thiết bị phục vụ tổ chức thi theo quy định).

II. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Nếu thấy có sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của HĐCT và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó;

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

3.1. Trình Thẻ dự thi cho CBCT (đối chiếu với Phiếu ĐKDT để nhận diện thí sinh); ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

3.2. Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam được biên soạn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) đối với buổi thi môn Địa lí;

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

3.3. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

3.4. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho CBCT

khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

3.5. Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS. 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 cùng CBGS cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch HĐCT quyết định. quyết định.

3.6. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản nguyên vẹn bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp lại tờ giấy thi, đề thi (đối với môn Ngoại ngữ);

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại HĐCT.

III. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Mỗi HĐCT có một mã riêng do Sở GDĐT quy định. Lập danh sách tất cả thí sinh của HĐCT và sắp xếp theo thứ tự a, b, c ... của tên thí sinh và theo: môn thi ngoại ngữ đối với HĐCT không chuyên; môn chuyên nguyện vọng 1 đối với HĐCT chuyên để gán số báo danh (SBD).

2. Mỗi thí sinh có một SBD duy nhất sử dụng cho thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT; SBD gồm 06 chữ số: 02 chữ số đầu là mã HĐCT, 04 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của HĐCT; riêng HĐCT chuyên SBD gồm 07 chữ số: 02 chữ số đầu là mã HĐ, 02 chữ số tiếp theo là mã lớp chuyên NV1, 03 chữ số còn lại được đánh tăng dần, liên tục từ 001 đến hết số thí sinh có NV1 vào lớp chuyên đó.

3. Phòng thi được xếp theo môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh. Việc xếp phòng thi được thực hiện tự động trên Chương trình QLTS của Sở GDĐT. Tên phòng thi của mỗi HĐCT được ký hiệu lần lượt P01, P02,...

4. Trong trường hợp đặc biệt, có thể ghép nhiều phòng thi (quy định tại mục 3 nêu trên) trong cùng buổi thi thành một phòng thi, gọi là phòng thi ghép. Việc ghép phòng thi phải đảm bảo:

4.1. Không ghép phòng thi các môn Ngoại ngữ chuyên có phần thi nghe hiểu với phòng thi của môn thi khác;

4.2. Các khâu: giao đề thi cho thí sinh; thu bài thi; ghi sơ đồ phòng thi, phiếu thu bài; niêm phong túi bài thi phải thực hiện riêng theo từng môn thi;

4.3. Việc sắp xếp chỗ ngồi trong phòng thi ghép phải đảm bảo quy định về khoảng cách giữa các thí sinh trong phòng thi và các điều kiện khác để tổ chức coi thi.

IV. Điều kiện về cơ sở vật chất

1. Địa điểm đặt HĐCT phải đảm bảo các điều kiện an ninh, an toàn, vệ sinh; thông tin liên lạc thông suốt.

2. Phòng làm việc chung của HĐCT phải có bảng ghi đầy đủ thông tin phục vụ công tác coi thi; có vật dụng để lưu giữ, bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của người đang thực hiện nhiệm vụ tại HĐCT. Phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng của bộ phận y tế, bảo vệ, phục vụ; ấn phẩm, vật tư, phương tiện, thiết bị đảm bảo đủ điều kiện, đủ số lượng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Phòng thi của thí sinh phải an toàn, đủ ánh sáng, thoáng mát; có đủ bàn ghế, bảng viết, đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 (hai) thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có 24 (hai mươi tư) thí sinh. Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, quy định trách nhiệm thí sinh được niêm yết ngoài phòng thi trước buổi thi.

4. Bố trí phòng thi dự phòng để sử dụng khi có các tình huống bất thường.

5. Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định.

6. Giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, bao bì đựng bài thi, quy định đối với thí sinh dự thi đúng mẫu do Sở GDĐT quy định, đảm bảo đủ cơ sở sử dụng.

7. Ngắt kết nối mạng Internet, wifi; tắt camera; tắt máy photocopy...; quản lý, niêm phong các thiết bị thu, phát thông tin, in sao tài liệu, đảm bảo các thiết bị trên không hoạt động được trong các buổi thi (trừ thiết bị phục vụ tổ chức thi theo quy định).

8. Mỗi phòng thi môn Ngoại ngữ chuyên bố trí 01 bộ máy nghe đĩa CD có loa; bố trí ít nhất 01 bộ máy nghe đĩa CD có loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ chuyên. Thiết bị đảm bảo cho tất cả thí sinh trong phòng thi nghe rõ toàn bộ phần thi nghe.

V. Bảo quản đề thi, bài thi

1. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo

an toàn phòng chống cháy, nổ; có 02 cán bộ công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại HĐCT.

2. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ (hòm) riêng biệt. Tủ (hòm) đựng đề thi, tủ (hòm) đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa (chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ) và niêm phong. Một số lưu ý về việc niêm phong như sau:

2.1. Trên nhãn niêm phong tủ (hòm) đựng đề thi, bài thi phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT và đại diện thư ký; giấy niêm phong phải dán đề lên những phần có thể mở được để lấy đề thi, bài thi hoặc có thể tác động làm thay đổi tính nguyên vẹn của bì đề thi, bài thi;

2.2. Trước khi mở niêm phong, Chủ tịch HĐCT phải kiểm tra niêm phong đảm bảo không bị rách, biến dạng; không bị mất, biến dạng các thông tin ghi trên giấy niêm phong. Nếu có sự cố bất thường phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản, báo cáo về Sở GDĐT để xử lý kịp thời;

2.3. Mỗi lần niêm phong/mở niêm tủ (hòm) đựng bài thi, đề thi, Chủ tịch HĐCT phải trực tiếp thực hiện trước sự chứng kiến của Công an trực, bảo vệ và người ký nhãn niêm phong. Lập biên bản việc niêm phong/mở niêm phong, trong biên bản phải mô tả đúng thực trạng, có đủ chữ ký, họ tên của Chủ tịch HĐCT và những người chứng kiến.

VI. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Chủ tịch HĐCT phân công các thành viên trong Hội đồng hướng dẫn thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi; nghe phổ biến các quy định của Kỳ thi, lịch thi; đính chính các sai sót (nếu có) về họ tên, đối tượng, nơi thường trú và các thông tin khác phục vụ việc tổ chức thi và tuyển sinh, báo cáo Sở GDĐT để cập nhật vào Hệ thống QLTS.

2. Để nhận thẻ dự thi, CBCT đối chiếu ảnh trên Phiếu ĐKDT để nhận diện thí sinh, đối chiếu mã định danh ghi trên Phiếu ĐKDT và ghi trên Thẻ dự thi, nếu thấy trùng khớp thì phát thẻ cho thí sinh¹. Đối với thí sinh tự do, CBCT nhận diện thí sinh qua ảnh dán trên thẻ dự thi để phát thẻ cho thí sinh.

VII. Quy trình coi thi các buổi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch HĐCT, trước mỗi buổi thi thực hiện các công việc sau:

1.1. Phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả

¹ Lưu ý, Thẻ dự thi của thí sinh lớp 9 trong năm tổ chức thi không dán ảnh. Thẻ dự thi của thí sinh tự do có dán ảnh và đóng dấu giáp lai lên ảnh của trường THPT.

những người làm nhiệm vụ tại HĐCT và thí sinh phải được lưu giữ theo quy định; địa điểm để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu, vật dụng bị cấm mang vào phòng thi phải cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét.

1.2. Yêu cầu CBCT thông báo rõ tới thí sinh trước buổi thi: mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời gian thi của thí sinh là vi phạm quy chế thi và bị đình chỉ thi.

1.3. Căn cứ vào tiến trình buổi thi, quy định cụ thể các hiệu lệnh để CBCT tiến hành các bước nghiệp vụ coi thi.

1.4. Quy định một số cách đánh SBD trong phòng thi cho từng buổi thi tại HĐCT để CBCT số 2 bắt thăm cách đánh SBD cho phòng thi trước buổi thi.

1.5. Tổ chức bắt thăm ngẫu nhiên phân công coi thi lần lượt theo nhóm CBCT số 2, nhóm CBGS, và nhóm CBCT số 1, đảm bảo nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi. Riêng buổi thi môn chuyên của HĐCT Trường THPT Chuyên Hạ Long, Chủ tịch HĐCT phân công CBCT, CBGS ở mỗi buổi thi (không tổ chức bắt thăm), đảm bảo nguyên tắc: CBCT không coi môn thi mà mình đang giảng dạy (trừ các môn chuyên Tin học, Ngoại ngữ). Tổ chức cho CBCT số 2 bắt thăm cách đánh SBD trong phòng thi đồng thời với bắt thăm phòng thi (hoặc khi phân công coi thi đối với buổi thi môn chuyên).

2. Giao nhận, bảo quản, niêm phong đề thi trong các buổi thi

2.1. Chủ tịch HĐCT bàn giao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT số 1 trước giờ thi. Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền đi kiểm tra từng phòng thi, thu lại bì đề thi thừa đã được niêm phong (nếu có). Lưu ý, phải kiểm tra thông tin ghi trên bì đựng đề thi thừa và quy cách niêm phong.

