

## QUY ĐỊNH

### Thi Tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2024  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định thi Tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Quy định thi) quy định về công tác tổ chức Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Cần Thơ, bao gồm: quy định chung; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo bài thi; xét trúng tuyển các nguyện vọng.

2. Quy định thi áp dụng đối với các trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông nhiều cấp học tuyển sinh vào lớp 10 bằng hình thức thi tuyển.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tuyển sinh vào lớp 10 nhằm mục đích: đánh giá kết quả học tập của người học theo mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở (THCS), chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THCS (gọi chung là chương trình THCS); sử dụng kết quả thi để xét tuyển sinh vào lớp 10 THPT đối với các trường THPT công lập và Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng; làm cơ sở đánh giá chất lượng dạy, học của cấp THCS và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT hàng năm (gọi tắt là Kỳ thi) bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng, đúng quy định.

### Điều 3. Ngày thi, môn thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài các môn thi

1. Ngày thi, môn thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài của các môn thi: thực hiện theo Kế hoạch Tuyển sinh vào lớp 10 THPT hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

2. Nội dung thi: nội dung thi nằm trong chương trình THCS, chủ yếu là chương trình lớp 9.

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

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia Kỳ thi phải bảo đảm các tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

- b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy định thi.

2. Những người có con, em ruột; em ruột của vợ hoặc chồng; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia Kỳ thi.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia biên soạn, phản biện đề thi và chấm thi tự luận phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

### **Điều 5. Hội đồng Tổ chức tuyển sinh**

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành quyết định thành lập Hội đồng Tổ chức tuyển sinh.

2. Cơ cấu, thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tuyển sinh;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GD&ĐT, lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT;

c) Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT; lãnh đạo các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn thành phố;

d) Thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là công chức, viên chức, người lao động của các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT hoặc người của cơ quan có liên quan do Giám đốc Sở GD&ĐT mời tham gia.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng Tổ chức tuyển sinh

a) Chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh;

b) Chủ trì xét trúng tuyển các nguyện vọng của thí sinh đối với các trường tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển;

c) Tham mưu Giám đốc Sở GD&ĐT giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT hàng năm.

4. Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc khi có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham gia; đối với phiên họp xét trúng tuyển nguyện vọng, phải bảo đảm đủ số ủy viên là lãnh đạo các trường có tổ chức thi tuyển của Hội đồng tham gia;

b) Trong phiên họp xét trúng tuyển các nguyện vọng, tất cả các thành viên của Hội đồng không được mang: điện thoại di động, thiết bị ghi âm, ghi hình và các thiết bị thu phát thông tin vào phòng họp.

## **Điều 6. Thanh tra, kiểm tra**

Thanh tra Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra các khâu tổ chức Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT hàng năm.

## **CHƯƠNG II. CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 7. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi cho mỗi môn thi của Kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi trong phạm vi chương trình THCS do Bộ GD&ĐT ban hành, chủ yếu là chương trình lớp 9. Riêng môn thi Tiếng Anh, tất cả các thí sinh thi theo đề chung, nội dung là phần chung của Chương trình Tiếng Anh hệ 7 năm và Chương trình Tiếng Anh hệ 10 năm;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, mức độ cần đạt của chương trình THCS; bảo đảm phân loại được thí sinh;

d) Đề thi phải ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" được canh giữa trang giấy tại điểm kết thúc đề thi.

2. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, thang điểm, đáp án kèm theo.

### **Điều 8. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc Kỳ thi.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của Kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ, lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải được cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết thì liên hệ với bên ngoài thông qua Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi ủy quyền bằng văn bản dưới sự giám sát của bảo vệ, công an. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau Kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo băng tên và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi).

4. Phong bì chứa túi đựng đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Hội đồng Coi thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi gồm tên kỳ thi, tên hội đồng coi thi, môn thi, số túi đựng đề thi, ngày thi, buổi thi.

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi từ Hội đồng Ra đề thi đến các hội đồng coi thi phải được công an, bảo vệ giám sát, áp tải; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

### **Điều 9. Hội đồng Ra đề thi**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng Ra đề thi.

2. Thành phần

a) Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tuyển sinh;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng GD&ĐT quận, huyện hoặc lãnh đạo các trường THCS, THPT trên địa bàn thành phố;

c) Ủy viên, thư ký: là công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GD&ĐT;

d) Người ra đề thi (gồm người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi): là công chức, viên chức đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục; mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và các thành viên;

đ) Lực lượng công an do Công an thành phố Cần Thơ điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GD&ĐT điều động.

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

a) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác của Hội đồng Ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng Ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Hội đồng Ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng Tổ chức tuyển sinh; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của Kỳ thi;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng Ra đề thi.

5. Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Ra đề thi theo quy định của Quy định này. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Ra đề thi.

