Số: 961/QĐ-SGD&ĐT
Thời gian ký: 05/12/2023 20:16:52 +07:00

QUY CHẾ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2023 của Sở GDĐT)

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 trên địa bàn tỉnh Bến Tre (gọi tắt là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; công tác tổ chức thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

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

3. Ngoài các nội dung được quy định tại Quy chế này, các nội dung khác được vận dụng theo quy định tại Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi chọn HSG nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho đất nước.

2. Các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan và công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

Hằng năm, tuỳ vào tình hình thực tế của tỉnh, Sở GDĐT tổ chức 03 kỳ thi: Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS, Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi chọn HSG cấp quốc gia THPT (gọi tắt là Kỳ thi chọn các đội tuyển).

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

a) Mỗi phòng GDĐT được đăng ký là một đơn vị dự thi;

b) Thí sinh là học sinh đang học ở cấp THCS, được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi, có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi;

c) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký tham dự 01 môn thi của Kỳ thi.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

a) Mỗi trường THPT, trường THPT Chuyên Bến Tre, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT), mỗi trung tâm GDNN-GDTX huyện/thành phố được đăng ký là một đơn vị dự thi;

b) Thí sinh là học sinh đang học ở cấp THPT; thí sinh là học viên đang học chương trình giáo dục phổ thông ở các Trung tâm GDNN-GDTX có cùng độ tuổi với học sinh dự thi ở cấp THPT; có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi;

c) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký tham dự 01 môn thi của Kỳ thi.

3. Kỳ thi chọn các đội tuyển:

a) Mỗi trường THPT, trường THPT Chuyên Bến Tre, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) được đăng ký là một đơn vị dự thi;

b) Thí sinh dự thi là học sinh đạt một trong các điều kiện sau:

- Học sinh đang học THPT đã đạt giải (từ khuyến khích trở lên hoặc tương đương) trong Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT, các kỳ thi HSG khu vực của môn dự thi như: Olympic 30/4, Trại hè Phương Nam, …; có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi;

- Học sinh đang học THPT có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với Kỳ thi; có kết quả điểm trung bình của môn dự thi từ 8,0 trở lên đối với môn Ngữ văn, từ 8,5 trở lên đối với các môn dự thi còn lại.

c) Các quy định khác (nếu có) theo hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT.

Điều 5. Môn thi, hình thức thi, thời gian thi và lịch thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: có các môn thi: Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục công dân. Thời gian làm bài mỗi môn thi là 150 phút và theo hình thức thi viết, môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính;

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: có các môn thi: Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục công dân. Thời gian làm bài mỗi môn thi là 180 phút và theo hình thức thi viết, môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính;

3. Kỳ thi chọn các đội tuyển: có các môn thi: Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh. Thời gian làm bài mỗi môn thi là 180 phút và theo hình thức thi viết, môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; môn Tiếng Anh có thêm phần thi nói được tổ chức vào buổi thi riêng theo hướng dẫn thi của Sở GDĐT;

4. Lịch thi theo Kế hoạch thời gian năm học được Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành hàng năm; lịch thi của đề thi dự bị được Sở GDĐT công bố ngay sau khi có quyết định phải thi đề thi dự bị của Giám đốc Sở GDĐT.

Điều 6. Nội dung thi

1. Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành

(tính tại thời điểm năm dự thi) do Bộ GDĐT ban hành.

2. Đối với Kỳ thi chọn các đội tuyển: nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành do Bộ GDĐT ban hành và nội dung dạy học các môn chuyên trong trường THPT chuyên do Bộ GDĐT hướng dẫn, nội dung thi có một phần nội dung tiếp cận với đề thi chọn HSG quốc gia.

Điều 7. Sử dụng thiết bị, công nghệ thông tin trong các Kỳ thi

1. Các cơ sở giáo dục thống nhất quy trình tổ chức thi trên phần mềm quản lý thi chọn HSG do Sở GDĐT hướng dẫn; thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

2. Tại khu vực thực hiện cách li ra đề thi phải bố trí một điện thoại cố định đặt tại vòng 2 bảo đảm an ninh, an toàn và được niêm phong khi không sử dụng. Mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Quá trình sử dụng điện thoại phải có sự chứng kiến và ghi nhật ký của công an.

3. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; trừ các thiết bị quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Tại mỗi khu vực ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức các Kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo và Tổ vận chuyển đề thi, bài thi (nếu có) gọi chung là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu sau:

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 con, anh, chị, em ruột hoặc con, anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ hoặc 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;

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 và Hội đồng phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT chỉ đạo, tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của các Kỳ thi đó.

2. Hàng năm, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo và Tổ vận chuyển đề thi, bài thi (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi theo quy định.

Riêng đối với Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền

cho Trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng coi thi (HĐCT) và Tổ vận chuyển đề thi, bài thi.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin (QLCL&CNTT) chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các công việc sau:

a) Hướng dẫn tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

b) Tham mưu văn bản điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo trong các Kỳ thi chọn HSG lớp 12 THPT cấp tỉnh, chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia; tham mưu Giám đốc uỷ quyền cho Trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng coi thi HSG lớp 9 THCS cấp tỉnh.

c) Tham mưu Quyết định thành lập các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, tổ vận chuyển đề thi, bài thi; thực hiện xét kết quả các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

d) Đề xuất cấp giấy chứng nhận, khen thưởng cho các học sinh đạt giải trong các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

4. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót: Nếu phát hiện đề thi có sai sót, Chủ tịch HĐCT phải báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua phòng QLCL&CNTT) để báo cáo Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng QLCL&CNTT) để báo cáo Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) xem xét, quyết định.

