

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi tỉnh Kon Tum

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế thi chọn học sinh giỏi tỉnh Kon Tum (Quy chế thi) quy định về: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của kỳ thi chọn học sinh giỏi văn hóa lớp 12 (kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12), kỳ thi chọn học sinh giỏi văn hóa lớp 9 (kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9) và kỳ thi chọn đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi quốc gia (kỳ thi chọn đội tuyển) do Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tổ chức (gọi chung là các kỳ thi chọn học sinh giỏi).

2. Quy chế thi áp dụng cho các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên có cấp trung học cơ sở (THCS) đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9, có cấp trung học phổ thông (THPT) đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 và thi chọn đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi quốc gia; các tổ chức, cá nhân tham gia các kỳ thi chọn học sinh giỏi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

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

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

Hàng năm, Sở GDĐT tổ chức ba (03) kỳ thi: kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12, kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 và kỳ thi chọn đội tuyển.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Thí sinh là học sinh đang học cùng cấp học được tổ chức thi, có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi.

2. Thí sinh dự thi có độ tuổi không vượt quá độ tuổi học sinh THCS (đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9) và không vượt quá độ tuổi học sinh THPT (đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12, kỳ thi chọn đội tuyển).

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

Điều 5. Môn thi và hình thức thi

1. Môn thi:

- Tổ chức thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh và Giáo dục công dân đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 năm học 2023 - 2024; tổ chức thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch

sử, Địa lí, các môn Ngoại ngữ, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 các năm học tiếp theo;

- Tổ chức thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 năm học 2023 - 2024; tổ chức thi các môn: Toán, Khoa học tự nhiên, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử và Địa lí, Tiếng Anh đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 các năm học tiếp theo;

- Tổ chức thi các môn theo quy định của Bộ GDĐT tại kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia đối với kỳ thi chọn đội tuyển.

2. Hình thức thi:

Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính hoặc lập trình trực tuyến trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy. Từ năm học 2024 - 2025, các môn Ngoại ngữ có thêm hình thức thi nói trong kỳ thi chọn đội tuyển.

Điều 6. Nội dung thi

1. Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12, chọn học sinh giỏi lớp 9: Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành tính đến thời điểm tổ chức thi.

2. Đối với kỳ thi chọn đội tuyển: Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành và nội dung dạy học các môn chuyên trường THPT chuyên theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

1. Đối với năm học 2023 - 2024: Tổ chức một (01) buổi thi cho tất cả các môn thi của các kỳ thi chọn học sinh giỏi. Thời gian làm bài thi của kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 và kỳ thi chọn đội tuyển là 180 phút; thời gian làm bài thi của kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 là 150 phút.

2. Đối với các năm học tiếp theo:

- Kỳ thi chọn đội tuyển: Các môn Ngoại ngữ được tổ chức hai (02) buổi thi. Trong đó, buổi thi thứ nhất dành cho các phần nghe hiểu, đọc hiểu và viết, thời gian thi là 180 phút; buổi thi thứ hai dành cho phần thi nói, thời gian làm bài thi thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT (Hướng dẫn tổ chức thi). Tổ chức 01 buổi thi đối với các môn thi còn lại, thời gian làm bài thi là 180 phút;

- Kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 và kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9: Tổ chức 01 buổi thi cho tất cả các môn thi. Thời gian làm bài thi của kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 là 180 phút; thời gian làm bài thi của kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 là 150 phút.

Điều 8. Lịch thi và địa điểm tổ chức thi

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

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

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

Các đơn vị sử dụng phần mềm “Quản lý thi chọn học sinh giỏi” do Sở GDĐT cung cấp; phải thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Hướng dẫn

tổ chức thi.

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

1. Thành viên của các Hội đồng: Ra đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi; các tổ: Làm phách bài thi, Vận chuyển và bàn giao đề thi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

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

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Không có con; em ruột; em ruột của vợ hoặc chồng; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi.