6. Các thành viên của Hội đồng Ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc được ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi.

## 7. Quy trình ra đề thi

a) Xây dựng ma trận đề thi, soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm xây dựng ma trận đề thi, soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm (đề thi chính thức và đề thi dự bị) cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đúng quy định;

b) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo yêu cầu của ma trận đề thi và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi, làm căn cứ để Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

c) Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của người phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt. Đối với đề thi có phần trắc nghiệm, sau khi được Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt đề gốc, Tổ ra đề thi thực hiện hoán vị đề thi thành nhiều mã đề thi khác nhau và ghép phần tự luận vào; tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng rà soát và ký tên từng mã đề thi, đáp án; sau đó, Tổ trưởng ra đề thi nộp cho Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi để tổ chức in sao.

## **Điều 10. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi**

### 1. Quy trình in sao đề thi

a) 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 Ra đề thi để xử lý;

b) Kiểm tra chính xác số lượng đề thi theo số lượng thí sinh của từng phòng thi, Hội đồng coi thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Hội đồng coi thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi, ngày thi, buổi thi vào từng túi đựng đề thi theo đúng phương án tổ chức thi trước khi đóng gói đề thi;

c) 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; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản an toàn;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Hội đồng coi thi, từng phòng thi. Ở mỗi Hội đồng coi thi phải có một túi đựng đề thi dự phòng cho các môn thi (đủ các mã đối với đề thi có phần thi trắc nghiệm). Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi quản lý các túi đựng đề thi từng môn thi đã được đóng gói đến khi bàn giao cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; niêm phong thùng chứa các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

## 2. Vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do lãnh đạo Hội đồng Tổ chức tuyển sinh kiêm nhiệm; các ủy viên và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh quyết định;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng Ra đề thi, bảo quản, vận chuyển và bàn giao các túi đề thi đến các Hội đồng coi thi;

c) Các túi đề thi phải được bó lại theo từng Hội đồng coi thi, bảo quản an toàn và được bảo mật trong suốt quá trình vận chuyển và bàn giao;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng Ra đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Chủ tịch Hội đồng coi thi.

## **Điều 11. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi**

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký và công an), chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một lãnh đạo Hội đồng coi thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu giữ tại Hội đồng coi thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của lãnh đạo Hội đồng coi thi

được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT hàng năm của Sở GD&ĐT.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh.

### **CHƯƠNG III. COI THI**

#### **Điều 12. Hội đồng Còi thi**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập các Hội đồng Còi thi vào lớp 10 THPT và một Hội đồng Còi thi vào lớp 10 THPT chuyên.

2. Thành phần mỗi Hội đồng Còi thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn;

c) Ủy viên, thư ký: Thư ký Hội đồng trường hoặc tổ trưởng, tổ phó chuyên môn;

d) Giám thị, bao gồm:

- Cán bộ coi thi (CBCT): Mỗi phòng thi có hai CBCT là giáo viên trường THPT hoặc trường THCS trên địa bàn quận, huyện nơi đặt Hội đồng Còi thi;

- Cán bộ giám sát (CBGS): Cán bộ giám sát do Chủ tịch Hội đồng Còi thi phân công từ danh sách CBCT kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng Còi thi. Mỗi CBGS giám sát không quá 05 (năm) phòng thi. CBGS là giáo viên trường THPT hoặc THCS, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững nghiệp vụ coi thi;

đ) Nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ;

3. Chủ tịch Hội đồng Còi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng Còi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi và là đầu mối liên lạc với Hội đồng Tổ chức tuyển sinh.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng Còi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Còi thi.

5. CBCT, CBGS và các thành viên khác của Hội đồng Còi thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Còi thi, thực hiện đúng các yêu cầu về nghiệp vụ coi thi được quy định tại Quy định này; khi làm nhiệm vụ tại Hội đồng Còi thi phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng Còi thi.

#### **Điều 13. Danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

1. Danh sách thí sinh dự thi

a) Mỗi Hội đồng Còi thi có một mã riêng và được thống nhất trong toàn

thành phố. Ở mỗi Hội đồng Còi thi việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo Ngoại ngữ đăng ký dự thi và theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh và xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng Còi thi có 02 chữ số và 04 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng Còi thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

## 2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo Ngoại ngữ đăng ký dự thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang;

Việc lập danh sách thí sinh dự thi để sắp xếp phòng thi tại các Hội đồng Còi thi được phần mềm tuyển sinh tự động thực hiện. Đối với những phòng thi cuối hoặc có số lượng thí sinh ít, Chủ tịch Hội đồng Còi thi xây dựng phương án ghép phòng thi và trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt trước khi tiến hành ghép phòng thi.

b) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và Quy định trách nhiệm thí sinh.