3. Trường hợp đĩa CD hoặc USB chứa phần thi nghe hiểu môn Tiếng Anh bị hỏng:

a) Trường hợp đĩa CD hoặc USB chính bị hỏng nhưng đĩa CD hoặc USB dự phòng không bị hỏng, Chủ tịch HĐCT lập biên bản về tình trạng các đĩa CD hoặc USB và cho sử dụng đĩa CD hoặc USB dự phòng;

b) Trường hợp đĩa CD hoặc USB chính và đĩa CD hoặc USB dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch HĐCT lập biên bản về tình trạng các đĩa CD hoặc USB, cho dừng thi và báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua phòng QLCL&CNTT) để báo cáo Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền); Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) chỉ đạo HĐCT tổ chức thi bằng đĩa CD hoặc USB chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị.

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi lại theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền);

b) Sở GDĐT có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định của pháp luật.

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

a) Chủ tịch HĐCT 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 Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) về sự cố và phương án khắc phục xử lý;

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền).

c) Các đơn vị dự thi, tổ chức, cá nhân cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

6. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quy định.

7. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Công khai ngay từ đầu năm học phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh của đơn vị mình. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

2. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn trong các khâu của các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở GDĐT.

3. Phòng GDĐT huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ coi thi Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS theo các quy định tại Chương IV của Quy chế này và theo Hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT.

Chương II
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 12. Thành lập đội tuyển dự thi

Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự Kỳ thi của đơn vị mình, bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 13 của Quy chế này.

Điều 13. Số lượng thí sinh dự thi

1. Đối với Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: mỗi đơn vị dự thi được đăng ký dự thi tối đa 15 học sinh/môn thi.

2. Đối với Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

a) Đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi (trừ đơn vị dự thi trường THPT Chuyên Bến Tre) có tối đa 10 thí sinh;

b) Đội tuyển mỗi môn thi của đơn vị dự thi trường THPT Chuyên Bến Tre có tối đa 20 thí sinh.

3. Đối với Kỳ thi chọn các đội tuyển:

a) Đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi (trừ đơn vị dự thi trường THPT Chuyên Bến Tre) có ít nhất 03 thí sinh (trừ trường hợp không có thí sinh đủ điều kiện dự thi nên không thể đăng ký);

b) Đội tuyển mỗi môn thi của đơn vị dự thi trường THPT Chuyên Bến Tre có ít nhất 10 thí sinh;

c) Các trường hợp khác, các đơn vị dự thi báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng QLCL&CNTT) để trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

Điều 14. Đăng ký dự thi

Các đơn vị dự thi gửi Bản đăng ký môn thi và số lượng thí sinh dự thi về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL&CNTT) **theo lịch trong Hướng dẫn tổ chức kỳ thi hàng năm của Sở GDĐT**.

Điều 15. Hồ sơ thí sinh dự thi

1. Hồ sơ dự thi của thí sinh bao gồm:

a) Quyết định của thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển dự thi chọn HSG cấp tỉnh (*có danh sách các đội tuyển kèm theo*);

b) Học bạ của cấp học hoặc Giấy xác nhận kết quả xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) của học kỳ liền kề với Kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của lãnh đạo cơ sở giáo dục.

c) Sở GDĐT quy định bổ sung về hồ sơ dự thi (theo yêu cầu của kỳ thi).

2. Việc cấp Thẻ dự thi

a) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh của đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành **trước ngày thi theo lịch trong Hướng dẫn tổ chức kỳ thi hàng năm của Sở GDĐT**;

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

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để HĐCT xem xét điều kiện tham dự Kỳ thi của thí sinh. Thủ trưởng đơn vị dự thi tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở GDĐT về điều kiện dự thi và hồ sơ dự thi của thí sinh của đơn vị mình.

Chương III
CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 16. Đề thi chính thức và đề thi dự bị

1. Trong mỗi kỳ thi, mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, phân hóa được trình độ thí sinh; đề thi các môn Vật lí, Hóa học và Sinh học trong kỳ thi chọn các đội tuyển có nội dung câu hỏi đánh giá kỹ năng, năng lực thực hiện thí nghiệm, thực hành của thí sinh; nội dung đề thi chọn các đội tuyển có nội dung tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi HSG quốc gia.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi chính thức, dự bị và hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công bố được bảo quản như chế độ "mật" cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

5. Đề thi dự bị chưa sử dụng, được giải mật sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi kỳ thi.

Điều 17. Khu vực làm đề thi, in sao và các yêu cầu bảo mật

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, phòng cháy, chữa cháy. 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 của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi (có biên bản), mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng 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). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo ba vòng độc lập tại khu vực ra đề thi.

a) Vòng 1 - Vòng ra đề, in sao đề thi: chỉ gồm các thành viên Hội đồng ra đề thi tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách li tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu làm đề thi, in sao đến khi kết thúc môn thi cuối cùng; cửa sổ các phòng phải được đóng kín và được công an niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải được bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, đồ uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chỉ đạo thư ký hội đồng ra đề thi hoặc phân công thành viên Hội đồng ra đề thi mở sổ theo dõi và ghi nhận đầy đủ các hoạt động nhận/gửi thông tin phục vụ nghiệp vụ làm đề thi (đảm bảo yêu cầu bảo mật đề thi) của vòng 1 với vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: gồm 01 hoặc 02 công an được Công an tỉnh

phân công bảo vệ ra đề thi, có thể có 01 thanh tra để giám sát; là khu vực khép kín, tiếp giáp giữa vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, cách ly cùng lúc với vòng 1; là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (vật dụng phục vụ ăn uống, đồ ăn, đồ uống, rác sinh hoạt); mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động nhận/gửi thông tin phục vụ nghiệp vụ làm đề thi (đảm bảo yêu cầu bảo mật đề thi) giữa vòng 2 với vòng 1, vòng 2 với vòng 3 và quá trình bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi để chuyển cho các HĐCT.