2.2. Việc niêm phong đề thi thừa:

a) Niêm phong lần 1 (tại phòng thi): Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, 02 CBCT thực hiện niêm phong bì đựng đề thi thừa (nếu có), trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của 02 CBCT.

b) Niêm phong lần 2 (tại phòng làm việc chung của HĐCT): Toàn bộ bì đề thi thừa đã niêm phong lần 1 được cho vào một bì chung, niêm phong lần 2. Trên nhãn niêm phong có chữ ký của Chủ tịch HĐCT và thư ký.

c) Trên các bì đề thi thừa được niêm phong phải ghi rõ thời gian niêm phong, số lượng đề thi, môn thi, họ tên và chữ ký của các thành phần theo hướng dẫn nêu trên.

3. CBCT thực hiện các công việc sau:

3.1. Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng Coi thi để làm nhiệm vụ. Trong khi

thực hiện nhiệm vụ, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

3.2. Khi có hiệu lệnh, CBCT số 2 lên phòng thi, đánh SBD trong phòng thi theo quy định. CBCT số 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT số 2 nhận diện thí sinh, đối chiếu ảnh và các thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển có dán ảnh của thí sinh, thông tin trên Thẻ dự thi của thí sinh để kiểm soát đúng đối tượng dự thi, tránh việc thi hộ; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định hay các tài liệu, vật dụng ghi ký hiệu riêng có thể hỗ trợ cho thí sinh khi làm bài thi.

3.3. Trong khi CBCT số 1 đi nhận đề thi, CBCT số 2 yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại để không mang vào phòng thi điện thoại di động, tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định của quy chế thi; nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi (trừ buổi thi môn Ngoại ngữ), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh *gấp giấy thi đúng quy cách, ghi SBD* và ghi đủ thông tin cá nhân vào các mục trong giấy thi trước khi làm bài.

3.4. Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 giơ cao bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, báo ngay cho Chủ tịch HĐCT xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh.

3.5. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT số 1 yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi (số trang và chất lượng trang in): Nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 5 phút tính từ thời điểm phát đề thi. Nếu quá 5 phút sau thời điểm CBCT phát xong đề thi cho tất cả thí sinh trong phòng thi và cho phép thí sinh được đọc đề thi thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Sau thời điểm nêu trên nếu thí sinh trong phòng thi có ý kiến về tình trạng của đề thi, CBCT phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐCT (qua CBGS) để báo cáo cho bộ phận trực thi của Sở GDĐT để xử lý.

3.6. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi trong quá trình coi thi, CBCT phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT (qua CBGS) ngay sau khi phát hiện; Chủ tịch HĐCT báo cáo ngay về bộ phận trực thi của Sở GDĐT để được xử lý kịp thời.

3.7. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT số 1 đối chiếu ảnh, thông tin trong Phiếu ĐKDT, thông tin trong Thẻ dự thi để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi (đề thi đối với môn Ngoại ngữ), giấy nháp của thí sinh; CBCT số 2 bao quát chung. CBCT phải kí và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi phát

cho thí sinh. Trong giờ làm bài, CBCT phải thường trực bao quát phòng thi; một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

3.8. CBCT ký và ghi họ tên và các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại mục 3.3, 3.7 nêu trên.

3.9. CBCT có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong thời gian làm bài, chỉ có thí sinh được giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các bì đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công đến phòng thi thu đề thi thừa; có lập biên bản bàn giao.

3.10. Thí sinh có nhu cầu xin giấy thi để chép lại bài làm bị hỏng, CBCT phải thu lại bài làm bị hỏng sau khi thí sinh đã chép xong, yêu cầu thí sinh gạch bỏ vào bài thi bị hỏng. CBCT tuyệt đối không được yêu cầu thí sinh đổi giấy thi nếu thí sinh không có yêu cầu hoặc do lỗi của CBCT được phát hiện khi thí sinh đã làm bài thi trên tờ giấy thi đó.

3.11. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS để phối hợp thực hiện theo quy định.

3.12. Nếu thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐCT (qua CBGS) giải quyết.

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

3.14. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT số 1 phải 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; CBCT số 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT số 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào **02** Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm tra thấy đủ số lượng bài thi, tờ giấy thi; chữ ký của thí sinh mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

3.15. Các CBCT kiểm tra, xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD, SBD nhỏ ở trên, SBD lớn ở dưới (không lồng các bài thi vào nhau); trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng. CBCT cho tập bài thi đã được sắp xếp vào túi bài thi. CBCT số 1 trực tiếp mang

túi bài thi, 02 Phiếu thu bài, sơ đồ phòng thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) cùng CBCT số 2 đến bàn giao cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT phân công ngay sau mỗi buổi thi. Khi bàn giao, phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, 02 Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

3.16. Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi, 01 Phiếu thu bài và sơ đồ của phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được người trực tiếp thu bài thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người trực tiếp thu bài thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt HĐCT); 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 trực tiếp thu túi bài thi cùng hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. 01 Phiếu thu bài còn lại và biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) tập hợp vào hồ sơ của HĐCT.

