

Số: 139 /QĐ-SGDĐT

Sơn La, ngày 28 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh
GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ về Quy định trách nhiệm nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia;

Căn cứ Thông tư 02/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm Thông tư số 56/2011/TT-BGDĐT ngày 25/11/2011 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 41/2012/TT-BGDĐT ngày 19/11/2012 và Thông tư số 37/2013/TT-BGDĐT ngày 27/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 02/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-SGDĐT ngày 17/02/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCLGD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huy Hoàng

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139 /QĐ-SGDĐT ngày 28 /02/2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Sơn La)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh (gọi tắt là Quy chế thi) quy định về: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi và phúc khảo bài thi, xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của kỳ thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông (THPT), học sinh giỏi trung học cơ sở (THCS) và thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia do Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức (gọi chung là các kỳ thi chọn học sinh giỏi).

2. Quy chế thi áp dụng cho các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các tổ chức, cá nhân tham gia các kỳ thi học sinh giỏi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Các kỳ thi học sinh giỏi 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 bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho đất nước.

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

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi

Hàng năm, Sở GDĐT tổ chức 3 kỳ thi: kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh, kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh và kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia (gọi tắt là kỳ thi chọn đội tuyển).

Điều 4. Đơn vị dự thi, đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đơn vị dự thi

- Kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh: Các trường có cấp THPT trong tỉnh; các trung tâm giáo dục thường xuyên; Trường THPT Chuyên, các trường phổ thông dân tộc nội trú (gọi chung là các đơn vị) được đăng ký là một đơn vị dự thi.

- Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh: Mỗi phòng GDĐT được đăng ký là một đơn vị dự thi. Các trường trực thuộc Sở GDĐT có cấp THCS đăng ký dự thi cùng các phòng GDĐT trên cùng địa bàn.

2. Thí sinh là học sinh đang học cùng cấp học được tổ chức thi, có điểm

trung bình môn dự thi từ 7,0 điểm trở lên, xếp loại hạnh kiểm (hoặc rèn luyện) và học lực (hoặc học tập) từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi.

3. Thí sinh dự thi có độ tuổi không vượt quá độ tuổi học sinh THCS (đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS) và không vượt quá độ tuổi học sinh THPT (đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT).

4. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

Điều 5. Môn thi, bài thi và hình thức thi

1. Tổ chức thi các môn, bài thi: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục công dân; bài/môn thi tổ hợp KHXH, bài thi tổ hợp KHTN. Căn cứ điều kiện hằng năm, Sở GDĐT quyết định việc tổ chức các môn thi môn Tin Học và GDCD cấp THCS; bài thi tổ hợp KHXH, bài thi tổ hợp KHTN. Đối với kỳ thi chọn đội tuyển, tổ chức thi các môn theo quy định của Bộ GDĐT tại kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

2. Các môn: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân thi theo hình thức tự luận hoặc theo hình thức tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan; môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; môn Tiếng Anh thi 3 kỹ năng: nghe, đọc, viết (riêng thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia thêm kỹ năng nói; căn cứ điều kiện hằng năm Sở GDĐT quyết định việc tổ chức thi kỹ năng nói tại kỳ thi cấp tỉnh). Bài thi tổ hợp KHXH, bài thi tổ hợp KHTN thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan.

Điều 6. Nội dung thi

1. Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành theo cấp học.

2. Đối với kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia: Nội dung thi nằm trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành và nội dung dạy học các môn chuyên trường THPT chuyên theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS và THPT có 01 buổi thi cho tất cả các môn thi. Trong trường hợp tổ chức thi nói đối với môn Tiếng Anh thì tổ chức buổi thi thứ 02 đối với kỹ năng nói.

- Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi, bài thi của kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT là 180 phút.

- Thời gian làm bài của kỳ thi đối với mỗi môn thi, bài thi chọn học sinh giỏi THCS là 150 phút.

2. Kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia có 02 buổi thi đối với môn thi Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Tiếng Anh (buổi thi thứ 02 thi nói); thời gian làm bài đối với mỗi môn thi/buổi thi là 180 phút (trừ môn tiếng Anh).

Điều 8. Lịch thi và địa điểm tổ chức thi

1. Lịch thi và địa điểm tổ chức thi thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

2. Lịch thi đề dự bị được Sở GDĐT công bố ngay sau khi có quyết định phải thi đề dự bị.

Điều 9. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

Các đơn vị sử dụng hệ thống biểu mẫu hoặc phần mềm quản lý thi học sinh giỏi do Sở GDĐT cung cấp; phải thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi 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 và điều kiện sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao.
- b) Có năng lực chuyên môn tốt, nắm vững nghiệp vụ công tác thi.
- c) Không có con, em ruột hoặc con, em ruột của vợ/chồng tham dự kỳ thi.
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Sở GDĐT hợp đồng với tổ chức/cá nhân đáp ứng yêu cầu đề ra đề.

Điều 11. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT là cơ quan quản lý nhà nước, chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định phù hợp với quy định hiện hành đối với những trường hợp đặc biệt liên quan đến việc tổ chức thi chọn học sinh giỏi nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của kỳ thi.

2. Hằng năm, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

a) Thành phần Ban tổ chức gồm:

- Trưởng ban là Lãnh đạo Sở GDĐT.

- Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo các phòng có liên quan của Sở; lãnh đạo các phòng GDĐT; lãnh đạo các trường THCS, THPT có liên quan. Trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục hoặc phòng phụ trách chuyên môn cấp THCS, THPT của Sở.

- Các ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên các phòng của sở GDĐT; lãnh đạo, chuyên viên các phòng GDĐT; lãnh đạo các trường THCS, THPT có liên quan

- Các thư ký là chuyên viên các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, chuyên viên các phòng GDĐT và một số lãnh đạo, giáo viên các trường THCS, THPT.

- Mời cán bộ, chiến sĩ của cơ quan Công an tham gia Ban Tổ chức kỳ thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban tổ chức

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện tất cả các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ thi theo đúng quy định hiện hành và quy định của Quy chế này.

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng làm phách, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi trong tổ chức kỳ thi; xem xét, giải quyết các kiến nghị của lãnh đạo các Hội đồng của kỳ thi.

- Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện

Quy chế thi và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ thi.

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT khen thưởng hoặc trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng công chức, viên chức và người lao động có thành tích trong công tác tổ chức thi hoặc xem xét kỷ luật theo quy định nếu vi phạm Quy chế thi.

- Thực hiện nghiêm túc những quyết định, chỉ đạo có liên quan của Giám đốc Sở GDĐT và cơ quan quản lý có thẩm quyền.

c) Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban tổ chức

- Trưởng ban tổ chức kỳ thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban tổ chức kỳ thi theo quy định của Quy chế này.

