

Số: /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định việc tổ chức**  
**Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ quyết định số 05/2021/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học-Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; Thủ

trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Sĩ Thành**

## QUY ĐỊNH

Việc tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT  
ngày /02/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT), bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, chấm thi; phúc khảo, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng của kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

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

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT nhằm mục đích tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập (hệ chuyên và không chuyên) theo chỉ tiêu được giao của từng trường.

2. Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

#### Điều 3. Đối tượng dự thi, điều kiện dự thi và địa bàn tuyển sinh

Đối tượng dự thi, điều kiện dự thi và địa bàn tuyển sinh thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

#### Điều 4. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài và đề thi

1. Ngày thi, lịch thi: được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh lớp 10 hằng năm của Sở GDĐT.

2. Nội dung thi: bám sát nội dung chương trình giáo dục phổ thông trung học cơ sở, chủ yếu là lớp 9.

3. Hình thức thi, thời gian làm môn thi/bài thi: thực hiện theo quy định về cấu trúc định dạng đề thi tại Quyết định số 1236/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành cấu trúc đề thi các kỳ thi chọn học sinh giỏi THCS và THPT cấp tỉnh từ năm 2024-2025, chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, tuyển sinh vào lớp 10 từ năm học 2025-2026 hoặc theo điểm c, khoản 1 Điều 13 của Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT: môn Ngữ văn: 120 phút; môn Toán: 90 phút hoặc 120 phút; môn thi thứ ba 60 phút hoặc 90 phút; bài thi thứ ba 90 phút hoặc 120 phút.

### **Điều 5. Môn thi**

1. Số môn thi, bài thi gồm: Toán, Ngữ văn và 01 (một) môn thi hoặc bài thi thứ ba do Sở Giáo dục và Đào tạo lựa chọn 01 (một) trong 02 phương án sau:

- Môn thi thứ ba được lựa chọn trong số các môn học có đánh giá bằng điểm số trong chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở, đảm bảo không chọn cùng một môn thi thứ ba quá 03 (ba) năm liên tiếp;

- Bài thi thứ ba là bài thi tổ hợp của một số môn học được lựa chọn trong số các môn học có đánh giá bằng điểm số trong chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở.

2. Môn thi hoặc bài thi thứ ba được công bố sau khi kết thúc học kì I nhưng không muộn hơn ngày 31 tháng 3 hằng năm.

3. Đối với việc tuyển sinh vào trường trung học phổ thông chuyên, học sinh phải thi các môn thi, bài thi quy định tại khoản này và 01 (một) môn thi chuyên. Mỗi môn chuyên có 01 (một) đề thi riêng theo chương trình môn học cấp trung học cơ sở, nội dung thi bảo đảm tuyển chọn được học sinh có năng khiếu về môn chuyên đó.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức thi**

1. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải:

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

b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi tại địa phương nơi có người thân dự thi.

## **Chương II CÔNG TÁC ĐỀ THI**

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

1. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi được quy định tại Điều 4 Quy định này. Công tác ra đề thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật ở tất cả các khâu: ra đề, in sao đề thi, vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi. Đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn câu chữ phải rõ ràng; bao quát được nội dung dạy học, bảo đảm phân loại được thí sinh.

2. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài.

3. Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

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

### **Điều 8. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật**

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

2. Thực hiện cách ly theo 2 vòng độc lập, những người làm việc trong khu vực ra đề thi và in sao đề thi chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép:

a) Vòng 1: gồm Trưởng Ban ra đề thi, các cán bộ ra đề thi; là khu vực cách ly với bên ngoài cho đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc, cắt hệ thống internet. Các thành viên trong vòng 1 không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Hằng ngày, cán bộ ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2.

b) Vòng 2: là đầu mối giao tiếp giữa vòng 1 với bên ngoài; đảm bảo trực 24 giờ/ngày; mỗi ca trực có 2 người, gồm 01 người của lực lượng công an và 01 người của ngành GDĐT.

Những người trực ở vòng 2 có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bộ phận phục vụ chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...) từ vòng 1 chuyển ra trước khi chuyển giao cho bộ phận phục vụ; chuyển thông tin yêu cầu từ vòng 1 đến những người có trách nhiệm bên ngoài, chuyển thông tin của những người có trách nhiệm bên ngoài đến vòng 1.

c) Vòng 1 và vòng 2 liên lạc với nhau qua nội dung thông tin được ghi chép qua sổ trực được đặt tại mỗi vòng.