4. Cán bộ giám sát thực hiện các công việc sau:

4.1. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và các thành viên khác tại khu vực được phân công;

4.2. Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

4.3. Kịp thời nhắc nhở CBCT, công an, nhân viên HĐCT và lập biên bản nếu các đối tượng này vi phạm quy chế thi;

4.4. Kiến nghị Chủ tịch HĐCT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, công an, nhân viên HĐCT nếu có vi phạm;

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

5. Các thành viên khác của HĐCT

Căn cứ vào công việc của HĐCT, Chủ tịch HĐCT quyết định việc phân công nhiệm vụ, quy định trách nhiệm cho từng thành viên của HĐCT để đảm bảo tất cả các khâu trong quy trình coi thi được thực hiện an toàn, đúng quy chế.

VIII. Đóng gói, niêm phong bài thi và hồ sơ thi

1. **Túi số 1:** Đựng bài thi, sơ đồ bố trí chỗ ngồi thí sinh trong phòng thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi buổi thi đã được niêm phong theo quy định;

2. **Túi số 2:** Chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể HĐCT. Bên ngoài túi số 2 có

chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

3. **Túi số 3:** Đựng hồ sơ của HĐCT (các quyết định; Danh sách thí sinh dự thi; Phiếu thu bài; các biên bản lập tại phòng thi và biên bản của HĐCT; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có); các tài liệu liên quan khác); Toàn bộ đề thi chưa sử dụng đã được niêm phong theo quy định. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

4. **Túi số 4:** Chứa các túi số 2, số 3. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT.

IX. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi

1. Ngay sau khi HĐCT kết thúc buổi thi cuối cùng, Chủ tịch HĐCT trực tiếp vận chuyển bài thi, hồ sơ thi (túi số 4, bì đựng đĩa CD) về địa điểm quy định của Sở GDĐT để bàn giao.

2. Việc vận chuyển bài thi, hồ sơ thi từ nơi đặt HĐCT đến địa điểm bàn giao cho Sở GDĐT phải luôn có công an áp tải và bảo vệ;

3. HĐCT chuẩn bị sẵn (in 02 bản) Biên bản bàn giao bài thi (được trích xuất từ Chương trình quản lý thi) để sử dụng khi nộp bài về Sở GDĐT./.

Phụ lục IV. HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ, COI THI MÔN TIN HỌC

I. Chuẩn bị các điều kiện coi thi môn Tin học

1. Bố trí phòng thi môn Tin học

1.1. Mỗi thí sinh được sử dụng 01 máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi bố trí 01 máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 02 máy vi tính và 01 máy in laser dự phòng.

1.2. Các máy vi tính trong phòng thi phải tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; phải cô lập, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; không có mạng LAN hoặc Internet; được đặt ngày, giờ hệ thống chính xác theo thời gian thực; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn tại mục 1.2, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác. Việc cài đặt phải được hoàn thành trước khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc.

1.3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho khoảng cách theo hàng ngang giữa hai máy tối thiểu là 1,2 mét và thí sinh này không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

2. Cài đặt phần mềm cho máy vi tính

2.1. Hệ điều hành Microsoft Windows;

2.2. Môi trường lập trình: Free Pascal, Code Block, Python;

2.3. Phần mềm ghi đĩa CD.

3. Chuẩn bị đĩa CD (có đĩa CD dự phòng) để ghi bài làm của thí sinh: Thống nhất dùng loại đĩa Maxell, đĩa mới trong hộp còn túi nilon bảo vệ.

4. Chuẩn bị đủ Giấy thi môn Tin học để in bài làm của thí sinh; chuẩn bị mực in dự phòng, bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD (TWIN CD MARKER).

5. Bố trí CBCT môn Tin học phải là giáo viên nắm vững nghiệp vụ coi thi môn Tin học.

II. Nghiệp vụ coi thi môn Tin học

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày: CBCT môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, ổ ghi đĩa CD, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính (kể cả máy tính dự phòng) trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD; niêm phong phòng thi Tin học.

2. Trước buổi thi: CBCT cho thí sinh vào phòng thi để làm quen với máy tính (kể cả máy tính dự phòng). Sau khi thí sinh làm quen với máy tính xong,

CBCT và cán bộ kỹ thuật kiểm tra và xóa tất cả các dữ liệu do việc làm quen với máy tính tạo ra. Kiểm tra, đảm bảo các ổ ghi đĩa CD, các cổng vào/ra của máy tính được niêm phong và niêm phong phòng máy tính.