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: Là khu vực tiếp giáp với vòng 2 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề thi 24 giờ/ngày; 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 bảo vệ; yêu cầu tất cả những người ra/vào phải đeo thẻ do Hội đồng ra đề thi cấp.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bảo mật khi được điều động làm nhiệm vụ ra đề thi.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi đến các HĐCT phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong 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 sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

Điều 18. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) ra quyết định thành lập.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi, phòng chức năng quản lý giáo dục trung học (gọi tắt là phòng chuyên môn) thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo trường THPT. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

c) Thư ký: công chức Sở GDĐT, Phòng GDĐT; lãnh đạo trường THCS (Bao gồm cả giáo viên/lãnh đạo phụ trách cấp THCS trong trường phổ thông có nhiều cấp học), THPT. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Tổ ra đề thi, ủy viên: Mỗi môn thi có 01 Tổ ra đề thi gồm 01 uỷ viên soạn thảo đề thi và 01 uỷ viên phản biện đề thi. Thành viên các Tổ ra đề thi là công chức Sở GDĐT, phòng GDĐT, giáo viên có năng lực chuyên môn tốt của các trường THPT, THCS phù hợp với môn thi được giao ra đề thi, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 của Quy chế này; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT

(hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) quyết định.

đ) Công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: do Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền) quyết định hoặc phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị liên quan để điều động.

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

a) Hội đồng ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi tập trung soạn thảo đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; danh sách Hội đồng ra đề thi phải được bảo mật tuyệt đối; 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 ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn của 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, tinh chỉnh 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 chính thức của các môn thi, kể cả in sao đĩa CD (hoặc USB) chứa phần thi nghe của môn Tiếng Anh (in sao một đĩa CD (hoặc USB) chính thức và một đĩa CD (hoặc USB) dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng HĐCT và bàn giao cho Tổ vận chuyển đề thi hoặc bàn giao trực tiếp cho Chủ tịch HĐCT;

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

5. Trách nhiệm, 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;
- Quyết định chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị;
- 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 chính thức và bàn giao đề thi chính thức cho Tổ vận chuyển đề thi hoặc Chủ tịch HĐCT;
- Xem xét, quyết định phương án xử lý các sự cố bất thường được quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- Xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.

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

c) Uỷ viên soạn thảo đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình tại

Điều 19 Quy chế này; uỷ viên soạn thảo 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 môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Uỷ viên phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi theo quy trình tại Điều 19 Quy chế này; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD (hoặc USB) chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

đ) 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 các biên bản họp, biên bản giao nhận của Hội đồng;

+ Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện, văn phòng phẩm để Hội đồng làm việc;

+ Đóng gói, niêm phong, bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi hoặc Chủ tịch HĐCT;

+ Bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm thi, văn phòng phẩm cho lãnh đạo phòng quản lý thi (hoặc công chức phòng quản lý thi được uỷ quyền) khi kết thúc môn thi cuối cùng.

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

e) Công an, y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ (nếu có): thực hiện các công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

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

Điều 19. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi: Uỷ viên soạn thảo đề thi của mỗi môn thi có trách nhiệm soạn thảo 02 đề thi có mức độ tương đương nhau, bàn giao trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi;

2. Phản biện đề thi:

a) Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được soạn thảo theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến nhận xét, đánh giá của người phản biện đề thi đối với đề thi được soạn thảo là căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề thi ký duyệt đề thi.

3. Hoàn thiện đề thi: Dựa vào ý kiến nhận xét, đánh giá đề thi của uỷ viên phản biện đề thi, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi yêu cầu uỷ viên soạn thảo đề thi và uỷ viên phản biện đề thi cùng tinh chỉnh hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt;

4. Trực thi: Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi và uỷ viên soạn thảo đề thi, uỷ viên phản biện đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ

trách để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi khi có yêu cầu của Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền).

Điều 20. Quy trình in sao đề thi

1. Đọc, rà soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao.

2. In sao đề thi và đóng gói:

a) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi, căn cứ lịch thi, in sao theo nguyên tắc môn thi trước in sao trước; in sao xong, niêm phong đóng gói theo HĐCT, thu dọn sạch sẽ, sau đó 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 theo chế độ tài liệu mật;

b) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở ngoài bì chứa đề thi của từng HĐCT.

3. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, … đã bị loại ra.

