

QUY CHẾ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 10 năm 2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh, bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức kỳ thi; công tác đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), phòng GDĐT, trường trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi chung là trường phổ thông); trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (gọi chung là trung tâm) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Thi chọn HSG nhằm tuyển chọn học sinh tham gia các đội tuyển dự thi kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT; phát hiện và tôn vinh những học sinh có năng khiếu về môn học;

b) 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 địa phương, đất nước.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức các kỳ thi chọn HSG phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan và công bằng.

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

1. Sở GDĐT tổ chức các kỳ thi gồm: Kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT; Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và GDTX và Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS.

2. Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông, GDTX căn cứ Quy chế này để cụ thể việc tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp cơ sở tại đơn vị.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Là học sinh THCS, THPT; học viên học chương trình GDTX cấp THPT của các trung tâm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là học sinh).

2. Học sinh có xếp loại rèn luyện và học tập từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi.

3. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi trong một năm học.

4. Thí sinh tham gia kỳ thi chọn HSG cấp cơ sở, được chọn vào đội tuyển của đơn vị. Nếu đơn vị không tổ chức kỳ thi chọn HSG cấp cơ sở thì lựa chọn những học sinh có năng khiếu nhưng phải theo quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này.

Điều 5. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi, lịch thi, địa điểm tổ chức các kỳ thi

1. Môn thi

a) Đối với kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT: Thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh và Tiếng Pháp;

b) Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và GDTX: Thi các môn Toán, Ngữ văn, Tin học, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tiếng Anh và Tiếng Pháp;

c) Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: Thi các môn Toán, Ngữ văn, Tin học, Khoa học tự nhiên (Vật lí, Hóa học, Sinh học), Lịch sử và Địa lí (Lịch sử, Địa lí), Giáo dục công dân, Tiếng Anh và Tiếng Pháp.

2. Nội dung thi

a) Đối với kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT, nội dung thi nằm trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và theo cấu trúc thi chọn HSG cấp quốc gia do Bộ GDĐT ban hành;

b) Đối với các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và theo hướng dẫn của Sở GDĐT;

c) Các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học và môn Khoa học tự nhiên có thêm câu hỏi lý thuyết của phần thực hành thí nghiệm (do không tổ chức thi thực hành).

3. Hình thức thi

Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính (môi trường lập trình Python, Free Pascal, Lazarus, Code Block/Dev-C⁺⁺ và các môi trường tương đương khác). Các môn Tiếng Anh, Tiếng Pháp (gọi chung là môn Ngoại ngữ), Khoa học tự nhiên có hình thức thi kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm viết trên giấy; các môn khác thi theo hình thức tự luận viết trên giấy; môn Ngoại ngữ có thêm phần thi nghe hiểu.

4. Thời gian làm bài thi

a) Đối với kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT: Có 02 buổi thi đối với tất cả các môn thi; thời gian làm bài thi là 180 phút;

b) Đối với các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và GDTX: Có 01 buổi thi đối với tất cả các môn thi; thời gian làm bài thi là 180 phút;

c) Đối với các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: Có 01 buổi thi đối với tất cả các môn thi; thời gian làm bài thi là 150 phút.

5. Lịch thi: Theo hướng dẫn tổ chức các kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT. Lịch thi đề dự bị (nếu có) được Sở GDĐT công bố ngay sau khi có quyết định phải thi đề dự bị.

6. Địa điểm tổ chức kỳ thi: Theo hướng dẫn tổ chức các kỳ thi của Sở GDĐT.

Điều 6. Sử dụng công nghệ thông tin trong các kỳ thi

Sử dụng phần mềm quản lý thi chọn HSG của Sở GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và báo cáo theo đúng quy định.

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

1. Thành viên của Ban Chỉ đạo kỳ thi chọn HSG các cấp và của các hội đồng ra đề thi, hội đồng coi thi, hội đồng chấm thi, hội đồng phúc khảo được gọi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

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

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

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

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

đ) Người có học sinh do mình bồi dưỡng môn dự thi không được tham gia hội đồng ra đề thi, hội đồng chấm thi, hội đồng phúc khảo (trừ kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT).

3. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của các hội đồng ra đề thi, hội đồng chấm thi, hội đồng phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 8. Công tác chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi

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

2. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh (gọi tắt là Ban Chỉ đạo thi)

a) Trưởng ban là Giám đốc Sở GDĐT; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin (QLCL-CNTT), phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX), trong đó Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Sở GDĐT phụ trách công tác quản lý thi; Ủy viên là lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT; Thư ký là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT;

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

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

3. Phòng QLCL-CNTT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT và các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các công việc trong các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, như sau:

a) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

b) Điều động cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ trong các kỳ thi;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện phục vụ cho các kỳ thi;

d) Tổ chức ra đề thi và bàn giao, vận chuyển đề thi đáp ứng yêu cầu tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

đ) Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo của các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

e) Cấp giấy chứng nhận HSG cấp tỉnh và quyết định thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia.

4. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra các khâu tổ chức các kỳ thi.

Điều 9. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi để có phương án xử lý.

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

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

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

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

4. Trường hợp đề thi bị lộ

a) Ban Chỉ đạo thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Ban Chỉ đạo thi quyết định đình chỉ môn thi của buổi thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Sở GDĐT;

b) Sau khi thi, 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 người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định của pháp luật.

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố theo một trong hai phương án sau: (i) Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút; (ii) Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay Ban Chỉ đạo thi về sự cố và phương án khắc phục xử lý;

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Sở GDĐT;

c) Các đơn vị dự thi cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật;

6. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Ban Chỉ đạo thi quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào buổi thi khác.

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

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị có thí sinh dự thi

1. Phòng GDĐT, trường phổ thông, trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức

kỳ thi chọn HSG ở đơn vị theo đúng hướng dẫn tại Quy chế này.

2. Thực hiện đúng các yêu cầu theo Quy chế về thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi của thí sinh.

3. Tổ chức cho thí sinh nắm vững Điều 21, Điều 22 của Quy chế này.

4. Lựa chọn và giới thiệu cán bộ quản lý, giáo viên đúng thành phần tham gia các hội đồng: ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo theo sự điều động của Sở GDĐT; gửi văn bản giới thiệu người tham gia công tác thi về Sở GDĐT trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 11. Thành lập đội tuyển dự thi

Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển theo Quy chế này và hướng dẫn của Sở GDĐT để thành lập đội tuyển dự thi.

Điều 12. Số lượng thí sinh

Số lượng thí sinh trong đội tuyển mỗi môn trong các kỳ thi được quy định theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 13. Hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm

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

b) Phiếu xác nhận kết quả xếp loại rèn luyện và học tập có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị có thí sinh dự thi.

2. Việc cấp Thẻ dự thi

a) Thủ trưởng đơn vị có thí sinh 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 10 ngày;

b) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị có thí sinh dự thi.

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

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

1. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau.

2. Nội dung đề thi phải theo đúng quy định tại Điều 5 Quy chế này; phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh.

3. Đề thi lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG quốc gia phải đạt được yêu cầu về cấu trúc và kiến thức tiếp cận với đề thi trong các kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia.

4. Đề thi chọn HSG cấp tỉnh đạt được yêu cầu về cấu trúc và kiến thức theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

5. 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.

6. Các thành viên tham gia làm đề thi phải giữ bí mật tuyệt đối, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào đối với đề thi và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi trong suốt thời gian cách ly.

7. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ bí mật tuyệt đối cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

8. Đề thi thừa, đề thi chưa sử dụng (đề thi dự phòng) phải bảo đảm tính bảo mật, được bàn giao cùng với hồ sơ thi.

9. Đề thi chính thức của các kỳ thi chọn HSG được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT sau khi công bố kết quả thi.