3. Trước giờ thi

3.1. CBCT nhận giấy thi, các hộp đĩa CD còn nilon bảo vệ, giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

3.2. Thực hiện thủ tục gọi thí sinh vào phòng thi theo quy định.

4. Trong thời gian làm bài, thí sinh chỉ ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Đĩa CD do CBCT bảo quản (không phát cho thí sinh). CBCT quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi; chỉ phát cho thí sinh đĩa CD mới, đựng trong hộp còn nilon bảo vệ. CBCT nhắc nhở thí sinh ghi tên file chương trình, file dữ liệu vào/ra theo đúng quy định của đề thi.

5. Hết giờ làm bài thi

5.1. Đối với CBCT, CBGS, cán bộ kỹ thuật

a) CBCT yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; CBCT số 1 lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, phát đĩa CD cho thí sinh, yêu cầu thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và tự ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên, ghi số báo danh và ngày thi trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; CBCT thu ngay đĩa CD đó, in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra các tờ giấy in bài thi môn Tin học (có đánh số trang bài thi) với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh và CBCT số 2, dùng ghim kẹp tất cả các trang in thành tập rồi giao cho thí sinh kiểm tra lại, yêu cầu thí sinh ghi rõ các thông tin (kể cả số tờ đã dùng để in bài làm) vào phần phách ở trang in thứ nhất (các trang in sau chỉ ghi số báo danh), cùng CBCT số 2 và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh, Phiếu thu bài thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

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

c) Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

5.2. Đối với thí sinh

Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi CBCT cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa (lưu ý, kiểm tra các file chương trình (bài làm) đã được ghi vào đĩa hay chưa), ghi thông tin và ký tên vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến CBCT in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; kiểm tra bài thi được in ra giấy thi, thấy đúng là bài làm của mình, thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm và Phiếu thu bài thi./.

Phụ lục V. CHẤM THI

I. Hội đồng chấm thi

1. Thành lập Hội đồng chấm thi

1.1. Toàn tỉnh thành lập 01 Hội đồng chấm thi (HĐChT) tuyển sinh vào lớp 10 THPT và tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Hạ Long.

1.2. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

1.3. Cơ cấu và thành phần của HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, lãnh đạo trường trung học.

c) Thư ký Hội đồng là lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường trung học.

d) Tổ trưởng, Tổ phó các tổ: Làm phách bài thi, Chấm thi, Nhập điểm là lãnh đạo, giáo viên trường trung học.

đ) Cán bộ chấm thi (CBChT) là giáo viên THCS, THPT.

e) Thành viên tổ làm phách, nhập điểm là lãnh đạo, giáo viên các trường phổ thông.

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Khu vực chấm thi

2.1. Khu vực chấm thi bao gồm địa điểm làm phách bài thi, chấm thi, chấm kiểm tra và phòng bảo quản bài thi, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2.2. Địa điểm làm phách bài thi là khu vực khép kín, được cách ly độc lập, có lực lượng công an đảm bảo an ninh an toàn trong suốt thời gian làm việc.

2.3. Nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau để thuận lợi cho việc điều hành tổ chức chấm thi.

2.4. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khóa do Chủ tịch HĐChT (hoặc người được Chủ tịch HĐChT ủy quyền) giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và thư ký HĐChT.

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Chấm thi

3.1. Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của HĐChT.

3.2. Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi.

3.3. Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi.

3.4. Chấm bài thi của thí sinh theo quy định, hướng dẫn chấm thi.

3.5. Khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi.

3.6. Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm quy định thi do HĐChT phát hiện.

3.7. Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch HĐChT.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐChT

4.1. Chủ tịch Hội đồng

a) Điều hành toàn bộ công việc của HĐChT đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi;

b) Yêu cầu CBChT chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

c) Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi;

đ) Tổ chức kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

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

4.3. Thư ký

a) Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;

b) Tổng hợp và quản lý các phiếu chấm thi;

c) Đối chiếu điểm chấm lần 1 và điểm chấm lần 2 trên các phiếu chấm thi;

d) Khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi;

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

4.4. Tổ trưởng tổ chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới

đây:

- a) Phân công chỗ ngồi chấm thi cho CBChT thuộc tổ;
- b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT thuộc tổ chấm thi được giao phụ trách;
- c) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
- d) Đề nghị Chủ tịch HĐChT thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định thi hoặc chấm sai sót nhiều.

4.5. Các thành viên của HĐChT chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng, thực hiện đúng các quy định của Sở GDĐT và của HĐChT; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng và chỉ đạo của Chủ tịch HĐChT.