3. Các thiết bị đặt tại vòng 1, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

### **Điều 9. Ban ra đề thi**

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

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

a) Trưởng Ban: lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Trưởng Ban: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT;

c) Thư ký: chuyên viên Phòng GDTrH-QLCL hoặc chuyên viên các phòng trực thuộc Sở hoặc cán bộ quản lý, giáo viên trường THPT;

d) Người soạn thảo đề thi và người phản biện đề thi là chuyên viên, cán bộ quản lý, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở. Mỗi môn thi có 01 (một) Tổ ra đề thi, có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở.

đ) Công an, y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ.

### 3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi:

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

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật công tác ngành Giáo dục.

### 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban ra đề thi:

a) Xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban;

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

c) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

d) Tổ chức duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; in sao đề thi, kể cả in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (nếu có); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi;

đ) Đảm bảo 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 đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

e) Trưởng Ban ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT

về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban ra đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Ban theo quy định;

f) Các thành viên của Ban ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban ra đề thi.

### **Điều 10. In sao, đóng gói và vận chuyển đề thi**

1. Trưởng Ban ra đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu bí mật công tác ngành Giáo dục.

2. Trưởng Ban ra đề thi bàn giao các bì đề thi đã niêm phong cho bộ phận vận chuyển đề thi đến các Điểm coi thi và phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

3. Thành phần bộ phận chuyển đề thi đến các Điểm coi thi phải có cán bộ công an để giám sát và bảo vệ; khi giao đề thi cho các Điểm coi thi phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

## **Chương III COI THI**

### **Điều 11. Ban coi thi**

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập các Ban coi thi. Mỗi trường THPT tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển (trường THPT chuyên, trường THPT công lập) hoặc thi kết hợp với xét tuyển tương ứng với một Ban coi thi.

2. Cơ cấu và thành phần Ban coi thi:

a) Trưởng Ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT hoặc trường trung học cơ sở hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên-Ngoại ngữ, Tin học tỉnh (GDTX);

b) Phó Trưởng Ban: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng chuyên môn trường THPT, THCS hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm GDTX; trong đó có 01 Phó Trưởng Ban là người của đơn vị nơi đặt Điểm coi thi;

c) Thư ký: giáo viên trường THPT, trung tâm GDTX;

d) Giám thị coi thi, giám sát: giáo viên các trường phổ thông, trung tâm GDTX;

đ) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ.



### 3. Nhiệm vụ của Ban coi thi:

a) Đối chiếu, kiểm tra số liệu thí sinh đăng ký dự thi và thông tin trên thẻ 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 của kỳ thi cho thí sinh;

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự phòng chưa sử dụng về Ban chấm thi.

### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng Ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của ban;

- Tổ chức cho các thành viên của Ban coi thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy định thi, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;

- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Ban coi thi;

b) Phó trưởng Ban coi thi giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

c) Thư ký:

- Giúp Trưởng Ban soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Giám thị coi thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 13 của Quy định này;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

đ) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Trưởng Ban trực tiếp điều hành và phân công nhiệm vụ.

5. Sử dụng dấu của Ban coi thi: Ban coi thi được sử dụng con dấu của đơn vị nơi đặt Điểm thi trong các văn bản, hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ coi thi của Ban coi thi.

## **Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó

2. Xuất trình Thẻ dự thi 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:

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 chuyên, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi;

c) Bảng tuần hoàn các nguyên tố hoá học và Bảng tính tan đối với môn thi Hoá học, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

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

5. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in của đề thi. Nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay cho giám thị coi thi trong phòng thi để kịp thời xử lý, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không

được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình.

7. Bài thi chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen); không được viết bằng mực đỏ, bút chì; chỉ dùng bút chì trong trường hợp vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh 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.

9. Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phải báo cho giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Ban coi thi quyết định;

10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

11. Khi dự thi bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

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

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi giám thị đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

### **Điều 13. Quy trình coi thi**

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Trưởng ban coi thi, Phó trưởng Ban coi thi, thư ký, công an và bảo vệ của Ban coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

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 Sở GDĐT, đảm bảo thiết bị vận hành tốt (chỉ riêng cho tuyển sinh vào trường THPT chuyên);

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự 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 Ban coi thi.