- Các Phó Trưởng ban, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

3. Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các công việc sau:

a) Hướng dẫn tổ chức thi.

b) Điều động đơn vị, cá nhân tham gia các kỳ thi.

c) Thành lập các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi.

d) Cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đạt giải trong các kỳ thi.

đ) Đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong các kỳ thi; kỷ luật các tập thể, cá nhân vi phạm quy chế theo quy định.

4. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở GDĐT trong việc cử các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi học sinh giỏi.

Điều 12. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn quyết định một trong các phương án xử lý sau:

- Báo cáo, tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức để chỉ đạo Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và không kéo dài thời gian làm bài của thí sinh.

- Báo cáo, tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức để chỉ đạo Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài của thí sinh, thời gian kéo dài đảm bảo bằng thời lượng khắc phục sai sót.

- Báo cáo, tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức để chỉ đạo Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp khi chấm thi, đảm bảo quyền lợi của thí sinh.

c) Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc tổ chức thi lại môn thi có đề sai

bằng đề thi dự bị theo đề nghị của Ban tổ chức.

2. Trường hợp đĩa CD hoặc USB hoặc các thiết bị lưu trữ khác (sau đây gọi chung là đĩa CD) chứa phần thi nghe hiểu môn Tiếng Anh bị hỏng:

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng, lãnh đạo 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, lãnh đạo Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay với Ban tổ chức; Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đề thi dự bị theo đề nghị của Ban tổ chức.

3. Trường hợp đề lỗi do mờ, nhòe, thiếu trang, nhầm trang giữa các mã đề, lãnh đạo Hội đồng coi thi cho mở niêm phong đề dự phòng để đổi cho thí sinh.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Giám đốc Sở GDĐT hoặc người được ủy quyền có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề thi sẽ được thi lại theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

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; tiến hành xử lý tập thể, cá nhân làm lộ đề thi và những người liên quan theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

a) Lãnh đạo Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho tạm dừng buổi thi môn Tin học; chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau:

- Nếu thời gian khắc phục sự cố dưới 30 phút thì cho tiến hành tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian làm bài cho thí sinh.

- Nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút thì cho hủy buổi thi môn Tin học và báo cáo Ban tổ chức xem xét, quyết định.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị theo đề nghị của Ban tổ chức.

c) Các đơn vị cố tình gây ra sự cố làm ảnh hưởng đến kỳ thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

6. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường, 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, đảm bảo theo đúng quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ngay từ đầu năm học, công khai phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi học sinh giỏi của đơn vị mình. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

2. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia các kỳ thi chọn học sinh giỏi

đảm bảo tiêu chuẩn quy định và các yêu cầu khác của Sở GDĐT.

3. Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi trong các kỳ thi học sinh giỏi theo các quy định tại Chương IV, Chương VI của Quy chế này và theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 14. Thành lập đội tuyển dự thi

Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 và khoản 1, khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

Điều 15. Số lượng thí sinh

1. Đối với kỳ thi học sinh giỏi THPT:

a) Mỗi trường có cấp THPT thành lập 01 đội tuyển, tối thiểu mỗi môn phải có 01 học sinh tham gia dự thi. Đối với các trường có dưới 04 lớp/khối phải có đội tuyển tham gia tối thiểu 05 môn thi; các trường có dưới 02 lớp/khối phải có đội tuyển tham gia tối thiểu 03 môn thi.

Đội tuyển mỗi môn thi của từng trường THPT/TTGDTX dự thi có tối đa 10 thí sinh; đội tuyển có 50% số thí sinh trở lên đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh năm học trước được tối đa 15 thí sinh; đội tuyển có 80% số thí sinh trở lên đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh năm học trước được tối đa 20 thí sinh.

b) Đội tuyển mỗi môn thi của Trường THPT Chuyên được chọn nhiều nhất 20 học sinh; đội tuyển có 80% số thí sinh trở lên đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh năm học trước được tối đa 25 thí sinh.

2. Đối với kỳ thi học sinh giỏi THCS:

Mỗi đơn vị được chọn không quá 30 thí sinh/môn. Môn thi có 50% số thí sinh trở lên đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học trước được tối đa 35 thí sinh. Môn thi có 80% số thí sinh trở lên đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh năm học trước được tối đa 40 thí sinh.

3. Trường hợp đặc biệt, các đơn vị cần tăng thêm số lượng thí sinh dự thi trong đội tuyển do Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định nhưng không quá 05 thí sinh/môn.

Điều 16. Đăng ký tham dự kỳ thi

1. Bản tổng hợp số lượng thí sinh đăng ký dự thi và danh sách thí sinh đăng ký dự thi từng môn thi phải được gửi về Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục trước ngày thi ít nhất 15 ngày; sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

2. Đối với kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia: Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 17. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

a) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi (kèm theo danh sách học sinh của mỗi đội tuyển).

b) Bảng danh sách thí sinh dự thi.

c) Học bạ chính của cấp học (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trước khi kết thúc Học kỳ I của năm học) hoặc Phiếu báo xếp loại hạnh kiểm (hoặc rèn luyện) và học lực (hoặc học tập) của học kỳ liền kề với kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức ngay sau khi kết thúc Học kỳ I của năm học).

d) Giấy khai sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hợp lệ.

2. Việc cấp Thẻ dự thi:

a) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 05 ngày.

c) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 4cm x 6cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị.

Thẻ dự thi thí sinh dùng để làm thủ dự thi, vào phòng thi.

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để Hội đồng coi thi xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 18. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

c) Thư ký: Chuyên viên Sở GDĐT hoặc tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hoặc giáo viên có năng lực của các trường THPT. Số lượng Thư ký Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên ra đề thi và phản biện đề thi. Thành viên của các Tổ ra đề thi là các chuyên viên, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên có năng lực chuyên môn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này. Số lượng thành viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

đ) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị hữu quan điều động.

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

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu thực hiện nhiệm vụ đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; Riêng kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia tùy theo điều kiện Giám đốc Sở quyết định phương thức làm việc của Hội đồng.

b) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng theo đúng quy định và quy chế thi.

c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi:

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

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

c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Tiếng Anh (chính thức và dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng điểm thi và bàn giao cho bộ phận chuyên giao đề thi.

d) Tổ chức in, sao đề thi, hướng dẫn chấm thi, bản lưu (có chữ ký của người ra đề và tổ trưởng Tổ ra đề), kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Tiếng Anh, đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn Tin học; đóng gói, niêm phong đủ số lượng theo từng loại; bàn giao cho Hội đồng chấm thi.