## **Điều 14. Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác trong Hội đồng Còi thi**

### 1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng Còi thi để làm nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng. Khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu, phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; CBCT phải được học tập, quán triệt Quy định thi trước khi thực hiện nhiệm vụ;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; 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 cấm theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, bóc thăm phương án phát đề thi của từng phòng thi (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ), CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy làm bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy làm bài tự luận đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy làm bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ) trước khi làm bài;



d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi môn khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh (phát đề thi theo phương án đã được bốc thăm đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ);

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy làm bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ), giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, 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 được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy làm bài tự luận, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều 14 của Quy định này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi trong giờ thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký của Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài thi, đề thi và giấy nháp (*bài thi* gồm: giấy làm bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ). Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có 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 Hội đồng Coi thi;

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

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài thi, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy làm bài tự luận của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ; kiểm tra việc ghi, tô mã đề thi vào Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống nhau. Cho thí sinh ký tên vào các Phiếu thu bài thi (môn Ngữ văn: 02 Phiếu thu bài thi, môn Toán và môn Ngoại ngữ: 03 Phiếu thu bài thi). CBCT chỉ cho phép các thí sinh rời phòng thi sau khi đã thu và kiểm tra, đối chiếu toàn bộ bài thi với Phiếu thu bài thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh (bài thi có số báo danh nhỏ nằm trên bài thi có số báo danh lớn hơn). Giấy làm bài tự luận và Phiếu trả lời trắc nghiệm được đựng trong 2 túi khác nhau. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi (tự luận) của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký của Hội đồng Coi thi (hoặc CBCT được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công) ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ và mã đề thi của từng bài kèm theo Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật có liên quan (nếu có);

m) Sau khi kiểm tra xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi của từng phòng thi được thư ký của Hội đồng Coi thi (hoặc CBCT được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công) cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi đựng bài thi dán giấy niêm phong vào khoảng giữa hai mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Hội đồng Coi thi (hoặc CBCT được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công) và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Phiếu thu bài thi còn lại được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi.

## 2. Cán bộ giám sát thi

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT, công an, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm các quy định được nêu trong Quy định này;

c) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, công an, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định thi (nếu có);

đ) Phối hợp với thành viên của thanh tra thi trong việc thanh tra, giám sát, xử lý vi phạm.

## 3. Công an, bảo vệ

a) Có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi về các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng Coi thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

## 4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại Hội đồng Coi thi để

xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Chủ tịch Hội đồng Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc chuyển thí sinh đến bệnh viện trong trường hợp cần thiết sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Coi thi (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng việc thực hiện nhiệm vụ để có những hành vi vi phạm Quy định thi.

#### 5. Nhân viên phục vụ

a) Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công, không được sang các khu vực khác;

b) Không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh.

### **Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng Coi thi 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.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ để lưu dữ liệu, gửi - nhận thông tin, ghi âm, ghi hình. Cụ thể:

- Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus và FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX, FX 880BTG ;

- Vinacal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus;

- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT-500ES Plus, NT-570VN Plus, NT-580EX;

- Thiên Long FX590VN Flexio;

- Deli 1710, D991ES;

và các máy tính **không** có các chức năng: soạn thảo văn bản, sử dụng thẻ nhớ để lưu dữ liệu, gửi - nhận thông tin, ghi âm, ghi hình;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ thông tin vào đề thi, giấy làm

bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ), giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép phát biểu, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm của mình thì phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy làm bài tự luận đã nộp, điền chính xác mã đề thi (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ) và ký xác nhận vào các Phiếu thu bài thi (môn Ngữ văn: 02 Phiếu thu bài thi, môn Toán và môn Ngoại ngữ: 03 Phiếu thu bài thi). Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy làm bài tự luận, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ);

i) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với môn Toán và môn Ngoại ngữ) kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch hội đồng Coi thi quyết định.

4. Khi dự thi các môn Toán và môn Ngoại ngữ, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải trả lời các câu hỏi trắc nghiệm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm được in sẵn theo quy định của Sở GD&ĐT. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô vào ô lựa chọn mới;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu trả lời trắc nghiệm, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số; điền chính xác mã đề thi vào 03 Phiếu thu bài thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Khi nộp bài, phải nộp Phiếu trả lời trắc nghiệm cho CBCT và ký tên vào 03 Phiếu thu bài thi;

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

### **Điều 16. Xử lý các sự cố bất thường**

#### **1. Trường hợp đề thi có những sai sót**

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo Hội đồng Coi thi phải báo cáo ngay với Hội đồng Tổ chức tuyển sinh để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường nằm ngoài quyền hạn xử lý, Chủ tịch Hội đồng Coi thi báo cáo về Hội đồng Tổ chức tuyển sinh để xem xét, quyết định.