Điều 21. Tổ vận chuyển đề thi

1. Thành lập Tổ vận chuyển đề thi:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và Kỳ thi chọn các đội tuyển: do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập;

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền cho Trưởng phòng GDĐT huyện/thành phố, nơi có HĐCT, ra quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ của Tổ vận chuyển đề thi

a) Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề thi, vận chuyển và bàn giao cho lãnh đạo HĐCT/Điểm thi;

b) Chịu trách nhiệm bảo mật, an toàn trong quá trình vận chuyển đề thi, bài thi. Đề thi, bài thi phải bảo quản trong thùng, có khóa, niêm phong và bảo vệ trong suốt quá trình vận chuyển;

c) Có biên bản giao nhận đề thi giữa Chủ tịch Hội đồng ra đề thi với Tổ vận chuyển đề thi; biên bản bàn giao đề thi giữa Tổ vận chuyển đề thi với Chủ tịch Hội đồng coi thi; khi bàn giao đề thi phải có sự bảo vệ, chứng kiến của công an, thanh tra; biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

4. Tổ vận chuyển đề thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Bảo quản và sử dụng đề thi tại HĐCT

1. Đề thi tại HĐCT do Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản trong các tủ. Tủ đựng đề thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT, công an và thanh tra), chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ. Khi đóng/mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian, lý do đóng/mở, tình trạng niêm phong, có đầy đủ chữ ký, họ và tên của Chủ tịch HĐCT, công an, thanh tra.

2. Khu vực bảo quản đề thi phải có lực lượng công an trực, bảo vệ 24giờ/ngày; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy, nổ; Chủ tịch HĐCT trực

đêm bảo vệ đề thi trong khu vực thi kể từ khi nhận đề thi đến khi kết thúc môn thi cuối cùng.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh đúng thời điểm và đúng môn thi theo hướng dẫn thi hằng năm của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự bị (nếu có) chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

Chương IV
CÔNG TÁC COI THI

Điều 23. Hội đồng coi thi

1. Thành lập HĐCT:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và Kỳ thi chọn các đội tuyển: HĐCT do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập;

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: tại mỗi đơn vị dự thi (huyện/thành phố), Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền cho Trưởng phòng GDĐT huyện/thành phố ra quyết định thành lập HĐCT;

c) Mỗi HĐCT có thể có nhiều điểm thi, mỗi điểm thi có thể tổ chức một hoặc nhiều môn thi tuỳ theo điều kiện cơ sở vật chất của nơi đặt điểm thi.

2. Cơ cấu và thành phần HĐCT:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT và Kỳ thi chọn các đội tuyển:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT; số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

- Thư ký: công chức Sở GDĐT, giáo viên trường THPT; số lượng Thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

- Giám thị coi thi: công chức Sở GDĐT, giáo viên các trường THPT. Trong đó, mỗi HĐCT (hoặc điểm thi) phải có đủ số lượng giáo viên môn Tin học, môn Tiếng Anh làm giám thị theo số lượng phòng thi của môn thi tương ứng;

- Bảo vệ, y tế, phục vụ: do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, điều động;

- Công an: do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Công an tỉnh để điều động công an hỗ trợ theo đề nghị của Giám đốc Sở GDĐT.

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo của đơn vị dự thi không có thí sinh tham gia dự thi tại HĐCT đó (gọi là đơn vị dự thi khác); trong trường hợp đặc biệt, lãnh đạo đơn vị dự thi khác không thể tham gia công tác, phải báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo phòng GDĐT, công chức, viên chức phụ trách THCS của phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS (Bao gồm cả giáo

viên/lãnh đạo phụ trách cấp THCS trong trường phổ thông có nhiều cấp học) của đơn vị dự thi. Trong các Phó Chủ tịch Hội đồng có 01 Phó Chủ tịch là người của đơn vị dự thi, nơi đặt HĐCT/điểm thi của HĐCT (gọi là đơn vị dự thi sở tại), phụ trách các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức thi; các Phó Chủ tịch còn lại là người của đơn vị dự thi khác; số lượng Phó Chủ tịch đến từ đơn vị dự thi khác theo số điểm thi của đơn vị dự thi sở tại;

- Thư ký: công chức, viên chức phòng GDĐT, giáo viên trường THCS (Bao gồm cả giáo viên/lãnh đạo phụ trách cấp THCS trong trường phổ thông có nhiều cấp học) của các đơn vị dự thi, trong đó các thư ký có 01 thư ký là người của đơn vị dự thi sở tại; các thư ký còn lại là người của đơn vị dự thi khác; số lượng thư ký đến từ đơn vị dự thi khác theo số điểm thi của đơn vị dự thi sở tại;

- Giám thị coi thi: công chức phòng GDĐT, giáo viên trường THCS (Bao gồm cả giáo viên/lãnh đạo phụ trách cấp THCS trong trường phổ thông có nhiều cấp học) của các đơn vị dự thi khác. Trong đó, mỗi HĐCT (hoặc điểm thi) phải có đủ số lượng giáo viên môn Tin học, môn Tiếng Anh làm giám thị theo số lượng phòng thi của môn thi tương ứng;

- Bảo vệ, y tế, phục vụ: do Trưởng phòng GDĐT quyết định, điều động;

- Công an: do Trưởng phòng GDĐT phối hợp với Công an huyện/thành phố trên cùng địa bàn cử người tham gia.

3. Nhiệm vụ của HĐCT

a) Kiểm tra hồ sơ dự thi của thí sinh tại HĐCT, bảo đảm đầy đủ theo đúng quy định tại Điều 4, Điều 13 của Quy chế này;

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

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của Kỳ thi cho cho thí sinh;

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an ninh an toàn, đúng Quy chế thi và hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi bàn giao cho Sở GDĐT (phòng QLCL&CNTT) theo nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên HĐCT:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; xem xét, đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp, các vấn đề phát sinh của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị trong phòng thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

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

đ) Giám thị ngoài phòng thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

- Theo dõi, giám sát nhắc nhở, đáp ứng yêu cầu của thí sinh và giám thị trong phòng thi thực hiện đúng quy định tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi trong thời gian làm bài thi (nếu có);

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

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

- Công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ tại khu vực do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ không được tham gia vào các công việc không được phân công; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

g) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao tại HĐCT;

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

5. Trách nhiệm bảo mật của HĐCT: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của HĐCT có trách nhiệm bảo mật, an toàn đề thi.