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

Điều 11. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT là cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến thi chọn học sinh giỏi nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của kỳ thi.

2. Hằng năm, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các Hội đồng: Ra đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi; các Tổ: Làm phách, Vận chuyển và bàn giao đề thi để giúp Giám đốc tổ chức, điều hành công tác thi.

3. Phòng Quản lý chất lượng - Giáo dục chuyên nghiệp (QLCLGDCN) chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các công việc sau:

- a) Hướng dẫn tổ chức thi;
- b) Điều động nhân sự làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi;
- c) Tổ chức các Hội đồng: Ra đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi; các Tổ: Làm phách bài thi, Vận chuyển và bàn giao đề thi;
- d) Cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải trong các kỳ thi;
- đ) Đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong các kỳ thi.

4. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị hữu quan giúp Giám đốc Sở GDĐT thanh tra, kiểm tra các kỳ thi.

Điều 12. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

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

b) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và tham mưu Giám đốc Sở GDĐT quyết định một

trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và không kéo dài thời gian làm bài của thí sinh.

- Chỉ đạo Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh.

- Chỉ đạo Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh làm bài thi bình thường. Sau khi hoàn tất kỳ thi, điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp trong quá trình chấm thi để đảm bảo quyền lợi của thí sinh.

- Tổ chức thi lại môn thi có đề sai bằng đề thi dự bị.

2. Trường hợp đĩa CD chứa phân thi nghe hiểu các môn Ngoại ngữ bị hỏng:

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

b) Trường hợp đĩa CD chính thức và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay với Giám đốc Sở GDĐT; Giám đốc Sở GDĐT có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đề thi dự bị.

3. Trường hợp lộ đề thi:

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

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

4) Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính đối với môn thi Tin học:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT:

- Cho tiến hành 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.

- Cho hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút.

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

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

5. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quy định.

6. 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 để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Công khai ngay từ đầu năm học phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi của đơn vị mình. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.
2. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của các kỳ thi chọn học sinh giỏi theo yêu cầu của Sở GDĐT.
3. Cử nhân sự tham gia Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi trong kỳ thi chọn học sinh giỏi, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GDĐT.
4. Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi theo các quy định tại Chương IV, Chương VI của Quy chế này và theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 14. Thành lập đội tuyển dự thi

1. Các trường THPT, phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT), THCS - THPT Liên Việt Kon Tum, Trung học cơ sở - Thực hành sư phạm Lý Tự Trọng, Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh Kon Tum, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), Phân hiệu trường PTDTNT tỉnh tại huyện Ia H'Drai (gọi chung trường phổ thông) và các phòng GDĐT được đăng ký là một đơn vị dự thi.
2. Đối với mỗi môn thi, các đơn vị dự thi thành lập một đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 và Điều 15 của Quy chế này.

Điều 15. Số lượng thí sinh

1. Đối với kỳ thi chọn đội tuyển: Không giới hạn số lượng thí sinh tham gia dự thi của từng đơn vị. Các đơn vị có trách nhiệm tuyển chọn thí sinh dự thi có năng khiếu về môn học, đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định để tham gia dự thi.
2. Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12: Mỗi đội tuyển có tối đa 10 thí sinh. Các đội tuyển có không dưới 10 thí sinh dự thi và có 75% số thí sinh trở lên đoạt giải trong 02 kỳ thi chọn học sinh giỏi liền kề với Kỳ thi được Sở GDĐT xét tăng đến tối đa 15 thí sinh.
3. Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 9:
 - Mỗi đội tuyển của các đơn vị: Phòng GDĐT các huyện, thành phố; Trường THCS-THSP Lý Tự Trọng; Trường THCS-THPT Liên Việt Kon Tum có tối đa 10 thí sinh. Các đội tuyển có không dưới 10 thí sinh dự thi và có 75% số thí sinh trở lên đoạt giải trong 02 kỳ thi chọn học sinh giỏi liền kề với Kỳ thi được Sở GDĐT xét tăng đến tối đa 15 thí sinh.
 - Mỗi đội tuyển của các đơn vị còn lại có tối đa 05 thí sinh. Các đội tuyển có không dưới 05 thí sinh dự thi và có 75% số thí sinh trở lên đoạt giải trong 02 kỳ thi chọn học sinh giỏi liền kề với Kỳ thi được Sở GDĐT xét tăng đến tối đa 07 thí sinh.