đ) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi thi xong. Trong quá trình chấm thi nếu xét thấy cần thiết phải điều chỉnh đáp án/hướng dẫn chấm, người ra đề thảo luận thống nhất với bộ phận chấm thi để điều chỉnh trên nguyên tắc bảo đảm tính chính xác, khách quan, công bằng; đồng thời báo cáo xin ý kiến cho phép của chủ tịch Hội đồng ra đề và Chủ tịch Hội đồng chấm thi để điều chỉnh đáp án/hướng dẫn chấm.

e) Trực 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).

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng.

- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu 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 và bàn giao đề thi cho Tổ chuyên giao đề thi.

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

- Xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.

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

c) Thành viên Tổ ra đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều

21 của Quy chế này.

- Kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh.
- Kiểm tra đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn Tin học.
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:
 - + Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập 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.
 - + In, sao (kể cả sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho Tổ chuyên giao đề thi và đề thi, hướng dẫn chấm thi cho Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi hoặc người được lãnh đạo Sở GDĐT ủy quyền.

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

đ) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

d) 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.

Điều 19. 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 nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được nội dung dạy học, 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, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi chọn đội tuyển dự thi quốc gia phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

5. Đề thi được tính theo thang điểm 20 (bao gồm cả phần thi nói môn Tiếng Anh).

6. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được bảo quản ở chế độ "MẬT" cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

7. Đề thi chưa sử dụng phải được bảo quản theo chế độ "MẬT"; được bàn giao cho Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục của Sở ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 20. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật,

phòng cháy, chữa cháy. Tổ chức thành 02 vòng riêng biệt, vòng trong dành cho cán bộ làm đề thi và thanh tra, vòng ngoài dành cho công an bảo vệ.

2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi phải cách ly với bên ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác; chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Hội đồng ra đề thi được liên hệ bằng điện thoại (dùng cho Hội đồng ra đề thi), dưới sự giám sát của công an, thanh tra (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

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 hồng, giấy nén (hoặc bản master) 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.

Điều 21. Quy trình ra đề thi

1. Ra đề đề xuất

a) Hàng năm, theo chỉ đạo của Sở GDĐT và căn cứ ma trận đề do Sở giới thiệu, các phòng GDĐT chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, các đơn vị trực thuộc Sở chỉ đạo các tổ/nhóm chuyên môn ra đề đề xuất cho kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh đảm bảo chất lượng để làm căn cứ xây dựng ngân hàng đề thi.

b) Đối với trường hợp Sở GDĐT thành lập Hội đồng ra đề đề xuất, việc ra đề đề xuất thực hiện theo kế hoạch của Hội đồng, do Chủ tịch Hội đồng quyết định phương thức làm việc đảm bảo tính bảo mật, khách quan và chất lượng theo yêu cầu.

2. Soạn thảo đề thi chính thức

a) Soạn thảo đề thi

- Căn cứ ma trận kiến thức các môn thi của kỳ thi, số lượng câu hỏi tự luận và trắc nghiệm khách quan, thang điểm đối với các câu hỏi, Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục đề xuất phương án phân chia tỉ lệ câu hỏi, số lượng câu hỏi đối với mỗi phần/nội dung để đảm bảo tính khách quan khi bốc thăm lựa chọn ngẫu nhiên hình thành đề thi (đảm bảo mỗi câu hỏi trong đề phải có từ 25 câu tương đương trở lên). Trên cơ sở đó, Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục tham mưu đề xuất thành phần tham gia Hội đồng ra đề, đảm bảo khối lượng công việc giữa các thành viên trong mỗi tổ ra đề là tương đương.

- Thanh tra thẩm định quyết định thành lập Hội đồng ra đề bao gồm nhân sự tham gia và nội dung phân công số lượng câu hỏi của đề thi từng môn trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

- Chỉ lãnh đạo Sở thẩm định, phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi, Chánh Thanh tra Sở và thủ trưởng các đơn vị có cán bộ, giáo viên được điều động tham gia ra đề thi và những người có tên trong quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi được nhận quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi. Danh sách thành viên Hội đồng ra đề thi phải được các cá nhân có trách nhiệm bảo mật cho đến khi kết thúc khâu coi thi.

- Chủ tịch Hội đồng ra đề phân công cho các thành viên ra đề theo phương án đã được phê duyệt tại Quyết định thành lập Hội đồng ra đề bằng hình thức bốc thăm ngẫu nhiên tại khu vực làm việc cách ly của Hội đồng, có sự chứng kiến của thanh tra và lập biên bản theo quy định.

- Mỗi thành viên thực hiện việc ra đề, đáp án, biểu điểm, đảm bảo đúng nội dung được phân công, đảm bảo chất lượng, in và ký nháy từng trang của đề, nộp bản in cho Chủ tịch Hội đồng sau khi hoàn thành công việc được giao.

- Chủ tịch Hội đồng tổ chức rút ngẫu nhiên các gói câu hỏi để tạo 01 đề chính thức, 01 đề dự bị trong số các đề đã ra của từng thành viên (lập biên bản theo quy định); bàn giao cho tổ trưởng để thực hiện việc hoàn thiện đề và hướng dẫn chấm thi, có sự chứng kiến của thanh tra (lập biên bản bàn giao).

b) Tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi

- Dưới sự điều hành của tổ trưởng, mỗi tổ ra đề thi có trách nhiệm tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình từ đề thi do Chủ tịch Hội đồng bàn giao, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công cho các thành viên thực hiện việc tinh chỉnh đề, phản biện chéo nội dung đề của các thành viên khác trong tổ, hoàn thiện đề sau phản biện (có biên bản phân công); chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, hình thức, tính chính xác của đề thi; cùng các thành viên ký nháy vào tất cả các trang của đề thi và hướng dẫn chấm (đã hoàn thiện sau khi tổ ra đề cùng thư ký căn chỉnh thể thức của đề); trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

- Các thành viên của tổ ra đề thực hiện vụ do tổ trưởng phân công, chịu trách nhiệm về nội dung được phân công, cùng tổ trưởng ký nháy từng trang đề đã được hoàn thiện sau phản biện trước khi trình Chủ tịch Hội đồng ra đề duyệt.

3. Phản biện đề thi

a) Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi do tổ ra đề đã tinh chỉnh, soạn thảo, hoàn thiện theo các yêu cầu quy định tại Điều 19 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

Tham gia duyệt đề cùng Chủ tịch Hội đồng ra đề (bao gồm cả việc ký duyệt đề) sau khi tổ ra đề hoàn thiện đề sau bước phản biện và thư ký kiểm soát, căn chỉnh thể thức của đề; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, tính chính xác của đề thi.