Điều 15. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài và tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có chức năng ghi âm, loa ngoài đã được lực lượng công an kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo thi và Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Hội đồng ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng); trường hợp khác do Ban Chỉ đạo thi xem xét quyết định. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly tại khu vực ra đề thi.

a) Vòng 1: Khu vực làm việc của các thành viên Hội đồng ra đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi;

b) Vòng 2: Là khu vực tiếp giáp giữa vòng 1 với vòng 3 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định theo quy định tại khoản này, là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm

soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại. Công an tại vòng 2 không được trao đổi về đề thi hoặc việc riêng với bất kỳ thành viên của Hội đồng ra đề thi và vòng 3;

c) Vòng 3: Là khu vực tiếp giáp với vòng 2 là nơi trực bảo vệ, y tế và phục vụ; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực ra đề thi; mở sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực làm đề thi; yêu cầu tất cả những người ra vào phải đeo thẻ do Hội đồng ra đề thi cấp.

3. Các máy tính soạn thảo đề thi, thiết bị phục vụ in sao và các thiết bị khác đặt tại nơi làm đề thi phải được lực lượng công an kiểm tra, niêm phong các công cụ phát sóng; thiết bị dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

Điều 16. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT 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 QLCL-CNTT hoặc lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường phổ thông;

c) Ủy viên, Thư ký: Công chức, viên chức của Sở GDĐT và các trường phổ thông. Trong đó, Ủy viên thường trực là công chức phòng QLCL-CNTT hoặc phòng GDTrH-GDTrX;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm: Tổ trưởng, người soạn thảo đề thi và người phản biện đề thi. Người trong Tổ ra đề là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và các trường phổ thông đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và 3 Điều 7 Quy chế này; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định;

đ) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT 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 đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;

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

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

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

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

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi; xem xét, báo cáo Ban Chỉ đạo thi phương án xử lý sự cố về đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng ra đề thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi;

c) Tổ ra đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình tại Điều 17 Quy chế này; Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

d) Người phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi theo quy trình tại Điều 17 Quy chế này; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

đ) Ủy viên, 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 đề thi, đóng gói, giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

e) Lực lượng công an: Có trách nhiệm xây dựng, triển khai phương án, bảo

đảm an ninh an toàn, cách ly thông tin, kiểm soát người, đồ vật ra/vào, các cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định tại khu vực làm việc của Hội đồng ra đề thi; tham mưu Chủ tịch Hội đồng ra đề thi xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

g) Người làm nhiệm vụ bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

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

Điều 17. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi

a) Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi, đáp ứng các yêu cầu tại Điều 14 Quy chế này và kế hoạch của Hội đồng ra đề thi đã được phê duyệt;

b) Tổ ra đề thi họp đề xuất ý tưởng và tổ chức cho cả Tổ ra đề thi phản biện nội bộ và điều chỉnh, biến đổi các ý tưởng được đề xuất để thống nhất xây dựng ma trận đề thi, soạn thảo đề thi cho kỳ thi;

c) Tổ trưởng Tổ ra đề thi phải báo cáo đầy đủ với Chủ tịch Hội đồng về quan điểm, quy trình soạn thảo, nội dung cơ bản của đề thi được soạn thảo;

d) Tổ ra đề thi tổ chức phản biện đề thi, đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá phản biện đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề thi ký duyệt đề thi.

2. Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở đề thi đã được soạn thảo và đã được tổ chức lấy ý kiến phản biện, 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.

3. Việc tổ chức ra đề thi có nội dung thực hành thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 18. Chuyển giao đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, ký và đóng dấu niêm phong trên túi đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi.

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

Chương IV

COI THI

Điều 19. Hội đồng coi thi

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

2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi

- Chủ tịch Hội đồng: Là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo Phòng QLCL-CNTT hoặc lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Là lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường phổ thông. Trong đó, có một Phó Chủ tịch là lãnh đạo của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi tắt là đơn vị sở tại).

- Thư ký: Là cán bộ công chức, viên chức của Sở GDĐT và của các đơn vị trường phổ thông; trong đó có ít nhất 01 thư ký phụ trách kỹ thuật của đơn vị sở tại.

- Giám thị: Là cán bộ, giáo viên của các trường phổ thông.