Điều 16. Đăng ký tham dự kỳ thi

Bảng tổng hợp số lượng thí sinh đăng ký dự thi và Danh sách thí sinh đăng ký dự thi từng môn thi phải được gửi về Phòng QLCLGDCN trước ngày tổ chức kỳ thi ít nhất 15 ngày; sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 17. Hồ sơ đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi của đơn vị bao gồm:

- Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi;
- Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi thí sinh: Phiếu báo xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) của năm học trước (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trong học kỳ I hoặc sau khi kết thúc năm học) hoặc Phiếu báo xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) của học kỳ liền kề với kỳ thi, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trong học kỳ II của năm học); Giấy khai sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hợp lệ; Thẻ dự thi.

2. Việc cấp Thẻ dự thi:

- Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày;
- Thẻ dự thi phải được dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để Hội đồng coi thi xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 18. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT 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. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Trưởng đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

c) Thư ký: Chuyên viên Sở GDĐT; thư ký Hội đồng trường, tổ trưởng, tổ phó bộ môn hoặc giáo viên (gọi chung là giáo viên) có năng lực của các trường phổ thông. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên ra đề thi và phân biện đề thi. Thành viên của Tổ ra đề thi là chuyên viên, giáo viên có năng lực chuyên môn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 của Quy chế này. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Tổ in sao đề thi gồm Tổ trưởng và các ủy viên. Tổ trưởng do lãnh đạo Hội đồng kiêm nhiệm. Các ủy viên của Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức thuộc sở GDĐT hoặc giáo viên trường phổ thông; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 của Quy chế này. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

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

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

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ bắt đầu làm việc đến hết thời gian thi của buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

b) Các Tổ ra đề thi, Tổ in sao đề thi và các thành viên khác làm việc trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;

c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung công việc, về việc đảm bảo bí mật, an toàn và chất lượng của đề thi theo nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi:

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

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

c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (in, sao đĩa chính thức và đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng phòng thi của Hội đồng coi thi và bàn giao cho Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi;

d) Tổ chức in, sao đề thi, hướng dẫn chấm thi, bản lưu, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ, đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn Tin học; đóng gói, niêm phong theo từng loại để bàn giao cho Phòng QLCLGDCN hoặc người được Giám đốc Sở GDĐT chỉ định ngay sau khi hoàn tất công tác coi thi để phục vụ công tác chấm thi, phúc khảo bài thi;

đ) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi thi xong.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;

- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu 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;

- Chỉ đạo công tác in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi;

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

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

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

c) Tổ ra đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 21 của Quy chế này;

- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Đọc lại đề thi;

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

d) Tổ in sao đề thi:

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

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 biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
 - + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc.
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- e) Cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ: Do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

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

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

Điều 19. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.
2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.
3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải được ghi rõ số trang đề thi, đánh số từng trang và ghi "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.
4. Đề thi kỳ thi chọn đội tuyển phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.
5. Đề thi được tính theo thang điểm 20 (bao gồm cả điểm phần thi nói đối với các môn Ngoại ngữ).
6. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được bảo mật đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.
7. Đề thi và đáp án được bàn giao cho Phòng QLCLGDCN ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi và phải được công bố ngay sau khi kết thúc chấm thi.