### **Điều 17. Xử lý thành viên Hội đồng Coi thi vi phạm Quy định thi**

1. Người tham gia Hội đồng Coi thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong Kỳ thi hoặc sau Kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm nhiệm vụ coi thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý theo các hình thức sau đây:

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

b) Khiển trách đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: để cho thí sinh quay cốp; để thí sinh ghi hoặc tô sai mã đề thi, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 của Quy định này; bố trí thí sinh ngồi sai sơ đồ theo quy định của Hội đồng Coi thi;

c) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Trực tiếp giải đề thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều 17 của Quy định này.

### **Điều 18. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định thi**

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

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong Kỳ thi hoặc đe dọa thí sinh khác;

e) Cố tình ghi hoặc tô sai mã đề thi để chọn đáp án theo mã đề thi khác (đối với phần thi trắc nghiệm khách quan) do Hội đồng Coi thi hoặc Hội đồng Chấm thi phát hiện.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi. Bài thi của thí sinh bị đình chỉ thi được đựng trong túi riêng, kèm theo các minh chứng liên quan và niêm phong theo quy định.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài thi trở lên đối với một môn 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;
- Bài thi (phần thi trắc nghiệm khách quan) được ghi hoặc tô sai mã đề thi do thí sinh cố tình để chọn đáp án theo một mã đề thi khác.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó và không được tiếp tục dự thi các môn thi tiếp theo. Bài thi của thí sinh bị đình chỉ thi không được tổ chức chấm thi.

## **CHƯƠNG IV. CHẤM THI**

### **Điều 19. Khu vực chấm thi**

1. Việc chấm thi được thực hiện tại một khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý phần thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong; chìa khóa do Tổ trưởng Tổ Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và một thành viên của Tổ Thư ký Hội đồng Chấm thi.

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

### **Điều 20. Hội đồng Chấm thi**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng Chấm thi vào lớp 10 THPT và lớp 10 THPT chuyên.

2. Thành phần Hội đồng Chấm thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tuyển sinh hoặc lãnh đạo trường THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc lãnh đạo trường THCS, THPT trên địa bàn thành phố;

c) Ủy viên: lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THPT hoặc THCS;

d) Thư ký: lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT; lãnh đạo

hoặc giáo viên trường THPT hoặc THCS. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công Tổ trưởng Tổ Thư ký thay mặt Chủ tịch Hội đồng Chấm thi điều hành hoạt động của bộ phận thư ký, ủy viên (sau đây gọi là Tổ Thư ký);

đ) Tổ Chấm thi tự luận: gồm Tổ trưởng, các tổ phó và cán bộ chấm thi (CBChT). Tổ trưởng Tổ Chấm thi là lãnh đạo, chuyên viên phụ trách bộ môn của Phòng Giáo dục Trung học hoặc lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thuộc trường THPT, THCS; tổ phó chấm thi là giáo viên trường THPT, THCS. Mỗi môn thi phải có ít nhất 03 CBChT. CBChT là lãnh đạo, giáo viên thuộc các trường THPT, THCS đồng thời đang trực tiếp giảng dạy đúng môn học được phân công chấm;

e) Tổ xử lý phần thi trắc nghiệm: gồm Tổ trưởng là lãnh đạo Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm; ủy viên, thư ký là công chức, viên chức thuộc Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT, các trường THPT, THCS hoặc các đơn vị có liên quan; bộ phận giám sát là công an, bảo vệ do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công;

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

### 3. Tổ Làm phách bài thi tự luận

a) Thành phần: Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm; Tổ phó là lãnh đạo phòng thuộc Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường phổ thông; Ủy viên, Thư ký là công chức, viên chức các phòng thuộc sở GD&ĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông; bảo vệ, công an, y tế, phục vụ;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách: Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng Coi thi từ Hội đồng Chấm thi; làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Hội đồng Chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;

c) Tổ Làm phách làm việc độc lập với các Tổ khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Tổ Làm phách trở lên; những người trong Tổ Làm phách không được tham gia chấm thi tự luận và chấm phúc khảo bài thi tự luận;

d) Tổ trưởng Tổ Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ Làm phách theo quy định của Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

đ) Các Tổ phó và ủy viên, thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng;

e) Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết



bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách;

g) Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định phương thức làm phách, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm của Sở GD&ĐT;

h) Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng Chấm thi: Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi. Tổ trưởng bàn giao bài thi đã làm phách cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi (hoặc người được Chủ tịch ủy quyền);

i) Đầu phách được Tổ Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

### **Điều 21. Trách nhiệm các thành viên trong Hội đồng Chấm thi**

1. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về kết quả thực hiện công việc được phân công.

3. Tổ trưởng Tổ Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;

b) 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; lập biên bản thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm; báo cáo tiến độ chấm thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

c) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định chấm thi hoặc chấm thi sai sót nhiều;

d) Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng Chấm thi xử lý những sự việc bất thường nằm ngoài thẩm quyền giải quyết của Tổ Chấm thi.