5. Trách nhiệm của các thành viên HĐChT

5.1. 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;

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

II. Làm phách bài thi

1. Hội đồng chấm thi có 01 tổ làm phách bài thi gồm có tổ trưởng, tổ phó, thư ký và các thành viên.

2. Nguyên tắc làm việc của tổ làm phách bài thi

2.1. Các thành viên của tổ làm phách bài thi làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

2.2. Mỗi thành viên của tổ làm phách phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính bảo mật, an toàn của số phách bài thi theo đúng chức trách của mình;

2.3. Tổ làm phách làm việc độc lập, cách ly với các bộ phận khác của HĐChT cho tới khi chấm thi xong;

2.4. Chỉ Chủ tịch HĐChT hoặc người được Chủ tịch HĐChT cho phép mới được vào khu vực làm phách bài thi để trao đổi công việc với Tổ trưởng làm phách bài thi trước sự chứng kiến của công an.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ làm phách bài thi

3.1. Tổ chức soát bài thi, dồn túi, đánh phách bài thi theo phần mềm làm phách của Sở GDĐT;

3.2. Phát hiện những bài thi có dấu hiệu bất thường, ghi biên bản để bàn giao cho HĐChT tổ chức chấm chung, xử lý theo quy định;

3.3. Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của số phách từ lúc bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc việc khớp phách lên điểm bài thi;

3.4. Tổ trưởng tổ làm phách chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công việc làm phách bài thi, bàn giao bài thi và đầu phách theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT và Giám đốc Sở GDĐT về công việc làm phách bài thi.

4. Quy trình làm phách bài thi: Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi tổ chức gieo mã phách và làm phách bài thi theo quy trình của Sở GDĐT.

III. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung

Chấm thi theo hướng dẫn chấm (HDC) của Sở GDĐT. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

2. Quy trình chấm thi

2.1. Tổ thư ký nhận túi chấm còn nguyên niêm phong từ tổ làm phách và bàn giao cho các Phó Chủ tịch bộ môn (lưu ý kiểm tra niêm phong, kiểm đếm số lượng túi).

2.2. Phó Chủ tịch bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các túi chấm được giao trong suốt quá trình chấm thi theo quy định; đặc biệt phải đảm bảo các túi chấm được giữ nguyên niêm phong cho đến trước lúc giao bài chấm cho CBChT.

2.3. Các Phó Chủ tịch bộ môn, Tổ trưởng hợp thống nhất nguyên tắc làm việc; nghiên cứu và thống nhất sơ bộ việc vận dụng HDC (có ghi biên bản).

2.4. Tổ trưởng tổ chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt quy định thi, thảo luận HDC, thống nhất cách vận dụng HDC, ghi biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên trong tổ; chấm chung ít nhất 10 bài để rút kinh nghiệm (các vấn đề vướng mắc, không thống nhất với biên bản vận dụng HDC phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐChT, tuyệt đối không được tự thay đổi HDC, biểu điểm). Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi là bài chấm chung kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 02 CBChT vào bài chấm chung.

2.5. Tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Mỗi CBChT ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm cá nhân. Trước khi chấm bài các CBChT phải ghi số phách theo thứ tự từ số nhỏ đến lớn trong một túi chấm vào phiếu chấm. Nếu có số phách trống (không có bài thi) thì vẫn phải ghi đủ số phách theo thứ tự, sau đó gạch bỏ số phách trống và để

trống dòng ghi điểm để tránh nhầm lẫn khi nhập điểm vào máy tính.

a) Lần chấm thứ nhất

- Tổ trưởng tổ chức bốc thăm nguyên túi bài thi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Tổ trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi chấm. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

- Chấm xong túi nào, CBChT bàn giao túi ấy (đã niêm phong), phiếu chấm và giấy nháp cho Tổ trưởng.

b) Lần chấm thứ hai

- Tổ trưởng tổ chức bốc thăm cho CBChT chấm lần hai, đảm bảo không giao trở lại túi chấm thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm cá nhân.

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy (đã niêm phong) và phiếu chấm cho Tổ trưởng.

c) Thống nhất điểm

- Sau khi các bài thi của một túi bài đã được hai CBChT chấm xong, Tổ trưởng tổ chấm thi so sánh kết quả chấm thi trên phiếu chấm của 2 CBChT, kiểm soát chất lượng chấm thi, theo dõi việc xử lý kết quả chấm thi độc lập; giao lại cho hai CBChT đó để thống nhất, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên bên lề bài thi (tờ số 1); ghi điểm toàn bài bằng chữ, bằng số vào bài thi và cột thống nhất điểm trong phiếu chấm của hai CBChT rồi cùng ghi rõ họ tên, ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh và phiếu chấm. Tổ trưởng cùng ký, ghi rõ họ tên vào hai phiếu chấm.