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

1. Khu vực làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.
2. Người tham gia công tác làm đề (Lãnh đạo, Thư ký, các tổ ra đề, tổ in sao đề thi)

và một cán bộ an ninh trong khu vực làm đề thi phải cách ly với bên ngoài. Trong đó, các tổ ra đề thi và cán bộ an ninh cách ly từ khi triển khai công tác ra đề thi; Lãnh đạo, Thư ký và Tổ in sao đề thi bắt đầu cách ly từ khi tiếp xúc với đề thi; các thành viên Ban ra đề thi không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác; phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Hội đồng ra đề thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng ra đề thi), dưới sự giám sát của công an, thanh tra (phải ghi nhật ký về địa chỉ và nội dung liên hệ). Trường hợp Chủ tịch Hội đồng không trực tiếp chỉ đạo công tác soạn thảo đề thi, không tiếp xúc các thành viên Hội đồng từ khi triển khai công tác soạn thảo đề thi, thì không phải cách ly.

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

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nến (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 21. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Phản biện đề thi:

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

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

3. Trục thi: Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

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

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức bảo mật đề thi cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Điều 23. Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ trưởng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT;

b) Thành viên: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT, cán bộ công an.

3. Nhiệm vụ của Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề thi và bàn giao cho các Hội đồng coi thi đúng theo thời gian được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi;

b) Chịu trách nhiệm bảo mật trong quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi.

Điều 24. Bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi

1. Đề thi chưa được sử dụng, bài thi tại Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa chắc chắn, an toàn, được niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

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

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

Chương IV

COI THI

Điều 25. Hội đồng coi thi

1. Thành lập Hội đồng coi thi: Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Giám đốc Sở GDĐT Quyết định thành lập các Hội đồng coi thi. Mỗi Hội đồng coi thi có thể tổ chức thi một hoặc nhiều môn thi tùy theo điều kiện về cơ sở vật chất của nơi đặt Hội đồng coi thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Hiệu trưởng trường phổ thông làm Chủ tịch Hội đồng coi thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các Phó Chủ tịch Hội đồng, có 01 Phó Chủ tịch là lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (đơn vị sở tại);

c) Thư ký: Công chức, viên chức Sở GDĐT; giáo viên có năng lực của các trường phổ thông. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các thư ký, có 01 người thuộc đơn vị sở tại;

d) Giám thị: Giáo viên trường phổ thông. Số lượng Giám thị do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

đ) Cán bộ kỹ thuật: Mỗi hội đồng coi thi có từ 01 đến 02 cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị sở tại hoặc của trường phổ thông khác;

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ của Hội đồng coi thi;

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

thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

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

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi và hồ sơ thi bàn giao cho Tổ Làm phách bài thi theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi;

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

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

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

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

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

d) Giám thị:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 29 của Quy chế này;

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

đ) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại điểm b khoản 1 và đoạn 2 điểm c khoản 2 Điều 29 của Quy chế này;

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

- Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và Giám thị;

- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật, khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.

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

- Công việc của cán bộ công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;

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

- Cán bộ công an, nhân viên bảo vệ, phục vụ không được vào phòng thi trong thời

gian thí sinh làm bài thi;

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

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

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

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

6. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được sử dụng điện thoại di động hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định hoặc máy vi tính kết nối internet hữu tuyến dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự giám sát của cán bộ công an, thanh tra (phải ghi nhật ký về địa chỉ và nội dung liên hệ).

Điều 26. Bố trí phòng thi

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

2. Mỗi phòng thi bố trí không quá 26 thí sinh tùy theo mỗi môn thi, đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh trong phòng thi là 1,2 mét. Thí sinh thi môn tin học và môn tiếng Anh được sắp xếp vào các phòng thi riêng, độc lập với các môn thi khác. Đối với môn Tin học, có thể căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp.

3. Mỗi phòng thi có 02 Giám thị trong phòng thi, gọi là Giám thị thứ nhất và Giám thị thứ hai. Giám thị trong phòng thi phải là người không giảng dạy môn trùng với môn thi trong phòng thi. Riêng các môn Ngoại ngữ và Tin học, bố trí Giám thị trong phòng thi là giáo viên đang dạy môn thi tương ứng trong phòng thi.