4. Tổ phó Tổ Chấm thi: giúp Tổ trưởng điều hành công tác chấm thi của Tổ Chấm thi theo phân công của Tổ trưởng.

5. Ủy viên, thư ký

a) Nhận, bảo quản Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng Coi thi; bài thi tự luận đã được làm phách từ Tổ Làm phách dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

b) Báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Hội đồng Chấm thi xử lý những sự việc bất thường liên quan đến phách nằm ngoài thẩm quyền giải quyết;

- c) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Tổ trưởng chấm thi từng môn;
- d) Bàn giao Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Tổ xử lý phân thi trắc nghiệm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- đ) So sánh, đối chiếu và xử lý kết quả chấm thi của các CBChT theo quy định tại khoản 3 Điều 22 của Quy định này;
- e) Thực hiện nhập điểm thi trên phần mềm quản lý chấm thi theo mã phách;
- g) Thực hiện hồi phách, kiểm tra điểm nhập;
- h) Quản lý các tài liệu liên quan đến bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có);
- i) Các thư ký, ủy viên chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) thành viên trở lên.

#### 6. Cán bộ chấm thi

Thực hiện đúng các quy định chấm thi, đảm bảo tiến độ thời gian chấm thi. CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng chấm thi hoặc Tổ phó được Tổ trưởng ủy quyền. Cụ thể:

- Bảo đảm chấm bài độc lập, chỉ chấm các bài được phân công chấm. Thực hiện đúng các quy định cho lần chấm 1 hoặc 2. Thực hiện đúng các nội dung tổ chấm đã thống nhất trong vận dụng hướng dẫn chấm;
- Khi phát hiện các vấn đề chưa được tổ chấm thống nhất, phải báo cáo tổ trưởng để có phương án giải quyết thống nhất trong cả tổ chấm. Tránh tình trạng tự ý quyết định dẫn đến điểm chấm bài lộn nhau;
- Không trao đổi việc chấm bài với thành viên của Tổ Chấm kiểm tra khi chưa được phép của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

#### 7. Công an, bảo vệ

- a) Có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công, không được sang các khu vực khác;
- b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng chấm thi;
- c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian chấm thi để kịp thời xử lý.

#### 8. Nhân viên y tế

- a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian Hội đồng Chấm thi làm việc để xử lý các trường hợp đau ốm;
- b) Nghiêm cấm việc lợi dụng việc thực hiện nhiệm vụ để có những hành vi vi phạm quy định thi.

### 9. Nhân viên phục vụ

- a) Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công, không được sang các khu vực khác;
- b) Không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.

### **Điều 22. Chấm bài thi tự luận**

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Hội đồng Ra đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 02 chữ số thập phân.

#### 2. Quy trình chấm

Tổ Thư ký Hội đồng Chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi.

Tổ trưởng Tổ Chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt các quy định chấm thi, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

#### a) Lần chấm thứ nhất

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bốc thăm túi bài thi đã được đánh số và giao cho mỗi CBChT nguyên túi bài thi đã được bốc thăm;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra đủ số bài được giao, từng bài đảm bảo 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 loại 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 Tổ Chấm thi xử lý;

- 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 bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

- Khi chấm xong mỗi túi bài được giao, CBChT giao túi bài đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Tổ Thư ký.

#### b) Lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào khu vực quy định trên tờ giấy làm bài thi đầu tiên của thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

- Khi chấm xong mỗi túi bài được giao, CBChT giao túi bài đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Tổ Thư ký.

### 3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Tổ Thư ký, Tổ trưởng Tổ Chấm thi, CBChT của Hội đồng Chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

#### a) Xử lý kết quả sau 2 lần chấm độc lập

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
1. Điểm toàn bài và điểm thành phần hoàn toàn khớp nhau	Hai CBChT ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
2. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 1,0 điểm đối với bài thi Ngữ văn; - Dưới 0,5 điểm đối với phần tự luận bài thi Toán hoặc Ngoại ngữ	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
3. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn; - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với phần tự luận bài thi Toán hoặc Ngoại ngữ	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ Chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
4. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Trên 1,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn; - Trên 1,0 điểm đối với phần tự luận bài thi Toán hoặc Ngoại ngữ	Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

## b) Xử lý kết quả sau 3 lần chấm độc lập

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
1. Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
2. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn; - Đến 1,5 điểm đối với phần tự luận bài thi Toán hoặc Ngoại ngữ	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
3. Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn; - Trên 1,5 điểm đối với phần tự luận bài thi Toán hoặc Ngoại ngữ	Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Tổ trưởng Tổ Chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

**Điều 23. Chấm phần trắc nghiệm của các bài thi Toán, Ngoại ngữ**

1. Tại Hội đồng Chấm thi có 01 Tổ xử lý phần thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công, chịu sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

2. Các bài làm của thí sinh trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) được chấm bằng phần mềm máy tính chuyên dụng do Sở GD&ĐT cung cấp.