6. HĐCT tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 24. Chuẩn bị cơ sở vật chất tại HĐCT

1. Chuẩn bị phòng Hội đồng, phòng có tủ đựng đề thi, bài thi; giường ngủ (phục vụ trực bảo vệ đề thi); bàn ghế; phòng thi; phòng y tế; nhà vệ sinh; văn phòng phẩm; hệ thống âm thanh; trống/chuông báo thời gian làm bài; hàng rào, cổng trực bảo vệ; vệ sinh trường lớp; vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường.

2. Chuẩn bị 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) và 01 máy vi tính để bàn (không có chức năng kết nối wifi, có kết nối mạng Internet bằng cáp mạng để sử dụng trong các ngày thi, niêm phong cổng kết nối internet, chỉ được mở niêm phong kết nối với internet trong thời gian gửi email báo cáo về Sở GDĐT. Điện thoại bàn và máy vi tính để chung tại phòng trực Hội đồng hoặc tại Phòng hội đồng; Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại và máy vi tính với sự giám sát của công an, thanh tra.

3. Chuẩn bị các loại văn phòng phẩm phục vụ tốt và đầy đủ cho HĐCT.

4. Bố trí phòng thi:

a) Chuẩn bị đủ số phòng thi cho tất cả các thí sinh dự thi. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh dự thi, đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh trong phòng thi là 1,2 mét;

Bố trí thí sinh môn Tin học, môn Tiếng Anh trong 1 phòng thi riêng. Đối với môn Tin học có thể căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp.

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

c) Mỗi phòng thi có 2 giám thị trong phòng thi; hai giám thị trong phòng thi không cùng một đơn vị công tác; đối với môn Tiếng Anh và Tin học, bố trí giám thị coi thi trong phòng thi là giáo viên đang dạy môn thi tương ứng trong phòng thi.

d) Tối đa 3 phòng thi liên tiếp có 1 giám thị ngoài phòng thi;

đ) Đối với HĐCT có thí sinh dự thi môn Tin học và môn Tiếng Anh cần chuẩn bị như sau:

- Đối với phòng thi môn Tin học cần bảo đảm:

+ Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 1 máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 2 máy vi tính và 1 máy in laser dự phòng;

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

+ Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang, mỗi thí sinh không nhìn thấy nội dung văn bản lập trình trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

+ Giám thị phòng thi môn Tin học kiểm tra và niêm phong máy vi tính, niêm phong phòng thi Tin học theo quy định, có chứng kiến của lãnh đạo HĐCT, thanh tra thi.

- Đối với phòng thi môn Tiếng Anh: Mỗi phòng thi bố trí 01 thiết bị dùng để nghe đĩa CD (hoặc USB); có ít nhất 02 thiết bị nghe đĩa CD (hoặc USB) dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi. Trước ngày thi, giám thị môn Tiếng Anh phải được thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD (hoặc USB); chỉ được dùng đĩa CD (hoặc USB) ghi ca nhạc để kiểm tra, thử máy và thực hành. Thực hành xong, giám thị niêm phong ổ đĩa CD (hoặc USB), có chứng kiến của lãnh đạo HĐCT, thanh tra thi.

Điều 25. 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 như sau:

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, compa, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử;

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

2. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi nói đối với môn Tiếng Anh được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT (nếu có yêu cầu).

Điều 26. 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 quá 15 phút sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ dự thi hoặc căn cước công dân trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng vị trí 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 25 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 ngay với giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài.

6. Trong suốt thời gian ở phòng thi tuyệt đối 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 rõ ràng bằng một loại bút, một màu mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm); không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xoá).

8. Thí sinh thi môn Tin học làm bài và ghi vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả các 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) Đối với buổi thi môn Tin học: Thí sinh thi môn Tin học tắt màn hình máy vi tính. Khi được giám thị cho phép, thí sinh bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để thực hiện ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và 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.

Điều 27. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ của HĐCT có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

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 tổ chức kỳ thi;

b) Chuẩn bị các thiết bị, phòng máy vi tính theo quy định tại Điều 24 và hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác thực quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết

Danh sách thí sinh dự thi;

d) Giải quyết những công việc cần thiết của HĐCT, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của HĐCT.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

a) Tất cả các thành viên của HĐCT có mặt tại địa điểm thi để họp HĐCT, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, hồ sơ dự thi và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

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

c) Giám thị coi thi môn Tiếng Anh: dùng đĩa CD (hoặc USB) ghi nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD (hoặc USB); sau khi thực hành niêm phong thiết bị nghe đĩa CD (hoặc USB) trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng; kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các thiết bị phục vụ buổi thi nói.

3. Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐCT tổ chức họp toàn thể HĐCT để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó; Chủ tịch HĐCT phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐCT phải được tắt nguồn, lưu giữ tại phòng trực của HĐCT hoặc phòng Hội đồng của HĐCT; Chủ tịch HĐCT qui định thống nhất cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi.

4. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD (hoặc USB) còn ni lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và buổi thi nói môn Tiếng Anh), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi hoặc Giấy chứng minh nhân dân, 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 và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

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) Đối với buổi thi nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT;

đ) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

5. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh

quay cóp, 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 (*sau khi thí sinh đã úp bài thi*) 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 Chủ tịch HĐCT để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng 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. Hết giờ 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 HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT 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 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, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD hoặc cổng USB trên máy vi tính dùng để kết nối với ổ ghi đĩa CD gắn ngoài và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của giám thị thứ hai; 02 giám thị, thí sinh chứng kiến và thí sinh cùng ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền; sau khi tất cả thí sinh dự thi hoàn thành việc nộp bài, giám thị ghi tất cả bài làm của thí sinh vào 01 đĩa CD (để dự phòng), 02 giám thị cùng ký tên trên đĩa CD dự phòng (đã ghi đầy đủ bài làm của thí sinh trong phòng thi); giám thị thực hiện dọn dẹp xóa bài làm của thí sinh trên máy vi tính.

- 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 phân công;

c) Đối với buổi thi nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi giám thị đã thu, kiểm đếm đủ số lượng bài thi; được giám thị trong phòng thi cho phép ra khỏi phòng thi.

7. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo HĐCT phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể HĐCT và rút kinh nghiệm buổi thi.

8. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT 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; được niêm phong trước toàn thể HĐCT. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một (01) đại diện giám thị, một (01) thư ký và Chủ tịch HĐCT;

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, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của HĐCT. 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 HĐCT;

d) Túi số 4: chứa các túi số 2, số 3 và đề thi dự bị (nếu có) với niêm phong nguyên vẹn. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT.

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

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

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

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

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của Kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

11. Bảo quản bài thi:

a) Từ lúc kết thúc buổi thi đầu tiên đến khi hoàn tất việc bàn giao bài thi, hồ sơ thi về địa điểm theo quy định của Sở GDĐT, Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản, an ninh an toàn cho các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

12. Các Biên bản của HĐCT: đóng/mở niêm phong tủ đề thi, bài thi; mở niêm phong túi đựng đề thi; biên bản bàn giao đề thi, bài thi; biên bản xử lý sự cố bất thường (nếu có), các biên bản khác của HĐCT.

Điều 28. Vận chuyển và bàn giao bài thi

1. Ngay sau khi thi xong môn thi cuối cùng của Kỳ thi, toàn bộ bài thi, hồ sơ thi và biên bản của HĐCT phải được vận chuyển và bàn giao trực tiếp về địa điểm theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Chủ tịch HĐCT tại HĐCT có trách nhiệm tổ chức vận chuyển, bàn giao bài thi về địa điểm do Sở GDĐT quy định, xe vận chuyển bài thi phải có cán bộ công an đi cùng để bảo vệ bài thi.

Chương V

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 29. Hội đồng chấm thi

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

2. Cơ cấu và thành phần HĐChT:

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT;

c) Thư ký: công chức Sở GDĐT, phòng GDĐT, giáo viên trường THPT;

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do một thành viên được phân công làm Tổ trưởng phụ trách. Sở GDĐT quyết định tổ chấm thi có thể có tổ phó chấm thi để hỗ trợ Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ. Giám khảo chấm thi là các công chức Sở GDĐT, phòng GDĐT, viên chức các trường THPT, THCS có năng lực chuyên môn tốt đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 của Quy chế này;

đ) Công an, nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ: do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, phối hợp cơ quan liên quan điều động.

3. Nhiệm vụ của HĐChT:

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của HĐChT;

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

c) Làm phách bài thi, niêm phong túi đầu phách, niêm phong các túi bài thi trước khi bàn giao cho tổ chấm thi;

d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và văn bản hướng dẫn chấm thi;

đ) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi;

e) Ghép phách, lên điểm thi.

4. Quyền hạn của HĐChT:

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

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

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

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của HĐChT;
- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

- Xem xét, đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo vi phạm Quy chế thi;

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những trường hợp phát hiện vi phạm Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, các vấn đề phát sinh trong chấm thi;

- Đánh phách, cắt phách bài thi; ghép phách, lên điểm thi;

- Quản lý, bàn giao bài thi cho tổ trưởng chấm thi; giao/nhận, lưu giữ phiếu chấm thi, biên bản chấm thi và các hồ sơ chấm thi khác (nếu có) theo quy định.

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

d) Tổ trưởng tổ chấm thi:

- Điều hành công tác chấm thi trong tổ chấm;

- Tổ chức thảo luận, điều chỉnh (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, thang điểm chấm thi do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch HĐChT phê duyệt trước khi triển khai chấm thi;

- Thực hiện việc ghép phách, lên điểm thi theo phân công của lãnh đạo HĐChT;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 33 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch HĐChT xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

đ) Giám khảo:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này;

- Thực hiện việc ghép phách, lên điểm thi theo phân công của lãnh đạo HĐChT;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

e) Công an (nếu có), nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành, phân công của Chủ tịch Hội đồng.

6. Trách nhiệm của các thành viên HĐChT:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các công việc được giao của HĐChT;

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

7. Thanh tra của Sở GDĐT tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của HĐChT theo Quy chế thi.

Điều 30. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm 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. Cửa phòng bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo HĐChT, thanh tra, thư ký và công an (nếu có).

3. Không được mang điện thoại di động, các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của HĐChT vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 31. Quy trình chấm thi

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

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

b) Quy trình thực hiện:

- Chủ tịch HĐChT cùng các thư ký được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;

- Các thành viên được Chủ tịch Hội đồng phân công làm phách tiến hành đánh phách, cắt phách; niêm phong đầu phách, khóa phách rồi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng quản lý theo các nguyên tắc bảo vệ tài liệu mật của Nhà nước.