2. Trước mỗi buổi thi, họp Ban 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 nhiệm vụ coi thi phải bảo đảm nguyên tắc một giám thị coi thi không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

3. Trước giờ thi:

a) Giám thị coi thi nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni-lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học), giấy nháp, đề thi từ Trưởng ban coi thi; 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 coi thi 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 coi thi trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Trước khi cắt túi đề thi, giám thị coi thi phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi. Khi có hiệu lệnh, giám thị coi thi phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất 02 môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

#### 4. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị coi thi 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 coi thi trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị coi thi ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định thi, giám thị coi thi trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Giám thị coi thi ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị coi thi trong phòng thi tại khu vực được Trưởng ban 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.

#### 5. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị coi thi 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 02 Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy làm bài thi trước khi bỏ vào túi đựng bài thi cùng với 01 Phiếu thu bài thi và nộp đầy đủ cho Trưởng ban coi thi hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền; 02 giám thị coi thi niêm phong túi đựng bài thi cùng với Trưởng ban coi thi hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền.

b) Giám thị coi thi ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị coi thi trong phòng thi và hỗ trợ giám thị coi thi trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng

thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng ban coi thi phân công.

6. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Ban coi thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Ban coi thi.

7. Bảo quản đề thi và bài thi:

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

b) Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có hệ thống Camera giám sát và công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Phó Trưởng ban coi thi (là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi) trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Ban coi thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng ban coi thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối trong ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc cho buổi thi đầu tiên của ngày thi tiếp theo.

8. Vận chuyển bàn giao bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, Ban coi thi tổ chức vận chuyển toàn bộ bài thi và hồ sơ thi về Ban chấm thi;

b) Phải có lãnh đạo Ban coi thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi, hồ sơ thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

## **Chương IV CHẤM THI**

### **Điều 14. Ban chấm thi**

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

## 2. Cơ cấu và thành phần Ban chấm thi:

- a) Trưởng ban: lãnh đạo Sở GDĐT;
- b) Phó trưởng ban: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;
- c) Thư ký: chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc giáo viên trường THPT;
- d) Tổ làm phách: Trưởng ban phân công 01 Phó trưởng ban phụ trách điều hành hoạt động của Tổ. Thành viên của Tổ là chuyên viên các phòng thuộc Sở hoặc giáo viên các trường THPT;
- đ) Tổ chấm: cán bộ, chuyên viên phụ trách bộ môn của Sở hoặc giáo viên của các trường phổ thông; mỗi môn thi có một tổ chấm thi do tổ trưởng phụ trách trực tiếp;
- e) Tổ chấm kiểm tra: Trưởng Ban phân công 01 Phó trưởng ban phụ trách điều hành hoạt động của Tổ. Thành viên của Tổ là chuyên viên phụ trách bộ môn của Sở hoặc giáo viên các trường THPT;
- g) Tổ kiểm tra điểm bài thi: Trưởng Ban phân công 01 Phó Trưởng ban phụ trách điều hành hoạt động của Tổ. Thành viên của Tổ là chuyên viên của Sở GDĐT hoặc giáo viên các trường THPT;
- h) Tổ nhập điểm: Trưởng Ban phân công 01 Phó trưởng ban phụ trách điều hành hoạt động của Tổ. Thành viên của Tổ là chuyên viên của Sở hoặc giáo viên các trường THPT;
- k) Bảo vệ, nhân viên phục vụ.

## 3. Nhiệm vụ của Ban chấm thi:

- a) Nhận bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi từ các điểm coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi;
- b) Tổ làm phách: được cách ly triệt để trong thời gian Ban chấm thi hoạt động, Tổ có trách nhiệm đánh phách và cắt phách trước khi giao bài thi đã được cắt phách cho Trưởng Ban chấm thi. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của thanh tra;
- c) Chấm bài thi của thí sinh theo hướng dẫn chấm thi;
- d) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi;

đ) Ghép phách 100% bài thi, lên điểm thi.

4. Quyền hạn của Ban chấm thi:

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

b) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy định thi.

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

a) Trưởng ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban chấm thi;
- Chỉ đạo quy trình ghép phách, lên điểm thi bài thi;
- Yêu cầu giám khảo chấm thi chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo chấm thi khi giám khảo chấm thi cố tình vi phạm Quy định thi;

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

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy định và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

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

b) Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng ban.