- Điểm bài thi ghi bằng mực đỏ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm cũ và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai CBChT cùng ký thêm 2 chữ ký để xác nhận việc sửa điểm;

d) Xử lý kết quả chấm độc lập

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

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

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm: hai CBChT đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm), sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm; Tổ trưởng tổ chấm thi và hai CBChT ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau trên 1,5 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba, phân công một CBChT khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

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

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các CBChT chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện CBChT và Tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

2.6. Tổ trưởng bàn giao cho Phó Chủ tịch bộ môn toàn bộ số túi chấm thi đã chấm cùng các tờ phiếu chấm điểm của các cặp chấm trong tổ vào thời gian quy định. Khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong.

2.7. Phó Chủ tịch bộ môn chịu trách nhiệm tập hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa 02 tờ Phiếu chấm cá nhân đảm bảo chính xác và chuyển ngay tới Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền quản lý Phiếu chấm điểm; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ các túi chấm thi đã chấm đến khi hoàn thành việc chấm bài

để bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng. Tổ trưởng phụ trách máy tính nhận các tờ phiếu chấm điểm từ Chủ tịch Hội đồng hoặc người được ủy quyền để giao cho tổ máy nhập điểm vào máy. Chú ý: Không nhập điểm vào máy với những tờ phiếu chấm điểm chưa có đủ chữ ký của 02 CBChT và Tổ trưởng.

IV. Chấm kiểm tra

1. Chủ tịch HĐChT thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng, tổ phó, CBChT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

2.1. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi đã được CBChT chấm thi xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi môn đó và theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐChT; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất.

2.2. Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch HĐChT áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

2.3. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐChT.

3. Chủ tịch HĐChT quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

V. Nhập điểm bài thi

1. Tổ nhập điểm thực hiện việc nhập điểm bài thi theo sự phân công của Chủ tịch HĐChT.

2. Việc nhập điểm được thực hiện trên số phách, thời điểm nhập điểm do Chủ tịch HĐChT quyết định.

3. Tổ chức các máy nhập điểm bài thi; mỗi máy nhập điểm gồm tối thiểu 03 thành viên: nhập điểm, soát điểm và giám sát. Thực hiện nhập điểm, soát điểm, kiểm dò trên máy.

4. Tổ nhập điểm tổ chức kiểm tra, đối chiếu giữa phiếu thống nhất điểm và bảng điểm do bộ phận nhập điểm in ra (biểu kiểm dò nhập điểm) để đảm bảo việc nhập điểm không có sai sót; ký xác nhận biểu kiểm dò nhập điểm.

5. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm, thực hiện in biểu kiểm dò khớp phách và các biểu mẫu theo yêu cầu của Chủ tịch HĐChT. Xử lý các sai sót (nếu có) sau khớp phách ngẫu nhiên; In và niêm phong đĩa CD dữ liệu nhập điểm, bàn giao cho Chủ tịch HĐChT.

VI. Khớp phách ngẫu nhiên bài thi

Chủ tịch HĐChT phân công thành viên thực hiện việc ghép phách tối thiểu 20% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

VII. Bảo quản bài thi tại Hội đồng Chấm thi

1. Từ lúc tiếp nhận bài thi của các HĐCT đến khi HĐChT làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do phòng có chức năng quản lý thi của Sở GDĐT chịu trách nhiệm bảo quản, có sự chứng kiến của công an.

2. Các thùng, tủ chứa bài thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo các biện pháp phòng cháy.

3. Thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ.

4. Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Thư ký HĐChT./.

Phụ lục VI. PHÚC KHẢO

I. Thời gian, thủ tục phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có đơn xin phúc khảo bài thi và nộp cho trường THPT nơi dự thi tuyển sinh trong thời gian quy định của Sở GDĐT.

2. Trường THPT nhập thông tin thí sinh đề nghị phúc khảo vào Chương trình QLTS; lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo (trích xuất từ Chương trình), ký xác nhận của Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường, gửi danh sách về Sở GDĐT, đồng thời gửi file quét (scan) danh sách đề nghị phúc khảo và file dữ liệu phúc khảo về Phòng TCCBQLCL qua email trong thời gian quy định của Sở GDĐT.

II. Hội đồng Phúc khảo

1. Thành lập Hội đồng Phúc khảo

1.1. Hội đồng Phúc khảo (HĐPK) do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có đề nghị phúc khảo của trường THPT trong thời gian quy định.

1.2. Cơ cấu và thành phần HĐPK tương tự như HĐChT.

1.3. Chủ tịch HĐChT, Tổ trưởng chấm thi, CBChT của HĐChT không được tham gia HĐPK.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐPK

2.1. Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

2.2. Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

2.3. Chủ tịch HĐPK quyết định điểm chính thức của bài thi sau khi đã phúc khảo.

III. Trình tự phúc khảo bài thi

1. Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐPK.