Các ý kiến, đề xuất của người phản biện phải có biên bản lưu trong hồ sơ của Hội đồng.

b) Ý kiến đánh giá của các ủy viên phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ để Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quyết định ký duyệt đề thi.

4. Đối với việc hợp đồng với các tổ chức/cá nhân thực hiện việc ra đề thi theo điều khoản thống nhất giữa Sở GDĐT và tổ chức/cá nhân được quy định cụ thể trong hợp đồng.

Điều 22. In, sao, đóng gói và chuyển giao đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi

và bàn giao đề thi cho Tổ chuyên giao đề thi đến các Hội đồng coi thi (hoặc Điểm thi); tổ chức bảo quản đề thi theo chế độ “MẬT”.

2. Chuyên giao đề thi:

- Giám đốc Sở GDĐT thành lập Tổ chuyên giao đề thi.
- Cơ cấu và thành phần của Tổ chuyên giao đề thi:
 - + Tổ trưởng: Lãnh đạo Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi).
 - + Thành viên: Thư ký Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi), cán bộ công an.
- Nhiệm vụ của Tổ chuyên giao đề thi:
 - + Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề thi và bàn giao cho các Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi) đúng theo thời gian được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi.
 - + Đảm bảo an toàn và chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình vận chuyển đề thi.
 - + Quá trình chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Điều 23. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi)

1. Bì chứa các túi đựng đề thi tại Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi) do lãnh đạo đồng coi thi/điểm thi (không phải là người sở tại) bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong, đồng thời là người giữ chìa khóa và được bảo vệ 24/24 giờ; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

2. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Chương IV COI THI

Điều 24. Hội đồng coi thi

1. Thành lập Hội đồng coi thi: 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. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo phòng GDĐT, lãnh đạo trường THPT hoặc trường THCS. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các Phó Chủ tịch có 01 phó chủ tịch là người của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi).

c) Thư ký: Cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, phòng GDĐT; tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực của các trường THPT, trường THCS. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các thư ký, có 01 người thuộc đơn vị sở tại.

d) Cán bộ coi thi (CBCT): Tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên cấp THCS, THPT. Số lượng CBCT do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

đ) Cán bộ kỹ thuật: Mỗi điểm thi của Hội đồng coi thi có từ 01 đến 02 cán

bộ kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị sở tại.

e) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Thủ trưởng đơn vị sở tại phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trên địa bàn điều động.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ thi.

b) 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.

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho thí sinh.

d) 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.

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; vận chuyển bài thi và hồ sơ thi bàn giao cho Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi.

4. Nhiệm vụ, 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, các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi.

- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều 12 của Quy chế này.

- Xem xét, đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng coi thi (hoặc điểm thi).

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công.

d) CBCT:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công.

đ) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công.

- Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và CBCT.

- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi lãnh đạo Hội đồng cho phép và có sự giám sát của Thanh tra.

e) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ:

- Công việc của cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ do lãnh đạo Hội đồng trực tiếp điều hành theo quy định và quy chế thi.

- Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng.

- Cán bộ công an, nhân viên bảo vệ, phục vụ không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi lãnh đạo Hội đồng cho phép để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh và có sự giám sát của Thanh tra.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) 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.

b) 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.

6. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi: 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 Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được sử dụng điện thoại di động hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự giám sát của cán bộ công an, thanh tra (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

Điều 25. Bố trí phòng thi

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

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh (nếu thí sinh trong phòng thi thi cùng 01 môn), không quá 30 thí sinh (nếu thí sinh trong cùng phòng thi được bố trí ghép với các môn thi khác). Đối với môn Tin học, có thể căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp.

3. Mỗi phòng thi có 02 CBCT trong phòng thi. CBCT trong phòng thi phải là người không giảng dạy môn trùng với môn thi trong phòng thi; không cùng một đơn vị công tác. Riêng môn Tiếng Anh và Tin học, bố trí CBCT trong phòng thi là giáo viên đang dạy môn thi tương ứng trong phòng thi.

4. Mỗi CBCT ngoài phòng thi giám sát tối đa 03 phòng thi liên tiếp.

5. Đối với phòng thi môn Tin học, đảm bảo:

a) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 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.

b) Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác.

c) 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.

6. Đối với phòng thi viết môn Tiếng Anh: Mỗi phòng thi bố trí 01 thiết bị dùng để nghe đĩa CD; có ít nhất 02 thiết bị nghe đĩa CD dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi. Trường hợp sử dụng máy tính để nghe đĩa CD thì sử dụng máy tính không có kết nối mạng và không có dữ liệu. Nếu máy tính có dữ liệu thì lãnh đạo hội đồng coi thi phải tiến hành thủ tục khóa các ổ chứa dữ liệu trong máy tính trước buổi thi bằng mật khẩu do 01 lãnh đạo hội đồng coi thi được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình tổ chức kỳ thi (trừ ổ dữ liệu di động chứa nội dung phần thi nghe hiểu).

Điều 26. 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:

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 kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia đối với môn Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.
3. Bảng tuần hoàn các nguyên tố hoá học và Bảng tính tan đối với môn Hoá học, Atlas Địa lý Việt Nam đối với môn Địa lý; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

Điều 27. 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 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 26 của Quy chế này.
5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho CBCT trong phòng thi sau tối đa 15 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi CBCT trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa, hoặc tô phiếu trả lời trắc nghiệm); 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 (kể cả dùng bút xoá).

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; mỗi học sinh tạo một thư mục và đặt tên cho thư mục là số báo danh của mình; Mỗi bài có mã bài và phải đặt tên tệp trùng với mã bài đã cho; phải đảm bảo tất cả các tem niêm phong trên máy vi tính còn nguyên vẹn cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

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

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi CBCT cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến CBCT in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký vào giấy đã in bài làm và 02 thí sinh ký tên vào bì đựng đĩa CD (đã niêm phong). Khi giáo viên copy bài của học sinh thì lưu ý: Copy thư mục là số báo danh của học sinh, trong thư mục chỉ chứa các file mã nguồn. Ví dụ file có đuôi .PAS đối với bài thí sinh làm bằng ngôn ngữ Pascal; hoặc đuôi CPP đối với ngôn ngữ lập trình C++. Tuyệt đối không yêu cầu học sinh nhập số báo danh, phòng thi vào trong file chương trình của học sinh. Khi in bài thì phải in tờ phách riêng.

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

Điều 28. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, cán bộ kỹ thuật, nhân viên phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

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

- Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo thiết bị vận hành tốt.

- Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi.

- 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 trong Hội đồng coi thi.

b) Tất cả thành viên của Hội đồng coi thi 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, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

c) CBCT môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

d) CBCT môn Tiếng Anh có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Dùng đĩa CD ghi nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo

Hội đồng coi thi.