4. Bố trí 01 giám thị ngoài phòng thi cho tối đa 04 phòng thi cùng dãy.

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

a) Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 01 máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 02 máy vi tính và 01 máy in laser dự phòng;

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

c) Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

6. Đối với phòng thi viết các môn Ngoại ngữ: Mỗi phòng thi bố trí 01 máy nghe đĩa CD; có ít nhất 02 máy nghe đĩa CD dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi.

Điều 27. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
2. Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; riêng đối với môn Toán, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi;
3. Bảng tuần hoàn các nguyên tố hoá học và Bảng tính tan đối với môn Hoá học, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn Địa lí.

Điều 28. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi;
2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi;
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào Danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi;
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 27 của Quy chế này;
5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho Giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài;
6. Trong thời gian ở phòng thi 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 trong phòng thi;
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xoá);
8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; 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 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: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi Giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến Giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD (nếu có) 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 29. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 02 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, cán bộ kỹ thuật,

nhân viên phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

- 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;
- c) Tiếp nhận hồ sơ thi, 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 trong Hội đồng coi thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

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

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

c) Giám thị trong phòng thi các môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Dùng đĩa CD ghi âm thanh để kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi;
- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói.

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

4. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các túi đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị ngoài phòng thi hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

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

c) Giám thị thứ nhất nhận túi đựng đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra tình trạng niêm phong và bảo quản túi đựng đề thi về phòng thi.

d) Đối với các buổi thi viết, Giám thị trong phòng thi ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp vừa đủ để phát cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

đ) Đối với buổi thi môn Tin học, Giám thị kiểm tra nguồn điện và niêm phong của

các máy vi tính.

e) Đối với buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ, Giám thị trong phòng thi tiến hành kiểm tra phần mềm ghi âm và các thiết bị phục vụ cho ghi âm.

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

6. 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 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 Hội đồng coi thi 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 coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

đ) Việc phát giấy thi, giấy nháp bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo điểm d khoản 5 Điều này.

7. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với các môn 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, yêu cầu thí sinh ghi số tờ và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền.

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

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

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

9. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 01 : Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của

môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 01. Bên ngoài túi số 01 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 Giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 02: Đựng bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 01; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 02 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện Giám thị, thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Túi số 03: Đựng hồ sơ thi, gồm Danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi. Bên ngoài Túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện Giám thị, thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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

11. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

- a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;
- b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
- 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.

12. Bảo quản đề thi và bài thi:

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi hoàn tất việc bàn giao bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

13. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển, bàn giao cho Tổ Làm phách bài thi.

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

Chương V

LÀM PHÁCH BÀI THI

Điều 30. Tổ Làm phách bài thi

1. Tổ Làm phách bài thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần Tổ Làm phách bài thi:
 - a) Tổ trưởng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT;
 - b) Tổ phó: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT. Số lượng Tổ phó do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;
 - c) Thư ký: Công chức, viên chức Sở GDĐT, giáo viên có năng lực của các trường

phổ thông. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

d) Ủy viên: Công chức, viên chức Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên của các trường THPT. Số lượng ủy viên do Giám đốc Sở GDĐT quyết định;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách bài thi:

a) Nhận bài thi còn nguyên niêm phong từ các Hội đồng coi thi; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong đầu phách; niêm phong bài thi đã được cắt phách vào các túi và bàn giao cho Hội đồng chấm thi, có thể bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi; đầu phách được Tổ trưởng Tổ Làm phách bảo mật và chỉ bàn giao cho Hội đồng chấm thi sau khi đã chấm thi xong. Những người trực tiếp tham gia công tác làm phách (Lãnh đạo, Thư ký, các ủy viên) và một cán bộ an ninh phải được cách ly từ khi bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc công việc chấm thi;

b) Tổ trưởng Tổ Làm phách chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT điều hành công tác của Tổ Làm phách bài thi;

c) Tổ phó giúp Tổ trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Tổ trưởng giải quyết công việc khi được ủy quyền;

d) Các ủy viên chấp hành phân công của lãnh đạo Tổ Làm phách bài thi.