- Công an: Là cán bộ được điều động thuộc Công an tỉnh, Công an địa phương nơi đặt Hội đồng coi thi.

- Bảo vệ, phục vụ, y tế: Là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở GDĐT và của các đơn vị.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi;

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

c) Phổ biến những quy định về 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;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về địa điểm bảo quản theo hướng dẫn của Sở GDĐT và đảm bảo đúng nguyên tắc bảo mật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh, những người tham gia công tác coi thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công;

c) Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

d) Giám thị: Thực hiện các công việc coi thi theo Điều 23 của Quy chế này;

thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

đ) Ủy viên, Thư ký được phân công phụ trách kỹ thuật: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 23 của Quy chế này; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được Chủ tịch Hội đồng cho phép; mỗi Hội đồng coi thi có từ 01 đến 02 cán bộ kỹ thuật phụ trách phòng máy tính và phòng thi môn Ngoại ngữ; cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm chuẩn bị các thiết bị, cài đặt các phần mềm theo Quy chế, đảm bảo thiết bị vận hành tốt; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi; không được tham gia vào các công việc dành cho thành viên khác của Hội đồng coi thi; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. Trong trường hợp thí sinh có sự cố về sức khỏe trong phòng thi, nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi để xử lý khi nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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

Điều 20. Bố trí phòng thi

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

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quy định).

3. Mỗi phòng thi có ít nhất hai giám thị trong phòng thi và có giám thị ngoài phòng thi.

4. Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi bảo đảm khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1.2 mét.

5. Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm: Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có máy vi tính và máy in laser dự phòng; các máy vi tính được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong

và ngoài phòng thi; được cài đặt Hệ điều hành Microsoft Windows, các phần mềm Python, Free Pascal/Lazarus, Code Block/Dev-C++ và các môi trường tương đương khác trước ngày thi 02 ngày, ngoài ra không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác. Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công giáo viên Tin học kiểm tra trước khi tổ chức thi 01 ngày.

6. Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: Buổi thi viết, mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí một phòng thi riêng có một máy nghe đĩa CD, có máy nghe đĩa CD dự phòng chung; buổi thi nói (nếu có) thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 21. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

2. Thí sinh mang theo tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi không đúng Quy chế tại khoản 1 của Điều này vào phòng thi, dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

Điều 22. 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 theo quy định tại Điều 21 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, nhoè, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự, không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp 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 giám thị trong phòng

thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hồng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh thi môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ (nếu có) thí sinh thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài

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

b) Thí sinh thi môn Tin học tắt màn hình máy vi tính; việc ghi, in bài thi theo hướng dẫn của giám thị; thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm.

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

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

Điều 23. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất một ngày: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, Kỹ thuật viên, Giám thị, Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để triển khai các công việc gồm:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của tổ chức kỳ thi (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận số lượng thí sinh dự thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi; kiểm tra hồ sơ thi;

d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi;

đ) Quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi;

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

USB và đĩa CD;

f) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy 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 phục vụ buổi thi nói theo hướng dẫn tổ chức thi nói (nếu có).

2. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tổ chức khai mạc kỳ thi.

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

4. Trước giờ thi

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn nilon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và máy nghe đĩa CD dùng cho môn Ngoại ngữ), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong 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;

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

c) Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh.

5. Trong thời gian làm bài thi

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

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

6. Thu bài thi khi hết thời gian làm bài thi

a) Đối với buổi thi viết: Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

b) Đối với buổi thi môn Tin học

- Giám thị 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 của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, giám thị cùng với thí sinh tiến hành thu và in bài làm của thí sinh dưới sự chứng kiến của một (01) thí sinh khác và giám thị trong phòng thi; thí sinh và thí sinh chứng kiến ký tên trên giấy đã in bài làm; giám thị ghi bài làm thí sinh vào 02 đĩa CD (01 đĩa chính thức và 01 đĩa dự phòng với nội dung hoàn toàn giống nhau) dưới sự chứng kiến của 02 thí sinh và giám thị ngoài phòng thi; kiểm tra đĩa CD đã ghi bài làm, số tờ giấy đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh và chứng kiến việc ghi bài làm thí sinh vào đĩa CD, thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