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính hoặc thiết bị ghi âm chuyên dụng phục vụ buổi thi nói.

2. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tùy tình hình, có thể tổ chức khai mạc kỳ thi hoặc tổ chức phổ biến Quy chế thi tại các phòng 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 chứa túi đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

4. Trước giờ thi:

a) CBCT ngoài phòng thi hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi tại khu vực được lãnh đạo Hội đồng coi thi phân công.

b) CBCT thứ hai nhận giấy thi (bao gồm cả đĩa CD dùng cho môn Tin học và thi nói môn Tiếng Anh), giấy nháp từ Hội đồng. Hai CBCT tiến hành ghi số báo danh vào các vị trí theo quy định trong phòng thi, kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình; cho thí sinh ký vào danh sách thí sinh dự thi theo từng buổi thi.

c) CBCT thứ nhất nhận túi đựng đề thi từ lãnh đạo Hội đồng; kiểm tra tình trạng niêm phong và bảo quản túi đựng đề thi về phòng thi.

d) Đối với các buổi thi viết, CBCT trong phòng thi ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, 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 số báo danh và điền đủ các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

đ) Đối với buổi thi môn Tin học, CBCT trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong cổng của các máy vi tính.

e) Đối với buổi thi nói của môn Tiếng Anh, CBCT tiến hành kiểm tra phần mềm ghi âm hoặc các thiết bị phục vụ cho ghi âm.

g) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất cho thí sinh chứng kiến túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh.

5. Trong thời gian làm bài thi:

a) CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau.

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBCT ngoài phòng thi.

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

d) CBCT ngoài phòng thi giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi tại khu vực được lãnh đạo 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) Việc phát giấy thi, giấy nháp bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo điểm c khoản 5 Điều này.

6. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết: CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi. Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi khi đã kiểm đếm đủ bài thi, chữ ký của thí sinh. Nộp đầy đủ bài thi và các giấy tờ liên quan cho lãnh đạo Hội đồng coi thi hoặc người được lãnh đạo Hội đồng coi thi ủy quyền.

b) Đối với buổi thi môn Tin học: CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với 01 thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD đã ghi bài làm của mình (nếu có); CBCT thứ nhất in bài làm từ đĩa CD ra giấy với sự chứng kiến của CBCT thứ hai và 02 thí sinh; 02 CBCT và 02 thí sinh ký, ghi rõ họ tên, số trang và tổng số trang vào các tờ giấy đã in bài làm (các trang sau chỉ cần ghi số báo danh và chữ ký); thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD (nếu có), số tờ giấy đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho lãnh đạo Hội đồng coi thi hoặc người được lãnh đạo Hội đồng coi thi ủy quyền.

c) CBCT ngoài phòng thi giám sát thí sinh, CBCT trong phòng thi và hỗ trợ việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được lãnh đạo Hội đồng coi thi phân công.

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

8. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho lãnh đạo Hội đồng coi thi và niêm phong Túi số 1. Bên ngoài Túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 CBCT và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: Đựng bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các Túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi. Bên ngoài Túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện CBCT, 01 thư ký và lãnh đạo Hội đồng coi thi.

3) Túi số 3: Đựng hồ sơ thi, gồm Danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi. Bên ngoài Túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện CBCT, 01 thư ký và lãnh đạo Hội đồng coi thi.

9. Lập biên bản riêng về từng việc: trực bảo vệ; niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

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 bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào Biên bản tổng kết coi thi.

11. Bảo quản đề thi và bài thi:

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định, lãnh đạo Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị) chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

12. Nộp bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Sở GDĐT và bàn giao cho Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục.

b) Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp bài thi và hồ sơ thi bao gồm: 01 lãnh đạo Hội đồng coi thi, 01 thư ký và 01 cán bộ công an bảo vệ.

Chương V **LÀM PHÁCH BÀI THI**

Điều 29. Hội đồng làm phách bài thi

1. Thành lập Hội đồng làm phách bài thi: Mỗi kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng làm phách bài thi.

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng làm phách bài thi:

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, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

c) Thư ký: Cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên có năng lực của các trường trung học. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

d) Các uỷ viên: Cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên của các trường trung học. Số lượng uỷ viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan điều động.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng làm phách bài thi:

a) Làm phách bài thi theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

b) Bàn giao bài thi đã làm phách, đầu phách đã được niêm phong cho lãnh đạo Hội đồng chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ liên quan khi có yêu cầu.

c) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT điều hành công tác của Hội đồng làm phách bài thi.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được uỷ quyền.

đ) Các ủy viên chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng làm phách bài thi.

4. Hội đồng làm phách bài thi làm việc độc lập với các hội đồng khác, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở GDĐT.

a) Hội đồng làm phách bài thi cách ly triệt để theo buổi (*trong quá trình làm phách không ra khỏi khu vực làm phách, trường hợp phải ra khỏi khu vực làm phách phải có sự giám sát của thanh tra hoặc công an*); chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt Chủ tịch Hội đồng làm phách cùng ít nhất từ 02 uỷ viên của Hội đồng làm phách bài thi trở lên và Thanh tra làm phách.

b) Các vật dụng phục vụ công tác làm phách do Hội đồng làm phách chuẩn bị theo quy định để đảm bảo bảo mật, khách quan, đúng quy định trong quá trình làm phách. Các thành viên Hội đồng làm phách và Thanh tra không mang bất cứ vật dụng, giấy tờ nào khác vào và ra khỏi khu vực làm phách; không được sử dụng điện thoại di động hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác trong khu vực làm phách bài thi.

c) Các thành viên Hội đồng làm phách bài thi không được tham gia Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

Điều 30. Đánh phách bài thi

1. Nguyên tắc đánh phách:

a) Bài thi phải được đánh và rọc phách trước khi giao cho Hội đồng chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối.

b) Số phách được sinh ra phải đảm bảo mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng với một số phách duy nhất.

c) Bài thi đã được đánh phách, rọc phách phải được đóng trong túi và niêm phong. Đầu phách được niêm phong và được Chủ tịch Hội đồng làm phách chịu trách nhiệm bảo quản theo chế độ bảo mật.

d) Chủ tịch Hội đồng làm phách bài thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về việc bảo mật số phách bài thi.

2. Mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi:

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do lãnh đạo, thư ký và các ủy viên Hội đồng làm phách bài thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

b) Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Nhập dữ liệu thí sinh dự thi nhận từ Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục.

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi theo phiếu thu bài và đối chiếu với dữ liệu thí sinh dự thi.

- Bước 3: Tiến hành làm dữ liệu dồn túi đánh phách (thực hiện thủ công hoặc theo phần mềm và được làm trên máy tính).