## 3. Xử lý bài thi trắc nghiệm

a) Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi, kiểm tra túi bài thi trên phần mềm, xong túi nào niêm phong lại túi đó. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN của các Hội đồng Coi thi, toàn bộ dữ liệu ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD/DVD (sau đây gọi chung là đĩa CD) có nội dung giống nhau;

b) Nhận dạng ảnh quét: Ngay sau khi nhận dạng xong ảnh quét bài thi trắc nghiệm của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu nhận dạng ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau;

c) Sửa lỗi kỹ thuật: Ngay sau khi sửa lỗi kỹ thuật tất cả các bài thi trắc nghiệm bị lỗi của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật đã được phần

mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau;

d) Trong mỗi bước tại điểm a, b, c khoản này, toàn bộ 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau tại từng bước phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra, công an và lập biên bản; chỉ khi gửi về Sở GD&ĐT (qua Phòng Giáo dục trung học) 01 bộ đĩa để quản lý và bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi lưu trữ và được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

4. Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ xử lý phần thi trắc nghiệm mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm của Sở GD&ĐT, lập biên bản mở niêm phong và nạp dữ liệu chấm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của công an và thanh tra; tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi và từng môn thi.

5. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm của Hội đồng Chấm thi, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, bảo đảm cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định) được lưu vào 02 bộ đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra, công an và lập biên bản; 01 đĩa gửi về Sở GD&ĐT (qua Phòng Giáo dục trung học) để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

6. Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại Sở GD&ĐT.

7. Thực hiện chấm kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 2% số lượng Phiếu TLTN của mỗi môn thi. Chỉ được phép chấm kiểm tra trên dữ liệu quét (không sử dụng Phiếu TLTN của thí sinh để chấm).

8. Tổ xử lý phần thi trắc nghiệm chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 thành viên trở lên đồng thời có sự giám sát thanh tra và công an.

9. Trường hợp thí sinh tô sai mã đề, Tổ trưởng Tổ xử lý phần thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Chấm thi; căn cứ vào phương án bố trí chỗ ngồi, phương án phát đề thi của Hội đồng Coi thi để xác định đúng mã đề thi của thí sinh, sau đó tiến hành chấm thi theo quy định.

## **Điều 24. Chấm kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công Tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng: do lãnh đạo Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra không đồng thời làm Chủ

tịch Hội đồng Chấm thi hoặc Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo;

b) Các ủy viên gồm Tổ phó phụ trách môn chấm kiểm tra và CBChT. Tổ phó phụ trách môn chấm kiểm tra điều hành hoạt động chấm kiểm tra của môn được giao phụ trách.

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

a) Tham gia thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và rút kinh nghiệm cùng với tổ chấm bài thi tự luận;

b) Thực hiện chấm kiểm tra ngẫu nhiên ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm môn thi đó;

c) 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 Hội đồng Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

d) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và CBChT có liên quan (có ghi biên bản làm việc) khi Chủ tịch Hội đồng Chấm thi có chỉ đạo hoặc yêu cầu bằng văn bản.

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

## **Điều 25. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Chủ tịch Hội đồng Chấm thi báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả thi về Hội đồng Tổ chức tuyển sinh để tiến hành xét tuyển cho các trường THPT tổ chức thi tuyển. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; bàn giao đĩa CD cho Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh lưu giữ.

2. Sau khi xét trúng tuyển nguyện vọng cho các trường THPT, Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh chỉ đạo thư ký Hội đồng Tổ chức tuyển sinh in kết quả tuyển sinh và danh sách trúng tuyển của các trường, chuyển giao cho Hội đồng tuyển sinh. Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh các trường đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh của đơn vị.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và được lưu trữ tại Sở GD&ĐT theo quy định.

## **Điều 26. Lưu trữ hồ sơ chấm thi tại Sở GD&ĐT**

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi tên dự thi, đĩa CD chứa dữ liệu kết quả thi, bản in kết quả thi, kết quả trúng tuyển.

2. Lưu trữ trong 01 năm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng Chấm thi;

b) Báo cáo tổng kết Hội đồng Chấm thi kèm theo các loại thông kê số liệu;

- c) Các biên bản của Hội đồng Chấm thi;
- d) Những biên bản khác có liên quan đến Hội đồng Chấm thi;
- đ) Hồ sơ kỷ luật (nếu có).