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

7. Sau buổi thi, phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi và rút kinh nghiệm buổi thi (nếu cần).

8. Bảo quản đề thi và bài thi

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản;

b) Từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi;

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

d) Lập biên bản riêng về từng việc: Niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi; biên bản xảy ra sự cố bất thường (nếu

có);

đ) Công việc bảo quản đề thi, bài thi có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

9. 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. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) giám thị 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 và được bảo quản trong thùng có khóa chắc chắn; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi và có chữ ký của một (01) đại diện giám thị, một (01) thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Túi số 3: Đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, danh sách Phiếu thu bài thi của phòng thi (còn lại), 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 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

10. Vận chuyển bài thi, hồ sơ thi

a) Vận chuyển bài thi và hồ sơ thi về địa điểm quy định theo hướng dẫn của Sở GDĐT ngay sau khi thi xong;

b) Thành phần vận chuyển bài thi gồm: 01 lãnh đạo Hội đồng coi thi, thư ký và 01 công an bảo vệ kỳ thi.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO

Điều 24. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, đảm bảo nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

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

Thư ký Hội đồng giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng ủy quyền bằng văn bản) và công an, được ghi nhật ký đầy đủ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm thi, nơi thực hiện nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng phải có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày.

4. Không được mang các phương tiện sao chép, 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, làm phách. Giám khảo không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực chấm thi.

Điều 25. Hội đồng chấm thi

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

2. Thành phần Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng QLCL-CNTT hoặc lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường phổ thông;

c) Tổ thư ký: Cán bộ công chức, viên chức của Sở GDĐT và của các trường phổ thông;

d) Tổ chấm thi: Mỗi môn thi có một Tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Các giám khảo là cán bộ quản lý, công chức, viên chức của Sở GDĐT và các trường phổ thông đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và 3 Điều 7 Quy chế này;

đ) Tổ làm phách: Công chức, viên chức, của Sở GDĐT và của trường phổ thông. Trong đó Tổ trưởng Tổ làm phách là lãnh đạo của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

e) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động;

f) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở GDĐT và của các đơn vị.

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, hồ sơ coi thi; bảo quản trong thời gian chấm thi;

c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi;

d) Chấm bài thi của thí sinh được bàn giao từ Tổ làm phách và theo hướng dẫn chấm thi; không chấm bài thi vi phạm Quy chế thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo có tình vi phạm Quy chế thi; xây dựng phương án xử lý kết quả thi; 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 của Sở GDĐT;

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

c) Tổ thư ký: Chịu trách việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng; ghép phách, lên điểm thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

d) Tổ làm phách: Tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong bởi Tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công hoặc ủy nhiệm; phối hợp với Tổ thư ký để ghép phách khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;

đ) Tổ chấm thi chịu trách nhiệm chấm thi theo quy định tại Điều 27 Quy chế này; phối hợp ghép phách, lên điểm thi;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;

f) Chủ tịch Hội đồng và các thành viên chịu trách nhiệm cá nhân việc thực hiện các công việc được giao.

Điều 26. Làm phách

1. Quy định chung

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

b) Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ làm phách phối hợp với lực lượng công an bảo vệ khu vực làm phách để rà soát an ninh, an toàn khu vực làm phách theo quy định;

c) Căn cứ vào tình hình thực tế Ban Chỉ đạo thi quyết định cách ly hay không cách ly trong quá trình làm phách bài thi;

d) Tổ trưởng/Phó Tổ trưởng Tổ làm phách trực tiếp thực hiện việc gieo phách trong khu vực cách ly và có trách nhiệm bảo vệ mã khóa bí mật.

2. Bàn giao bài thi và đầu phách

a) Tổ làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách và niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công hoặc ủy nhiệm. Chủ tịch Hội đồng quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc

theo tiến độ chấm thi;

b) Tổ làm phách chỉ cung cấp đầy đủ thông tin thí sinh kèm số phách (đầu phách) khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công việc chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo bằng văn bản.