4. Tổ Làm phách bài thi làm việc độc lập với các hội đồng khác, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở GDĐT; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất 02 ủy viên của Tổ. Không được sử dụng điện thoại di động hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác trong khu vực làm phách bài thi. Những người trong Tổ Làm phách bài thi không được tham gia Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

Điều 31. Đánh phách bài thi

1. Nguyên tắc đánh phách:

a) Bài thi phải được đánh và cắt phách trước khi giao cho Hội đồng chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối; bảng đối chiếu số báo danh - phách bài thi (khóa phách) được tạo từ phần mềm Quản lý thi, do Tổ trưởng Tổ Làm phách thực hiện và chịu trách nhiệm bảo mật.

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

c) Bài thi đã được đánh phách, cắt phách phải được đóng trong túi và niêm phong (đầu phách đã được niêm phong và bảo mật);

d) Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về việc bảo mật số phách bài thi.

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

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và cắt phách bài thi do lãnh đạo, thư ký và các ủy viên Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Tổ trưởng.

b) Quy trình thực hiện:

- Tổ trưởng phân công các ủy viên 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 sau khi mở. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;

- Tổ trưởng tạo khóa phách bài thi; phân công các ủy viên tiến hành dồn túi, đánh phách, cắt phách bài thi, niêm phong túi bài thi đã được cắt phách, niêm phong đầu phách. Sau khi hoàn thành công việc, các ủy viên bàn giao túi bài thi và đầu phách đã được niêm phong cho Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi bảo mật.

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

3. Đối với bài thi môn Tin học: Bài thi môn Tin học được đánh phách hai phần: Phần bài thi được in ra giấy và phần thư mục chứa các file (theo quy cách đặt tên của đề thi quy định) được lập trình trên máy tính. Việc đánh phách hai phần phải đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có một số phách duy nhất. Các bài thi sau khi đã đánh phách có thể được ghi vào cùng một đĩa CD.

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

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO BÀI THI

Điều 32. Hội đồng chấm thi

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở GDĐT. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở GDĐT quyết định điều động Trưởng đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT làm Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong đó, Phó Chủ tịch thường trực là lãnh đạo phòng QLCLGDCN, 01 Phó chủ tịch là lãnh đạo của đơn vị sở tại;

c) Thư ký: Công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT, giáo viên có năng lực của các trường phổ thông. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Trong các thư ký, có một người thuộc đơn vị sở tại;

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Giám khảo là chuyên viên Sở GDĐT, giáo viên giỏi cấp THCS, THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 của Quy chế này;

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi;

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

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

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

d) Đề xuất phương án xử lý kết quả chấm thi;

đ) Nhận đầu phách đã được niêm phong từ Tổ Làm phách sau khi hoàn thành việc chấm thi, ghép phách, lên điểm thi;

e) Bàn giao bài thi sau khi chấm đã được niêm phong, hồ sơ chấm thi, bảng ghi kết quả chấm thi về Phòng QLCLGDCN.

4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

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

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

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

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

c) Thư ký:

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

d) Tổ trưởng chấm thi:

- Điều hành công tác chấm thi trong tổ chấm;
- Tổ chức thảo luận, chỉnh sửa (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;
- Thực hiện việc nhập, dò điểm thi theo phân công của lãnh đạo Hội đồng chấm thi;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 36 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

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

đ) Giám khảo:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 1 Điều 34 của Quy chế này;

- Thực hiện nhập, dò điểm thi theo phân công của Tổ trưởng chấm thi;

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

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

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

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

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

7. Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

Điều 33. Khu vực chấm thi và bảo quản bài thi, hồ sơ thi

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

2. Bài thi được bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng chấm thi giữ và bảo vệ 24 giờ/ngày. Phòng bảo quản bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, công an và thư ký.