2. Trước khi bàn giao bài thi cho HĐPK, Sở GDĐT tiến hành các công việc sau:

2.1. Tra cứu đề từ SBD, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi (bao gồm cả đầu phách), đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

2.2. Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho HĐPK.

3. Hội đồng Phúc khảo bài thi có 01 tổ làm phách bài thi; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ làm phách bài thi được thực hiện theo các quy định tại mục II, Phụ lục V của văn bản này.

4. Tổ làm phách bài thi tự luận của HĐPK tiến hành đánh phách mới (do phần mềm quy định), niêm phong riêng đầu phách, bàn giao bài thi đã đánh phách mới cho Chủ tịch HĐPK để tổ chức chấm

5. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên.

IV. Quy trình phúc khảo bài thi

1. Quy trình chấm phúc khảo bài thi được thực hiện tương tự quy trình chấm thi lần đầu và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

2. Điểm của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của HĐChT (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 0,25 điểm trở lên đối với môn khoa học tự nhiên, từ 0,5 điểm trở lên đối với môn khoa học xã hội, từ 0,2 điểm trở lên đối với phần thi viết của môn Ngoại ngữ chuyên. Chủ tịch HĐPK quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu và chấm phúc khảo.

3. Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Chủ tịch HĐPK ký duyệt là điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo.

4. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch HĐPK quyết định và báo cáo với Giám đốc Sở GDĐT./.

Phụ lục VII. XỬ LÝ VI PHẠM

I. Đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi

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

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

2.1. Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho Kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả Kỳ thi;

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

2.3. Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;

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

2.5. Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài;

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

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

2.8. Làm mất bài thi khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;

2.9. Làm lộ số phách bài thi;

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

2.11. Chấm thi không đúng theo hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;

2.12. Cho điểm bài thi không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

2.13. Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi trái quy định;

2.14. Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

2.15. Gian lận thi có tổ chức.

3. Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình và đề nghị Giám đốc Sở GDĐT kỷ luật.

II. Đối với thí sinh

1. Khiển trách:

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

1.2. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

2.1. Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn 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;

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

3. Đình chỉ thi:

3.1. 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 môn 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; không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi di chuyển trong khu vực thi;

3.2. CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch HĐCT quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch HĐCT không nhất trí thì báo cáo Sở GDĐT (qua bộ phận trực thi) quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, 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;

3.3. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

4.4. Cho điểm 0 (không): Bài thi sao chép của nhau (của cả thí sinh cho sao chép và thí sinh sao chép); 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 không đúng quy định, viết bằng bút chì (trừ đường tròn vẽ bằng compa);

4.5. 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;

4.6. Việc trừ điểm bài thi nêu tại mục 4.3 và 4.4 trên do Chủ tịch HĐChT quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại mục 4.4 trên; 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. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch HĐChT, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

6.1. Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

6.2. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận không hợp pháp;

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

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

Phụ lục VIII. MẪU BÁO CÁO NHANH CÁC BUỔI THI

* Buổi làm thủ tục dự thi

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10
THPT NĂM HỌC
HĐ COI THI: 01-

BÁO CÁO NHANH BUỔI LÀM THỦ TỤC DỰ THI

Kính gửi: Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT.

Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

1. Sơ bộ số liệu của Hội đồng

STT	Hội đồng coi thi	Mã hội đồng	Số phòng thi	Số lượt TS đăng ký dự thi	Số lượt TS có mặt	Ghi chú

2. Các sai sót về dữ liệu đăng ký dự thi:

STT	Họ và tên	SBD	Số định danh cá nhân	Thông tin sai	Thông tin đúng	Ghi chú

3. Tình hình tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi

.....

4. Sự việc bất thường trong quá trình coi thi - Cách xử lý

.....

Hôm giờ , ngày ... tháng ... năm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

* Báo cáo nhanh các buổi thi:

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10
THPT NĂM HỌC
HĐ COI THI: 01-

BÁO CÁO NHANH COI THI

Buổi thi môn:

Kính gửi: Phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT.

Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

5. Sơ bộ số liệu của Hội đồng

STT	Hội đồng coi thi	Mã hội đồng	Môn thi	Số phòng thi	Số lượt TS đăng ký dự thi	Số lượt TS dự thi (số bài thi)	Số lượt TS vắng thi	Số cán bộ vi phạm QC			Số thí sinh vi phạm QC			Thông tin về đề thi	Ghi chú
								Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ		

6. Tình hình tổ chức coi thi

.....

7. Sự việc bất thường trong quá trình coi thi - Cách xử lý

.....

Hồi giờ , ngày ... tháng ... năm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