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Ban chấm thi trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Tổ làm phách: Chịu trách nhiệm việc đánh phách, cắt đầu phách trước khi giao bài (đã được cắt phách) cho Trưởng Ban chấm thi.

đ) Giám khảo chấm thi:

- Thực hiện việc chấm thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Quy định này;



- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi, làm cơ sở để Trường Ban chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

e) Tổ chấm kiểm tra: thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trường Ban chấm thi.

g) Tổ kiểm tra điểm bài thi: kiểm tra tính chính xác của việc ghi điểm trên bài làm của thí sinh (giữa điểm ghi bằng số và bằng chữ), kiểm tra tính chính xác của việc ghi điểm trên phiếu điểm đã thống nhất với điểm trên bài làm của thí sinh.

h) Tổ nhập điểm: nhập điểm từ phiếu điểm thống nhất vào máy nhập điểm khi đã được Trường Ban ký duyệt.

i) Bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Trường Ban.

6. Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Ban chấm thi.

### **Điều 15. Khu vực chấm thi**

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

2. Khi Tổ phách bàn giao bài thi cho bộ phận chấm thi thì phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, Lãnh đạo Ban chấm thi và công an. Chìa khóa cửa phòng chứa bài thi do Lãnh đạo Ban chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi có camera hoạt động 24 giờ/ngày và có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

3. Giám khảo chấm thi tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi khi vào và ra khỏi phòng chấm thi.

### **Điều 16. Quy trình làm phách bài thi**

1. Tổ trưởng làm phách xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ làm phách; Tổ làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 thành viên của Tổ làm phách trở lên.

2. Thanh tra giám sát, theo dõi và ghi nhật ký về toàn bộ hoạt động của Tổ làm phách.

### 3. Phương thức đánh phách

a) Bài thi tự luận phải được đánh và rọc phách trước khi giao cho các Tổ chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối. Áp dụng phương thức đánh phách 1 vòng;

b) Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 1 số phách;

c) 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;

d) Tổ làm phách bài thi phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi.

### 4. Quy trình làm phách

a) Bước 1. Gieo phách: Tổ trưởng Tổ làm phách sử dụng Phần mềm chấm thi để gieo phách, in biểu hướng dẫn đôn túi chấm, biểu đối chiếu phách - báo danh. Lưu ý: Trước khi gieo phách phải kiểm tra số học sinh vắng thi và các bất thường của Ban chấm thi đề nghị.

b) Bước 2. Đôn túi, thực hiện như sau

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu hướng dẫn đôn túi, Tổ trưởng Tổ làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Tổ làm phách để tiến hành đôn túi;

- Các thành viên kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông

tin ghi trên túi hoặc trên Phiếu thu bài,...), phải báo cáo với Tổ trưởng và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm thi.

#### c) Bước 3. Đánh phách

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - báo danh, cán bộ làm phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

#### d) Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chấm

- Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Các túi bài chấm thi giao lại cho các Phó trưởng Ban được Trưởng Ban chấm thi phân công phụ trách.

- Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài túi ghi rõ đầu phách của các túi.

### **Điều 17. Quy trình chấm điểm bài thi**

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

#### 2. Quy trình chấm

a) Phó Ban chấm thi phụ trách bài thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi.

b) Tổ trưởng Tổ Chấm thi tập trung toàn bộ giám khảo chấm thi để quán triệt quy định thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt (giám khảo chấm thi là giáo viên THCS hoặc THPT).

#### b<sub>1</sub>) Lần chấm thứ nhất

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho giám khảo chấm thi, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, giám khảo chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi.

- Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài của thí sinh, giám khảo chấm thi tuyệt đối không ghi vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào 01 phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của giám khảo chấm thi; tuyệt đối không để lại bất kỳ dấu hiệu nào trên bài thi của thí sinh và trên túi bài thi;

- Chấm xong túi nào, giám khảo chấm thi giao túi bài thi và phiếu chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho Phó trưởng Ban chấm thi phụ trách bài thi.

#### b<sub>2</sub>) Lần chấm thứ hai

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

- Giám khảo chấm thi 2 chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và ghi vào phiếu chấm;

- Chấm xong túi nào, giám khảo chấm thi giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho Phó Trưởng ban chấm thi phụ trách bài thi.

#### b<sub>3</sub>) Thống nhất điểm bài thi

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu thống nhất điểm từ Phó Trưởng ban chấm thi phụ trách bài thi và chỉ đạo giám khảo chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí

quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm.