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

2. Chấm thi, cho điểm bài thi, ghép phách, lên điểm:

a) Quy định chung:

- Bài thi của mỗi buổi thi được chấm theo thang điểm 20;

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Chủ tịch HĐChT phê duyệt;

- Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu ấy; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi ấy; không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi.

b) Đối với bài thi viết (tự luận):

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, điều chỉnh (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch HĐChT phê duyệt;

- Tiến hành chấm chung ít nhất 10 bài thi/môn để thống nhất việc vận dụng đáp án, hướng dẫn chấm;

- Trước khi chấm thi, giám khảo kiểm tra kỹ từng bài thi, đảm bảo đủ mã phách, số tờ của từng bài thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do

thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi;

- Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng bất thường trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch HĐChT quyết định;

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

+ Lần chấm độc lập thứ nhất: giám khảo chấm trên phiếu chấm, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy trắng còn thừa do thí sinh chưa viết hết, giám khảo không được ghi (viết) gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm để bàn giao cho Thư ký HĐChT;

+ Lần chấm độc lập thứ hai: giám khảo chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề trái của bài thi, ngay cạnh ý được chấm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh, sau đó ghi điểm trên phiếu chấm, ghi rõ họ tên và ký vào phiếu chấm; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm để bàn giao cho Thư ký HĐChT.

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

+ Nếu điểm chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên; không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Tiếng Anh, các giám khảo đã chấm bài thi cùng 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; sau đó ghi điểm thành phần, điểm bài thi (*bằng số và bằng chữ*); ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu điểm chênh lệch vượt quá 1,0 điểm nhưng không vượt quá 2,0 điểm đối với môn Khoa học tự nhiên; vượt quá 2,0 điểm nhưng không vượt quá 4,0 điểm đối với môn Khoa học xã hội và Tiếng Anh: các giám khảo báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi để thảo luận và cùng thống nhất điểm; sau đó ghi điểm thành phần, điểm bài thi (bằng số và bằng chữ); ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu điểm chênh lệch vượt quá 2,0 điểm đối với môn Khoa học tự nhiên; vượt quá 4,0 điểm đối với môn Khoa học xã hội và Tiếng Anh, tùy theo mức độ, Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm tập thể bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi bằng màu mực khác, sau đó Tổ trưởng và ba (03) giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm;

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

- Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các giám khảo ghi điểm vào Phiếu thống nhất điểm, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, bàn giao túi bài thi, các Phiếu chấm, Phiếu thống nhất điểm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao ngay cho thư ký HĐChT;

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi: Chủ tịch HĐChT, thư ký và các

giám khảo Tổ chấm thi tiến hành nhập điểm bài thi theo mã phách (01 người đọc điểm, 01 người nhập điểm, 01 người kiểm tra), quá trình nhập điểm có sự giám sát của thanh tra thi; sau khi nhập điểm xong, in ra để đối chiếu với các Phiếu chấm thi, nếu điểm đã chính xác thì cùng ký xác nhận điểm thi;

c) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chuyên dụng;

d) Việc chấm phần thi nói môn Tiếng Anh được thực hiện theo quy trình chấm thi nói theo quy định của Sở GDĐT.

3. Ghép phách bài thi

a) Việc ghép phách chỉ được thực hiện sau khi phương án xếp giải đã được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

b) Quá trình thực hiện ghép phách do lãnh đạo và thư ký HĐChT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra.

4. Bảo quản bài thi tại HĐChT

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của HĐCT đến khi HĐChT làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Trưởng phòng QLCL&CNTT chịu trách nhiệm bảo quản;

b) Trong thời gian HĐChT làm việc cho tới khi chấm xong, bài thi do Chủ tịch chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn;

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

d) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo phải trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho thư ký HĐChT.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

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

2. Hồ sơ xin phúc khảo:

a) Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

- Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

- Văn bản đề nghị phúc khảo bài thi, kèm danh sách đề nghị phúc khảo của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

b) Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Sở GDĐT (qua phòng QLCL&CNTT) chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

3. Hội đồng phúc khảo:

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập, trong trường hợp có đơn xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự thành phần của HĐChT;

c) Giám khảo HĐChT của Kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo;

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

đ) Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, thông tin các giám khảo đã chấm đợt đầu, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

e) 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; Riêng đối với môn Tin học, sau khi kiểm đếm bài làm thí sinh đã in ra giấy, đĩa CD thì sắp xếp theo mã phách và bàn giao cho Hội đồng phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính;

4. Chấm phúc khảo:

a) Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp;

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

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

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

đ) Các Tổ Chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng phúc khảo phê duyệt và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT;

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

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

Chương VI
XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 33. Xếp giải Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

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 bài 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 quá 5% tổng số giải (từ khuyến khích trở lên).

4. Tổ chức xếp giải:

Chủ tịch Hội đồng chấm thi chọn HSG cấp tỉnh xây dựng phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

Điều 34. Kỳ thi chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia THPT

1. Sau khi có kết quả chấm thi, sắp xếp mã phách theo thứ tự điểm bài thi từ cao xuống thấp để xét chọn các bài thi điểm cao vào đội dự tuyển tham dự Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

2. Chủ tịch HĐChT Kỳ thi chọn các đội tuyển chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển chọn vào các đội dự tuyển tham gia Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT.