Điều 27. Quy trình chấm thi

1. Giao nhận và lưu giữ bài thi

a) Lãnh đạo Hội đồng chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ làm phách, bàn giao cho Tổ thư ký; lập biên bản giao nhận;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng Tổ chấm thi giao túi bài thi cho giám khảo theo hình thức bốc thăm bằng phiếu;

c) Chấm xong túi nào Tổ chấm thi bàn giao lại túi đó cho Thư ký Hội đồng; lập biên bản giao nhận;

d) Sau khi hoàn thành việc chấm thi, lên điểm phòng QLCL-CNTT thực hiện lưu trữ toàn bộ bài thi và hồ sơ thi theo quy định lưu trữ.

2. Chấm thi

a) Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, thống nhất Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

b) Mỗi Tổ chấm thi chấm chung tối thiểu 10 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

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

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

đ) Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất 02 giám khảo chấm độc lập

- Giám khảo chấm lần thứ nhất: Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi

điểm trên bài làm của thí sinh; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo;

- Giám khảo chấm lần thứ hai: Ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo. Thư ký thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai;

e) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng theo hướng dẫn của Hội đồng chấm thi.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm

Tổ trưởng Tổ chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm đã được Tổ thư ký kiểm tra việc cộng điểm và xử lý như sau:

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

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

Tình huống	Cách xử lý
<p>Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lí, Giáo dục công dân, Giáo dục kinh tế và pháp luật (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội) và các môn Ngoại ngữ.</p>	<p>Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.</p>
<p>Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và các môn Ngoại ngữ.</p>	<p>Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.</p>

Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.

Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

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

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

4. Nhập điểm

a) Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào phiếu thống nhất, đại diện Tổ chấm thi và Tổ thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: 01 người đọc điểm, 01 người nhập điểm và 01 người kiểm tra giám sát; sau khi nhập điểm, thực hiện đối chiếu với điểm trên bài thi để bảo đảm chính xác và cùng ký xác nhận;

b) Giám thị kiểm tra điểm đã nhập máy với phiếu thống nhất, ký xác nhận nếu không có sai sót và chuyển thư ký để bảo quản lưu trữ;

c) Sau khi đã hoàn thành lên điểm, túi bài thi của từng môn thi được niêm phong và Tổ chấm thi ký niêm phong toàn bộ túi bài thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5. Ghép phách, lên điểm thi

a) Việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt phương án xếp giải của tất cả các môn thi hoặc khi đã công bố phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển;

b) Lãnh đạo Hội đồng chấm nhận phách từ Tổ làm phách sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm;

c) Thư ký in biểu khớp phách và thực hiện khớp phách theo quy định;

d) Việc ghép phách, lên điểm thi do lãnh đạo, thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của công an, thanh tra.

6. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

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

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

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận cho đến khi giao lại cho Tổ thư ký (qua Tổ trưởng Tổ chấm thi).

Điều 28. Phức khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phức khảo bài thi kỳ thi và phải nộp đơn đề nghị phức khảo theo quy định.

2. Hồ sơ phức khảo gồm

a) Đơn xin phức khảo bài thi của thí sinh;

b) Công văn đề nghị phức khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị có thí sinh dự thi (có kèm theo danh sách yêu cầu phức khảo bài thi).

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phức khảo: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi đơn vị có thí sinh phức khảo nộp hồ sơ phức khảo về Sở GDĐT. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phức khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phức khảo

a) Hội đồng phức khảo do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập khi có đơn xin phức khảo của thí sinh. Thành phần Hội đồng phức khảo tương tự Hội đồng chấm thi được quy định tại Quy chế này;

b) Giám khảo Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phức khảo;

c) Hội đồng phức khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phức khảo và quyết định điểm của các bài thi đó;

d) Việc chấm phức khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 27 của Quy chế này;

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

e) Chủ tịch Hội đồng phức khảo có trách nhiệm báo cáo Ban Chỉ đạo thi về kết quả chấm phức khảo;

g) Kết quả phức khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phức khảo.