- Bước 4: In hướng dẫn dồn túi, đánh phách ra giấy (01 bản) sau đó khóa

dữ liệu (hoặc đặt mật khẩu) do lãnh đạo Hội đồng hoặc thư ký được giao nhiệm vụ thực hiện. Xuất dữ liệu để giao cho Hội đồng chấm thi để nhập điểm (dữ liệu này chỉ có thông tin túi, số phách).

- Bước 5: Tiến hành dồn túi đánh phách trên bài thi. Xong túi nào niêm phong ngay túi đó và giao lại bảng hướng dẫn dồn túi đánh phách cho lãnh đạo Hội đồng bảo quản theo chế độ bảo mật.

- Bước 6: Hoàn thành dồn túi đánh phách lãnh đạo Hội đồng tổ chức niêm phong máy tính làm phách, bảng hướng dẫn dồn túi, đánh phách.

- Bước 7: Sau khi hoàn thành việc chấm thi, mở niêm phong máy tính xuất dữ liệu dùng để ghép điểm, ghi ra đĩa CD và bàn giao cùng đầu phách còn nguyên niêm phong cho Hội đồng chấm để ghép điểm, ghép phách.

c) Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

3. Đối với bài thi môn Tin học: Bài thi môn Tin học được đánh phách hai phần: Phần bài thi được in ra và phần file (hoặc thư mục chứa các file) lập trình trên máy tính. Việc đánh phách hai phần phải đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có một số phách duy nhất và đồng nhất số phách giữa bài làm được in ra giấy và file (hoặc thư mục chứa các file) lập trình trên máy tính.

4. Đối với bài thi phần thi nói môn Tiếng Anh: File ghi âm phần thi nói môn Tiếng Anh của thí sinh phải được mã hóa tên file; đảm bảo một thí sinh chỉ có một mã số duy nhất dùng để phân biệt bài thi của thí sinh đó.

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 31. Hội đồng chấm thi

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

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các Phó Chủ tịch Hội đồng, có 01 Phó Chủ tịch thường trực là lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở.

c) Thư ký: Cán bộ, chuyên viên, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên có năng lực của các trường trung học. Số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Các cán bộ chấm thi (CBChT) là các chuyên viên, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên giỏi cấp THCS, THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

đ) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan điều động.

Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Trưởng

phòng thuộc Sở GDĐT làm Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi.

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, CD chứa dữ liệu nhập điểm, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi; nhận đầu phách, đĩa CD chứa dữ liệu ghép điểm khi hoàn thành việc chấm thi (có biên bản xác nhận hoàn thành tất cả các khâu chấm thi),

c) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn chấm thi.

d) Ghép phách, lên điểm thi.

đ) Đề xuất phương án xử lý kết quả chấm thi.

e) Bàn giao bài thi sau khi chấm đã được niêm phong, hồ sơ chấm thi, bảng ghi kết quả chấm thi về Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục.

4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy chế thi do Hội đồng chấm thi phát hiện.

c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi.
- Yêu cầu CBChT chấm lại bài thi khi thấy cần thiết.
- Đình chỉ việc chấm thi của CBChT khi CBChT cố tình vi phạm Quy chế thi.
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi.
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng.
- Nhập điểm thi vào máy tính, ghép phách bài thi.
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Tổ trưởng chấm thi:

- Điều hành công tác chấm thi trong tổ chấm.
- Tổ chức thảo luận, chỉnh sửa (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, biểu

điểm do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt.

- Chỉ đạo CBChT kiểm dò và xác nhận tính chính xác của điểm thi giữa bảng điểm do thư ký nhập điểm (in ra) với điểm trên bài thi của thí sinh.

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 35 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

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

đ) CBChT:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế này.

- Kiểm tra, đối soát giữa điểm thi trong bài thi với phiếu chấm điểm thi và bảng điểm thi đã nhập trong máy theo phân công của Tổ trưởng chấm thi.

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

e) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) 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.

b) 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.

7. Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện công tác thanh tra các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

Điều 32. Khu vực chấm thi và bảo quản bài thi, hồ sơ thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi, hồ sơ thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày.

2. Nơi bảo quản bài thi, hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, thanh tra và thư ký. Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ.

3. Từ lúc tiếp nhận bài thi của Hội đồng làm phách bài thi đến khi hoàn thành việc chấm thi, bài thi và các hồ sơ thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản.

4. Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

5. Không được sử dụng điện thoại di động, các thiết bị truyền tin, các phương tiện thông tin liên lạc, các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 33. Quy trình chấm thi

1. Các quy định chung:

a) Bài thi của mỗi buổi thi được chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã thống nhất.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được phê duyệt.

c) Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi của các buổi thi; không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi cũng như điểm thi.

2. Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

a) Trước khi chấm thi, CBChT thứ nhất kiểm tra số phách, số tờ của từng bài thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bài trên loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi.

b) Nếu CBChT phát hiện có hiện tượng bất thường trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất phương án xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định.

c) Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu đó; điểm bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi.

d) Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất 02 CBChT chấm độc lập:

- Lần chấm thứ nhất: chấm trên phiếu chấm, ngoài phần gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài thi; chấm xong túi nào CBChT giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm để giao lại cho Thư ký.

- Lần chấm thứ hai: Sau khi chấm xong lần thứ nhất, thư ký rút toàn bộ phiếu chấm lần thứ nhất ra; sau đó, giao túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm để giao cho CBChT chấm lần thứ hai; CBChT chấm lần thứ hai ghi điểm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm; chấm xong túi nào CBChT giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm để giao lại cho Thư ký.

đ) Thống nhất điểm bài thi:

Tổ trưởng Tổ chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Thư ký Hội đồng chấm thi và chỉ đạo CBChT thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm.

Nếu hai lần chấm có điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch nhau thì hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, CBChT thứ hai ghi điểm và 02 CBChT cùng ký (ghi rõ họ tên) vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa 02 lần chấm, việc xử lý kết quả chấm được thực hiện như sau:

- Nếu điểm chênh lệch dưới 1,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và Ngoại ngữ, dưới 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội, 02 CBChT thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các CBChT báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm (nếu môn chấm chỉ có 02 CBChT thì lãnh đạo Hội đồng quyết định phương án thống nhất).

- Nếu điểm chênh lệch từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và Ngoại ngữ, từ 2,0 điểm đến dưới 4,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội, 02 CBChT báo cáo Tổ trưởng chấm thi để cùng thảo luận, thống nhất điểm (nếu môn chấm chỉ có 02 CBChT thì lãnh đạo Hội đồng

quyết định phương án thống nhất).