3. Việc thành lập các đội tuyển chính thức dự thi Kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia THPT theo Hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 35. Giấy chứng nhận HSG cấp tỉnh

1. Giám đốc Sở GDĐT cấp giấy chứng nhận cho học sinh đạt giải trong các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh. Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với trường hợp thất lạc Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở GDĐT xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 60 ngày kể từ ngày công bố kết quả Kỳ thi.

3. 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 thi trong các Kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận đã được thực hiện không đúng quy định.

Điều 36. Quyền lợi của học sinh đạt giải HSG cấp tỉnh

Học sinh đạt giải trong các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan cấp trên khen thưởng theo quy định hiện hành.

Chương VII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 37. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo hướng dẫn thi hằng năm của Sở GDĐT.

Điều 38. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trách nhiệm của Sở GDĐT: Phòng QLCL&CNTT có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với:

- Bảng ghi điểm, danh sách thí sinh dự thi có ghi kết quả xếp giải của các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển tham dự Kỳ thi HSG cấp quốc gia THPT, Olympic quốc tế và khu vực;

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của Kỳ thi: lưu trữ 02 năm đối với bài thi của thí sinh, 01 năm đối với hồ sơ của HĐCT, chấm thi, phúc khảo;

2. Trách nhiệm của Đơn vị dự thi:

Lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển dự thi cấp

tỉnh; danh sách thí sinh dự thi chọn học HSG cấp tỉnh, có ghi kết quả xếp giải.

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

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Các khâu trong quá trình tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GDĐT, Thanh tra Sở GDĐT và các cơ quan hữu quan khác theo quy định.

2. Căn cứ thực tế và yêu cầu của công tác chỉ đạo, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát trực tiếp đối với các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh:

a) Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc bị xử lý kỷ luật. Việc xử lý do Giám đốc Sở GDĐT căn cứ vào quy định hiện hành để quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc bị xử lý kỷ luật. Việc xử lý vi phạm do Giám đốc Sở GDĐT căn cứ vào quy định hiện hành để quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Các hành vi vi phạm, tiêu cực khác làm ảnh hưởng đến tính an toàn, nghiêm túc trong tổ chức thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đối với thí sinh:

Mọi vi phạm Quy chế thi của thí sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật, cụ thể như sau:

2.1. Đình chỉ thi và hủy kết quả thi của cả kỳ thi nếu thí sinh vi phạm một trong các khuyết điểm sau:

a) Mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng trái với quy định tại Điều 25 của Quy chế này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi dù sử dụng hay chưa sử dụng;

b) Sử dụng tài liệu liên quan đến việc làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi (dù đã sử dụng hay chưa sử dụng);

c) Chuyển giấy nháp, bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp, bài thi của thí sinh khác;

d) Cố tình không nộp bài thi, dùng bài thi của người khác để nộp làm bài thi của mình hoặc làm bài giống nhau (do chép bài của nhau).

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung những người có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa thí sinh khác;

e) Gây rối làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

g) Không đủ điều kiện dự thi theo quy chế thi nhưng vẫn cố tình làm sai lệch, làm giả, khai man hồ sơ hoặc lợi dụng sơ suất của những người kiểm tra hồ sơ để được dự thi.

2.2. Đối với các trường hợp vi phạm cố ý và có tổ chức, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2.3. Hồ sơ và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với thí sinh dự thi:

a) Hồ sơ:

- Tại HĐCT:

+ Biên bản tại thời điểm vi phạm của thí sinh, có chữ ký của thí sinh và 02 giám thị coi thi trong phòng thi; Thí sinh không chịu ký vào biên bản thì Hội đồng vẫn lập biên bản, mời thêm Công an bảo vệ, thanh tra tại Hội đồng thi chứng kiến, ghi rõ vào biên bản.

+ Tài liệu và các vật chứng thu được. Nếu vật chứng là tài sản có giá trị (như điện thoại di động…) thì sau khi hoàn tất các khâu lập biên bản, ghi nhận đặc điểm, chụp ảnh tang vật thì có thể trả lại tang vật cho phụ huynh, người đỡ đầu của thí sinh (có lập biên bản giao trả).

- Tại HĐChT:

+ Biên bản của Tổ chấm thi;

+ Biên bản xét kỷ luật của HĐChT, ghi rõ hình thức vi phạm và quyết định có hủy kết quả bài thi hay không, có đề xuất các hình thức kỷ luật khác theo quy định hiện hành;

+ Bài thi của thí sinh vi phạm;

b) Thẩm quyền xử lý:

- Chủ tịch HĐCT: căn cứ vào Quy chế thi, biên bản vi phạm để Quyết định có đình chỉ thi của thí sinh hay không.

- Chủ tịch HĐChT: căn cứ Biên bản xét kỷ luật của HĐChT, Quy chế thi để xem xét, quyết định có hủy kết quả thi của thí sinh hay không hoặc đề xuất Sở GDĐT quyết định xử lý (nếu có).

- Sở GDĐT tổng hợp toàn bộ hồ sơ để thực hiện các công việc sau:

+ Gửi đến HĐChT những hồ sơ kỷ luật của HĐCT;

+ Thành lập Hội đồng kỷ luật và tiến hành xét kỷ luật đối với các trường hợp Chủ tịch HĐCT, HĐChT đề nghị Sở GDĐT xử lý;

+ Công bố mức kỷ luật và gửi thông báo đến các nhà trường và bản thân thí sinh bị kỷ luật.

Điều 41. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng:

Những người tham gia tổ chức Kỳ thi và thí sinh dự thi có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong Kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyên dương trước Hội đồng và thông báo về đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Giấy khen;

c) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

d) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

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