- Việc thống nhất điểm được thực hiện như sau: Tổ Kiểm tra điểm tổ chức ghi điểm bài thi trên Phiếu chấm của giám khảo chấm thi lần thứ nhất vào Phiếu chấm của giám khảo chấm thi thứ hai; kiểm tra mức chênh lệch điểm giữa 2 lần chấm và đề nghị Tổ trưởng Tổ Chấm thi xử lý như sau:

+ Xử lý kết quả 2 lần chấm

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.  Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

+ Xử lý kết quả 3 lần chấm

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi tự luận, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả Giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

3. Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

### **Điều 18. Chấm bài thi trắc nghiệm**

1. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Các thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế thi vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;

b) Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để xử lý;

c) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm làm việc độc lập với các Tổ Chấm trắc nghiệm, có nhiệm vụ: giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm phải báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị lãnh đạo Ban Chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục;

d) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh;

e) Trước khi cất túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Ban coi thi;

## 2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công người ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...); tổ chức cho các thành viên Tổ Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm;

c) Tiếp nhận danh sách thí sinh và danh sách các Điểm coi thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

d) Nhập danh sách thí sinh do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, số Thẻ Căn cước/CCCD của thí sinh; phòng thi; Điểm thi nơi thí sinh dự thi; tình trạng dự thi và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh. Tạo các lô chấm mỗi túi bài thi của một phòng thi là một lô chấm;

## 3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

a) Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 02 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên làm nhiệm vụ cất túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

b) Việc quét phiếu TLTN và nhận diện ảnh quét được thực hiện theo từng túi bài thi, quét xong túi nào niêm phong lại túi đó; cần kiểm tra số lượng bài đã quét trên phần mềm, số lượng thí sinh dự thi bảo đảm khớp với số lượng thí sinh dự thi tại phiếu thu bài thi và số lượng phiếu TLTN;

c) Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài thi để sử dụng trong quá trình sửa lỗi;

d) Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu quét bài thi và nhận dạng ảnh quét từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD0).

#### 4. Sửa lỗi kỹ thuật:

a) Mỗi máy tính thực hiện sửa lỗi kỹ thuật có tối thiểu 02 thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm xử lý; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính. Việc sửa lỗi kỹ thuật gồm sửa lỗi thông tin của thí sinh và sửa lỗi phần bài làm của thí sinh;

b) Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô) trên phần mềm;

c) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: là sửa lỗi đáp án các câu phần mềm không nhận diện được lựa chọn của thí sinh. Tổ chấm thi trắc nghiệm phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có);

d) In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, người xử lý và các bên liên quan ký xác nhận;

đ) Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu sau sửa lỗi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD1).

#### 5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Chấm thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

b) Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

c) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm



thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

6. Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại khoản 3, 4, 5 Điều này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Theo đó, 01 Bộ đĩa gửi Ban chấm, 01 Bộ đĩa gửi Trưởng Ban thi để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 này phải nhận được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo thi); sau khi tiến hành gửi đĩa CD và được lãnh đạo Ban Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

### **Điều 18. Chấm kiểm tra bài thi tự luận**

1. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng Ban chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm thi chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy định này.

Riêng bài thi môn chuyên; phụ thuộc vào số lượng bài thi môn chuyên của mỗi kỳ thi, Trưởng Ban chấm thi quyết định việc chấm kiểm tra các bài thi môn chuyên.

2. Phó Trưởng Ban phụ trách chấm kiểm tra lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn các bài thi có điểm cao và giao cho Tổ chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài này.

Giám khảo chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

3. Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết, Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Phó Trưởng Ban phụ trách chấm kiểm tra về những vấn đề cần điều chỉnh (nếu có) đối với các tổ chấm thi, đối với Giám khảo chấm thi.

4. Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ Giám khảo chấm thi có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban phụ trách chấm kiểm tra và được sự đồng ý của Trưởng Ban chấm thi.

5. Trưởng Ban chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

### **Điều 19. Nhập điểm**

Tổ nhập điểm sử dụng tài khoản được cấp với các chức năng của phần mềm để tổ chức nhập điểm vào máy tính theo các bước cơ bản như sau:

- Nhận Phiếu ghi điểm từ Tổ kiểm tra điểm bài thi;
- Tổ chức nhập điểm vào máy tính, bảo đảm 01 người đọc, 01 người nhập điểm, 01 người kiểm tra đọc và nhập điểm.