- Nếu điểm chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên đối với các môn Khoa học Tự nhiên và Ngoại ngữ, từ 4,0 điểm trở lên đối với các môn Khoa học Xã hội, tùy theo mức độ, Tổ trưởng chấm thi có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm tập thể bài thi hoặc yêu cầu CBChT thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng chấm thi và 03 CBChT thảo luận, thống nhất điểm (nếu môn chấm chỉ có 02 CBChT thi thì lãnh đạo Hội đồng quyết định phương án thống nhất).

- Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng chấm thi và các CBChT đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm tập thể (nếu môn chấm chỉ có 02 CBChT thi lãnh đạo Hội đồng quyết định phương án thống nhất).

e) Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các CBChT ghi điểm vào Phiếu thống nhất điểm, ghi rõ họ, tên và ký xác nhận. Sau đó, giao túi bài thi đã chấm, Phiếu chấm và Phiếu thống nhất điểm cho Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi;

g) Thư ký nhập điểm thống nhất vào máy tính (một người đọc điểm, một người nhập điểm), một lãnh đạo hội đồng chấm thi kiểm tra việc đọc điểm và nhập điểm. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm, in bảng điểm vừa nhập, chuyển lại cho CBChT túi bài đó kiểm dò và xác nhận tính chính xác. Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi, Thư ký Hội đồng chấm thi tiến hành ghép phách trên máy tính và ghép phách bài thi, sau đó in bảng điểm sau khi đã ghép phách trên máy tính theo từng túi và tiến hành kiểm tra, đối chiếu với bài thi đã ghép phách;

h) Chỉ có những người được phân công mới được thực hiện việc ghép phách, nhập điểm. Những người tham gia ghép phách, nhập điểm phải đảm bảo thực hiện nghiêm quy định tại khoản 5 điều 33 của Quy chế này; chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật thông tin đối với các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được giao. Quá trình thực hiện ghép phách, nhập điểm, kiểm tra, đối chiếu điểm nhập trên máy với bài thi đã ghép phách phải được thực hiện ở khu vực độc lập với khu vực chấm thi, không có sự tham gia của các cá nhân không được giao nhiệm vụ và có sự giám sát liên tục của thanh tra thi.

3. Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng hoặc chấm trên bài làm trên giấy, tùy trường hợp cụ thể do Chủ tịch Hội đồng chấm quyết định.

4. Việc chấm thi, cho điểm phần thi nói môn Tiếng Anh được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 34. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo bài thi: Thí sinh được quyền phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng.

2. Hồ sơ phúc khảo bài thi gồm:

a) Đơn phúc khảo bài thi của thí sinh.

b) Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh phúc khảo bài thi.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi: Hồ sơ phúc khảo bài

thi phải được gửi về Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục trong vòng 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ phúc khảo bài thi không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo bài thi:

a) Hội đồng phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập trong trường hợp có hồ sơ phúc khảo bài thi của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này.

b) CBChT Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo bài thi.

c) Hội đồng phúc khảo bài thi có nhiệm vụ chấm lại các bài thi phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 33 của Quy chế này.

đ) Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng chấm thi từ 0,5 điểm trở lên đối với các môn Khoa học Tự nhiên và Ngoại ngữ, 1,0 điểm trở lên đối với các môn Khoa học Xã hội (trừ trường hợp cộng sai, chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm).

e) Trường hợp cộng sai, chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm, cán bộ chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng để công nhận điểm chính thức.

g) Hội đồng phúc khảo bài thi tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần đầu với cán bộ chấm phúc khảo để thống nhất điểm bài thi nếu có sự thay đổi điểm.

h) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả chấm phúc khảo.

i) Kết quả phúc khảo bài thi được công bố chậm nhất sau 07 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi.

4. Không được sử dụng điện thoại di động, các phương tiện thông tin liên lạc, các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng phúc khảo bài thi vào và ra khỏi khu vực phúc khảo bài thi.

5. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục và các đơn vị có liên quan giải quyết.

Chương VII **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 35. Xếp giải kỳ thi

1. Chỉ xếp giải đối với kỳ thi học sinh giỏi THCS và kỳ thi học sinh giỏi THPT.

2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xếp giải.

3. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi (chỉ tính trên số lượng thí sinh dự thi chính thức):

- Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải, số giải Nhì không

vượt quá 20% tổng số giải, số giải Ba không vượt quá 30% tổng số giải.

- Mức điểm tối thiểu để xếp giải phải đạt từ 10 điểm trở lên (Trừ giải khuyến khích có thể dưới 10 điểm nhưng không được nhỏ hơn 7,5 điểm).

4. Tổ chức xếp giải: Chủ tịch Hội đồng chấm thi đề xuất phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo từng môn thi.

5. Đặc cách xét giải học sinh giỏi môn Tiếng Anh cấp THCS và THPT 01 lần/năm học cho những thí sinh đăng ký dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh môn Tiếng Anh có chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế (đầy đủ 04 kỹ năng) tương đương trình độ B2 trở lên, thuộc một trong các loại sau: (1) Chứng chỉ TOEIC; (2) Chứng chỉ TOEFL Paper, TOEFL CBT hoặc TOEFL IBT; (3) Chứng chỉ IELTS (Academic); Chứng chỉ Cambridge. Việc xếp giải công nhận học sinh giỏi tỉnh căn cứ trên kết quả chứng chỉ tiếng Anh của thí sinh và được quy đổi theo Phụ lục 01 (kèm Quyết định này).

Điều kiện để xét đặc cách: Chứng chỉ không quá 24 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ và chứng chỉ này chưa được dùng xét đặc cách học sinh giỏi tỉnh ở những năm học trước. Những thí sinh có nguyện vọng được đặc cách công nhận học sinh giỏi phải viết đơn đề nghị có xác nhận của cha/mẹ và hiệu trưởng (Phụ lục 02) kèm theo bản chứng thực chứng chỉ tiếng Anh. Trường THPT/Phòng GDĐT lập danh sách đề nghị đặc cách (theo mẫu Phụ lục 03) và gửi hồ sơ (bản cứng và bản mềm) về Sở GDĐT trước ngày thi chọn học sinh giỏi tỉnh của cấp học học sinh đăng kí là 07 ngày (theo thông báo chính thức của Sở GDĐT).

Điều 36. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

1. Căn cứ kết quả thi học sinh giỏi THPT cấp tỉnh, Sở GDĐT quyết định lựa chọn tối đa 12 học sinh có điểm thi cao nhất mỗi môn thi tham gia ôn thi để chuẩn bị cho kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia chính thức do Sở GDĐT tổ chức vào đầu năm học.

2. Tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia cho các học sinh đã được Sở GDĐT lựa chọn sau khi kết thúc kỳ thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh và các học sinh trúng tuyển vào lớp 10 đã đạt giải tại kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS cấp tỉnh có nguyện vọng tham gia dự thi. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia, xếp bài thi theo thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển dự thi quốc gia đảm bảo số thí sinh được tuyển chọn bằng số thành viên của mỗi đội tuyển theo quy định.

3. Hàng năm, căn cứ tình hình thực tiễn, Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định việc đặc cách tham gia đội tuyển học sinh giỏi quốc gia đối với thí sinh đăng ký dự thi chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia đã đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi quốc gia năm liền kề.

4. Trường Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt Danh sách các đội tuyển dự thi quốc gia.

Điều 37. Giấy chứng nhận học sinh giỏi

1. Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận). Giấy chứng nhận chỉ

được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh để thất lạc Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở GDĐT xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 45 ngày sau ngày tổ chức kỳ thi.

3. 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 38. Quyền lợi của học sinh đạt giải học sinh giỏi

1. Học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng theo quy định.

2. Học sinh đạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi được đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen hoặc được đề nghị Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen tùy theo thành tích đạt được.

Chương VIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 39. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 40. Chế độ lưu trữ

Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục có trách nhiệm tham mưu tổ chức việc lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ hiện hành.

Chương IX THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT và các cơ quan có liên quan khác.

Điều 42. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

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

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân 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 thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 của Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc cung cấp thông tin để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

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

a) Giám đốc Sở GDĐT.

b) Thanh tra Sở GDĐT.

3. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

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 vi phạm Quy chế thi.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi:

a) 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.

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

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi.

- 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).

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi.

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng làm phách bài thi, phòng chấm thi.

- 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.

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

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

- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

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

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.

- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi.

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

- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ

tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Chủ tịch các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Đối với thí sinh:

a) Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 26 của Quy chế này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 (không) hoặc huỷ kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm.
- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài.
- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do CBCHT phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi đã kết thúc công việc).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 1 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của các Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi và những người tham gia tổ chức kỳ thi.
- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi.
- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.
- Gian lận thi có tổ chức.

d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Hội đồng coi thi, nhà trường nơi thí sinh theo học; thông báo đến gia đình và địa phương nơi cư trú của thí sinh.

3. Những cán bộ, giáo viên, học sinh không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 44. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có thành tích trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng và thông báo về đơn vị.
- b) Giám đốc Sở GDĐT tặng Giấy khen.
- c) Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT để chỉ đạo tổ chức các kỳ thi học sinh giỏi theo Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi.

2. Tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

3. Chủ trì thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

4. Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

5. Tổ chức bàn giao Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.

6. Tham mưu thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

7. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính tham mưu kinh phí tổ chức kỳ thi.

Điều 46. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh dự thi.

2. Hoàn thành hồ sơ đăng ký dự thi; kiểm tra hồ sơ của người học đăng ký tại trường.

3. Hoàn thiện dữ liệu đăng ký dự thi và chuyển dữ liệu cho Sở GDĐT; in, đóng dấu và cấp Thẻ dự thi cho thí sinh.

4. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh học tập Quy chế thi, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho các Hội đồng coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi nếu được chọn làm đơn vị sở tại.

5. Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.

6. Tiếp nhận đơn, lập Danh sách phúc khảo bài thi và chuyển đến Sở GDĐT kịp thời, đúng quy định./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 139/QĐ-SGDĐT ngày 28/02/2023 của Sở
GDĐT)

Phụ lục 1:

**BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM CÔNG NHẬN ĐẶC CÁCH
HỌC SINH GIỎI TỈNH MÔN TIẾNG ANH**

TT	Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế và điểm tối thiểu đạt được						Giải đặc cách học sinh giỏi	
	TOEIC (4 skills)	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL IBT	IELTS	Cambridge (thang điểm mới)	THCS	THPT
1	600	513	183	65	5,5	170	Ba	
2	685	530	210	78	6,0	180	Nhì	
3	770	550	213	80	6,5	185	Nhất	
4	850	587	240	95	7,0	190		Ba
5	900	600	243	100	7,5	195		Nhì
6	945	635	270	110	8,0	200		Nhất

Phụ lục 2:**TRƯỜNG/PHÒNG GDĐT**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐẶC CÁCH CÔNG NHẬN
HỌC SINH GIỎI TIẾNG ANH CÓ CHỨNG CHỈ QUỐC TẾ**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Lớp đang học	Trường	Ghi rõ Chứng chỉ đã thi (IELTS, TOEFL, Cambridge)	Ngày, tháng, năm thi	Kết quả (Overall score)	Điểm thành phần (ghi các điểm thành phần tương ứng)					Ghi chú
									Nghe	Nói	Đọc	Viết	Năng lực ngôn ngữ	
1.														
2.														
3.														

(Địa danh), ngày tháng năm....

Người lập danh sách
(Họ tên, số điện thoại)

Hiệu trưởng/Trưởng phòng GDĐT
(Kí tên, đóng dấu)

Phụ lục 3:**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN ĐẶC CÁCH XÉT HỌC SINH GIỎI TỈNH
MÔN TIẾNG ANH LỚP
NĂM HỌC 2021 - 2022****Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Sơn La**

Tên em là:

Học sinh lớp Trường..... Phòng GDĐT *(nếu là học sinh THCS).*Em đã có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (*ghi rõ tên chứng chỉ*)....., đạt số điểm (*ghi điểm tổng thể*)....., ngày cấp (*ghi rõ ngày/tháng/năm*) , do (*ghi rõ tên tổ chức cấp chứng chỉ*) cấp.

Đối chiếu với Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /01/2023 của Sở GDĐT Sơn La, em thấy mình có đủ điều kiện để được đặc cách xét Học sinh giỏi tỉnh môn tiếng Anh cấp....., đạt Giải.....

Em hoàn toàn đồng ý nhận giải đặc cách và sẽ không tham gia làm bài thi viết ở Kỳ thi chọn Học sinh giỏi tỉnh do Sở tổ chức trong năm học

Em cam đoan Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế này được dùng xét đặc cách HSG tỉnh lần đầu và những thông tin em cung cấp là đúng sự thật. Nếu có gì gian dối, em xin chịu kỉ luật theo quy định hiện hành của Sở GDĐT.

Em xin chân thành cảm ơn!

*(địa danh), ngày tháng năm***Người làm đơn***(kí và ghi rõ họ tên)***Ý kiến của cha/mẹ học sinh***(ghi rõ “Đồng ý” rồi kí và ghi rõ họ tên của cha mẹ học sinh)***Xác nhận Hiệu trưởng nhà trường***(Kí tên, đóng dấu)*