3. Lưu trữ trong 02 năm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan.

### **Điều 27. Xử lý thành viên Hội đồng Chấm thi vi phạm Quy định thi**

Thành viên Hội đồng Chấm thi có hành vi vi phạm Quy định thi sẽ bị đình chỉ làm công tác chấm thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức, nhân viên áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý theo các hình thức sau đây:

1. Kiểm điểm trách nhiệm trước Hội đồng Chấm thi đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 27 của Quy định này trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. Kiểm điểm trách nhiệm và thông báo bằng văn bản về đơn vị đối với những người có hành vi chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

3. Khiển trách đối với những người có hành vi gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

4. Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- a) Làm lộ số phách bài thi;
- b) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- c) Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- d) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

5. Người làm mất bài thi của thí sinh khi chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức chấm thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều 27 của Quy định này.

## **CHƯƠNG V. PHÚC KHẢO BÀI THI**

### **Điều 28. Khu vực chấm phúc khảo**

1. Việc chấm phúc khảo được thực hiện tại một khu vực. Khu vực chấm phúc khảo bao gồm nơi chấm phúc khảo phần thi tự luận, nơi chấm phúc khảo phần thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do lãnh đạo hoặc Tổ trưởng Tổ Thư ký của Hội đồng Phúc khảo bài thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của thanh tra, công an và một thành viên của Tổ Thư ký.



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

### **Điều 29. Hội đồng Phúc khảo bài thi**

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng Phúc khảo bài thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT và lớp 10 THPT chuyên.

2. Thành phần Hội đồng Phúc khảo bài thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách công tác tuyển sinh hoặc lãnh đạo trường THPT. Trong cùng một kỳ thi, người làm Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi không đồng thời làm Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo các phòng chuyên môn phụ trách công tác tuyển sinh hoặc lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT, THCS;

c) Ủy viên, thư ký: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THPT hoặc THCS. Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi chỉ định Tổ trưởng thư ký thay mặt Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi điều hành hoạt động của Tổ Thư ký;

d) Tổ phúc khảo bài thi tự luận: gồm tổ trưởng và cán bộ chấm phúc khảo (CBCPK). Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBCPK (kể cả tổ trưởng), CBCPK là lãnh đạo, giáo viên thuộc các trường THPT, THCS, đồng thời đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Giáo viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm phúc khảo. Trong cùng một kỳ thi, người đã tham gia chấm thi bài thi tự luận tại Hội đồng Chấm thi thì không tham gia chấm phúc khảo bài thi tự luận tại Hội đồng Phúc khảo bài thi;

đ) Tổ phúc khảo phần thi trắc nghiệm: gồm tổ trưởng và các ủy viên;

e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

### **Điều 30. Nhiệm vụ của Hội đồng Phúc khảo bài thi**

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

2. Chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

3. Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý phần thi trắc nghiệm đối với bài thi môn Toán và môn Ngoại ngữ; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại phần trắc nghiệm theo đề nghị của thí sinh;

4. Trình Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh kết quả chấm phúc khảo.

### **Điều 31. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo tại trường mà mình đã đăng ký dự thi.

2. Trường THPT, nơi thí sinh đăng ký dự thi, nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, cập nhật danh sách phúc khảo trên phần mềm tuyển sinh trực tuyến và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng Phúc khảo bài thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển sinh công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh.

### **Điều 32. Phúc khảo bài thi tự luận**

#### **1. Trình tự phúc khảo bài thi tự luận:**

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Tổ trưởng Tổ Phúc khảo bài thi tự luận, Tổ Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Rút bài thi đăng ký phúc khảo, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Rút và niêm phong đầu phách các bài thi đăng ký phúc khảo, tổ chức làm phách lại các bài thi phúc khảo;

- 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 Tổ trưởng Tổ Phúc khảo bài thi tự luận;

- Tổ Thư ký thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bài thi phúc khảo phải có ít nhất từ hai thành viên trở lên và chịu sự giám sát của cán bộ thanh tra. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

#### **2. Phúc khảo bài thi tự luận:**

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 02 (hai) CBCPK thực hiện theo quy định tại Điều 22. Khi chấm thi, CBCPK phải chấm bằng bút có màu mực khác với màu đã được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo được Tổ Thư ký xử lý như sau:

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

- Nếu kết quả chấm của hai CBCPK có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Tổ trưởng Tổ Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBCPK giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBCPK lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5% tổng số điểm của phần tự luận trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 10% tổng số điểm

của phần tự luận trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và CBCPK (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