5. Rút bài, làm phách mới

a) Khu vực rút bài thi của các thí sinh đề nghị phức khảo được bảo vệ của công an;

b) Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất hoặc xóa phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định;

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

d) Riêng đối với môn Tin học, làm phách mới bài làm thí sinh đã in ra giấy và tập tin trên đĩa CD. Bàn giao cho Hội đồng phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính.

Chương VI

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 29. Xếp giải kỳ thi chọn học sinh giỏi

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích), theo từng môn thi.
2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự số phách theo điểm thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.
3. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi

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

4. Tổ chức xếp giải

Trên cơ sở phương án xếp giải Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt danh sách thí sinh được xếp giải theo quy định.

Điều 30. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia

1. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi lập các đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT, xếp bài thi chưa ghép phách theo thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển; số thí sinh được tuyển chọn bằng số thành viên của mỗi đội tuyển theo phương thức thi chọn HSG cấp quốc gia.

2. Phòng QLCL-CNTT chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt danh sách học sinh của các đội tuyển dự thi chọn HSG quốc gia.

Điều 31. Cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi

1. Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG (dưới đây gọi tắt là Giấy chứng nhận). Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh đề thất lạc Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở GDĐT xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

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

3. Học sinh dự thi HSG cấp quốc gia được xem xét cấp giấy chứng nhận HSG theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 32. Quyền lợi của người học đoạt giải học sinh giỏi

1. Người học đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Người học đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG được hưởng mọi quyền lợi theo các quy định hiện hành.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 33. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

Điều 34. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện theo Luật lưu trữ hiện hành.

Chương VIII

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 35. Thanh tra, kiểm tra

1. Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn HSG đều có sự thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch của đơn vị quản lý giáo dục trực tiếp chỉ đạo kỳ thi.

2. Căn cứ thực tế và yêu cầu của công tác chỉ đạo, Sở GDĐT thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra trực tiếp đối với các kỳ thi chọn HSG cấp cơ sở.

Điều 36. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong các 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) Lãnh đạo đơn vị tổ chức kỳ thi;

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 chế; 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 đơn vị, 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.

5. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi) do Thanh tra Sở GDĐT giải quyết.

Điều 37. 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;

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng 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 cóp, 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 chế, 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 Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng do mình phụ trách và báo cáo cho Ban Chỉ đạo thi.

2. Đối với thí sinh

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

2.1. Khiển trách

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do giám thị quyết định tại biên bản được lập.

2.2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc đề thi sinh khác chép bài của mình;

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

2.3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

2.4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ chấm thi.

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

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

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

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

2.7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 38. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng

Những người tham gia tổ chức các kỳ thi và người học có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật 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 cấp Giấy khen.

c) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục

Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo tổ chức các kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường;
- Công khai phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG quốc gia; tổ chức tuyển chọn và thành lập các Đội tuyển để tham dự kỳ thi chọn HSG quốc gia;
- Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;
- Hướng dẫn các phòng GDĐT, các trường phổ thông tổ chức đăng ký dự thi và hướng dẫn công tác tổ chức kỳ thi;
- Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi cho các kỳ thi;
- Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi, xếp giải, công bố kết quả thi, cấp giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải;
- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh và những người trong phạm vi quyền hạn quy định;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 40. Trách nhiệm của phòng Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ Quy chế này xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi HSG trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố;
- Chỉ đạo, tổ chức Kỳ thi chọn HSG tại địa phương; thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi và thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 41. Trách nhiệm của trường phổ thông, các trung tâm

- Thành lập các đội tuyển, đăng ký dự thi và thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT;
 - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để cán bộ quản lý, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Sở GDĐT;
 - Đối với trường phổ thông chọn đặt Hội đồng coi thi: Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị để tổ chức coi thi theo kế hoạch và hướng dẫn của Sở GDĐT; chuẩn bị cơ sở vật chất, xây dựng các phương án bảo đảm an toàn trong tất cả các khâu tổ chức kỳ thi; thực hiện báo cáo theo kế hoạch và đột xuất khi có yêu cầu;
 - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
-