### **Điều 20. Hồi phách, lên điểm**

1. Sau khi hoàn tất công đoạn chấm bài thi và nhập điểm vào phần mềm tuyển sinh; Trưởng Ban chấm thi chỉ đạo Tổ làm phách bài thi thực hiện hồi phách trên phần mềm tuyển sinh, tiến hành in bảng ghi tên, ghi điểm các phòng thi.

2. Thực hiện hồi phách 100% bài thi, tổ chức kiểm tra tính chính xác điểm của bài thi với bảng ghi điểm, đồng thời kiểm tra tính chính xác giữa phần số và phần chữ trên bài thi.

### **Điều 21. Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần Ban chấm phúc khảo:
  - a) Trưởng Ban: lãnh đạo Sở GDĐT chưa tham gia Ban chấm thi;
  - b) Phó trưởng Ban: lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THPT;
  - c) Thư ký: chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THPT hoặc giáo viên trường THPT;
  - d) Giám khảo chấm thi: cán bộ, chuyên viên phụ trách bộ môn của Sở hoặc Giám khảo là cán bộ quản lý, giáo viên phổ thông chưa tham gia Ban chấm thi.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh; trình Trưởng Ban chấm phúc khảo quyết định điểm bài thi sau khi phúc khảo.

### **Điều 22. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.

2. Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi, nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Sở GDĐT sẽ công bố kết quả phúc khảo.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban chấm phúc khảo, tiến hành các việc sau đây:

a) Tổ rút bài phúc khảo

- Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

- Tập hợp các bài cần phúc khảo theo từng bài thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

- Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Tổ làm phách để làm phách mới.

b) Tổ làm phách

Tổ làm phách được cách ly cùng với thanh tra và được công an giám sát bảo vệ vòng ngoài 24 giờ/ngày. Tổ làm phách tổ chức dán số phách, điểm tổng (bằng số và bằng chữ) trên bài thi của thí sinh; đánh số phách mới và bàn giao bài thi phúc khảo đã làm phách mới cho Ban chấm phúc khảo.

4. Trình tự phúc khảo bài thi tự luận:

a) Phó Trưởng Ban chấm phúc khảo bàn giao bài thi cho Giám khảo chấm thi;

b) Trước khi chấm thi, Giám khảo chấm thi kiểm tra số phách, số tờ của từng bài thi, kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

c) Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất hai Giám khảo chấm thi chấm độc lập theo quy định tại Điều 17 Quy định này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban chấm phúc khảo trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi xử lý như sau:

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

- Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Tổ trưởng Tổ chấm phúc khảo tổ chức cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Tổ trưởng Tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo chấm thi đợt đầu và Giám khảo chấm thi chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng Ban chấm phúc khảo để xử lý theo quy định.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 23. Thanh tra thi**

Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận trúng tuyển của kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

#### **Điều 24. Khen thưởng**

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

### **Điều 25. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình coi thi, Trưởng Ban coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Giám đốc Sở GDĐT để xem xét, quyết định.

3. Ban Chỉ đạo kỳ thi cấp ngành 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 cấp ngành quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

### **Điều 26. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định thi**

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định thi:

- a) Ban Chỉ đạo thi cấp ngành;
- b) Lãnh đạo Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi;
- c) Thanh tra Sở GDĐT.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy định thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định thi:

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy định thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy định thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy định thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy định thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy định thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy định thi;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy định thi theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy định thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy định thi.

### **Điều 27. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy định thi**

1. Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Trưởng ban, Phó Trưởng Ban ra đề thi, coi thi, chấm thi; Trưởng Ban ra đề thi, coi thi, chấm thi, có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Ban của mình.

2. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đề cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái với quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy định này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 4 Quy định này;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

3. 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 sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều này.

5. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

### **Điều 28. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định thi**

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

#### 1. Khiển trách:

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 coi thi quyết định tại biên bản được lập.

#### 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 định thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

#### 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 định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc trong khu vực thi;

b) Giám thị coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị coi thi, 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 toàn bộ các môn thi trong kỳ thi năm đó.

#### 4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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 Trưởng Ban chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng Tổ Chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng Ban coi thi, chấm thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

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

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

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 truy cứu trách nhiệm hình sự 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./.