### **Điều 33. Phúc khảo phần thi trắc nghiệm các môn thi Toán, Ngoại ngữ**

1. Tổ Phúc khảo phần thi trắc nghiệm (PTTN) do Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi phân công; chỉ được thực hiện nhiệm vụ khi có mặt ít nhất từ hai thành viên trở lên dưới sự giám sát của thanh tra và công an. Quy trình thực hiện như sau:

a) Thành viên Tổ Phúc khảo PTTN chỉ được phép chấm PTTN trên dữ liệu quét (không sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh để chấm). Trong trường hợp cần tham khảo Phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh, phải lập biên bản rút Phiếu và biên bản niêm phong Phiếu (sau khi hoàn tất việc tham khảo Phiếu). Các biên bản phải có chữ ký của Tổ trưởng và của công an giám sát;

b) Kết quả chấm phúc khảo PTTN từng bài làm của thí sinh được ghi trên phiếu chấm và được hai thành viên của Tổ ký tên xác nhận;

c) So sánh với kết quả lần chấm thi ban đầu: Nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; sau đó cập nhật kết quả chấm phúc khảo trên phần mềm tuyển sinh;

d) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ Phúc khảo PTTN lập biên bản tổng kết tổ chấm trong đó xác định rõ những bài thi có điểm lệch so với lần chấm ban đầu kèm nguyên nhân. Biên bản phải có chữ ký của Tổ trưởng và tất cả các thành viên Tổ Phúc khảo PTTN, thanh tra, công an giám sát.

2. Thanh tra phúc khảo bài thi, công an giám sát phải thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp, thường xuyên, liên tục tất cả các khâu trong quá trình tiến hành phúc khảo PTTN.

3. Dữ liệu chấm phúc khảo gồm: Biên bản tổng kết Tổ Phúc khảo PTTN và các biên bản có liên quan, phiếu chấm, kết quả chấm phúc khảo chính thức của tất cả các PTTN (được Tổ Phúc khảo PTTN ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, dán niêm phong, có chữ ký của Tổ trưởng và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi để cập nhật kết quả phúc khảo vào phần mềm tuyển sinh và lưu trữ).

### **Điều 34. Quản lý điểm phúc khảo bài thi**

1. Sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo bài thi, Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo bài thi báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu phúc khảo về Hội đồng Tổ chức tuyển sinh. Dữ liệu kết quả phúc khảo phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; bàn giao các đĩa CD cho Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh.

2. Sau khi Hội đồng Tổ chức tuyển sinh họp xét kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng Tổ chức tuyển sinh chỉ đạo thư ký Hội đồng Tổ chức tuyển sinh in kết quả phúc khảo và danh sách trúng tuyển bổ sung sau phúc khảo, trình Giám đốc Sở GD&ĐT ký tên, đóng dấu và gửi cho các trường THPT.

3. Tất cả các hồ sơ liên quan đến điểm phúc khảo bài thi đều phải niêm phong và được lưu trữ tại Sở GD&ĐT theo quy định.

**Điều 35. Xử lý thành viên Hội đồng Phúc khảo bài thi vi phạm quy định chấm phúc khảo**

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy định này.

**CHƯƠNG VI. XÉT TRÚNG TUYỂN NGUYỆN VỌNG**

**Điều 36. Điều kiện xét trúng tuyển nguyện vọng**

Chỉ tổ chức xét trúng tuyển nguyện vọng (xét trúng tuyển) đối với những thí sinh đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. Dự thi đủ các môn thi theo quy định.
2. Không bị đình chỉ thi.
3. Không có môn thi bị điểm 0 (không).

**Điều 37. Nguyên tắc xét trúng tuyển**

1. Chỉ xét trúng tuyển những thí sinh đáp ứng đủ điều kiện tại Điều 36 của Quy định này.

2. Xét trúng tuyển vào Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng:

a) Xét những thí sinh đủ các điều kiện để xét trúng tuyển vào Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng;

b) Lấy từ cao xuống thấp theo điểm tổng đã được quy định;

c) Số lượng các lớp chuyên: căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên, tình hình thực tế (cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, thiết bị dạy học,...), Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng đề nghị số lượng học sinh/lớp chuyên, số lớp chuyên với Giám đốc Sở GD&ĐT để xem xét, quyết định.

3. Xét trúng tuyển vào các trường THPT

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được phê duyệt và nguyện vọng đăng ký của thí sinh, Hội đồng Tổ chức tuyển sinh thực hiện phương án xét trúng tuyển đối với từng trường THPT công lập, cụ thể như sau:

a) Nguyện vọng 2a: tuyển từ 80% chỉ tiêu đăng ký trở lên (trừ trường hợp thí sinh đăng ký dự thi không đủ so với chỉ tiêu);

b) Nguyện vọng 2b: xét các thí sinh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định, tuyển từ 0-5% chỉ tiêu;

c) Nguyện vọng 3: tuyển từ 0%-20% chỉ tiêu;

d) Các nguyện vọng còn lại: tuyển từ 0-10% chỉ tiêu.

4. Khi đã trúng tuyển vào một trường THPT theo nguyện vọng đăng ký, thí sinh không được thay đổi nguyện vọng hoặc chuyển sang học ở trường THPT không thuộc nhóm các nguyện vọng đã đăng ký.

**Điều 38. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định thi**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo kịp thời về Sở GD&ĐT để được hướng dẫn thực hiện. Sở GD&ĐT xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy định thi phù hợp với tình hình thực tế./.