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

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

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

Điều 34. Quy trình chấm thi

1. Giao nhận và lưu giữ bài thi

a) Tổ Thư ký của Hội đồng chấm thi nhận bài thi đã được cất phách và niêm phong từ Tổ Làm phách; phải lập biên bản khi giao nhận, có chứng kiến của công an.

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao túi bài thi cho Tổ trưởng giám khảo tại phòng làm việc của Hội đồng chấm thi;

c) Khi chấm xong túi, Tổ trưởng giám khảo bàn giao lại cho Thư ký; lập biên bản

bàn giao.

2. Chấm bài thi

a) Tổ Chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản, trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt. Sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt, Tổ Chấm thi mới tiến hành chấm thi.

b) Mỗi Tổ Chấm thi phải chấm chung tối thiểu năm (05) bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ Chấm thi; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung Tổ Chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng duyệt lại hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết).

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

d) Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ Chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định.

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

e) Mỗi bài thi phải được chấm độc lập bởi 02 giám khảo. 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.

g) Việc chấm độc lập được thực hiện như sau:

Giám khảo chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất (không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh); Giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý, từng câu vào bài thi đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai. Thư ký thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai khi nhận từ giám khảo.

h) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng hoặc được chấm trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội trong quá trình tổ chức thi.

3) Xử lý kết quả hai lần chấm:

a) Nếu bài thi có điểm chấm giữa hai lần chấm giống nhau hai giám khảo cùng ghi điểm vào bài thi;

b) Nếu có sự chênh lệch điểm tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau: Nếu điểm chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, 02 giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng đề cùng thảo luận, thống nhất điểm; nếu điểm chênh lệch vượt quá 1,0 điểm

nhưng không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và vượt quá 2,0 điểm nhưng không vượt quá 4,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, 02 giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm; nếu điểm chênh lệch vượt quá 2,0 điểm đối với môn Toán, các môn Khoa học Tự nhiên và vượt quá 4,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, 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, sau đó Tổ trưởng và 03 giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm;

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

d) Điểm đã thống nhất được ghi vào trang đầu của bài thi, ghi bằng chữ và bằng số. Các giám khảo ghi họ, tên và ký vào bài thi theo quy định.

4. Nhập điểm

a) Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và thống nhất điểm, đại diện Tổ chấm thi và thư ký Hội đồng chấm thi nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát. Sau khi nhập điểm xong đối chiếu với điểm trên bài thi nếu đã chính xác thì cả ba người cùng ký xác nhận.

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

5. Ghép phách, lên điểm thi

a) Việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt phương án xếp giải của tất cả các môn thi.

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

6. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

a) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng 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, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

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

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

Điều 35. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo bài thi: Thí sinh được quyền phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định của Sở GDĐT.

2. Hồ sơ phúc khảo bài thi gồm:

a) Đơn phúc khảo bài thi của thí sinh;

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

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi: Hồ sơ phúc khảo bài thi phải được gửi về Phòng QLCLGDCN trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ phúc khảo bài thi không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo bài thi:

- a) Hội đồng phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập trong trường hợp có hồ sơ phúc khảo bài thi của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này.
- b) Giám khảo thuộc Hội đồng chấm thi và cán bộ thuộc Tổ Làm phách bài thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo bài thi trong cùng Kỳ thi.
- c) Hội đồng phúc khảo bài thi có nhiệm vụ chấm lại các bài thi phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

5. Rút bài làm phách

- a) Khu vực rút bài các thí sinh phúc khảo và làm phách có sự bảo vệ của công an.
- b) Trong quá trình làm phách, phải che khuất phách cũ, 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.
- c) Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Lãnh đạo Hội đồng phúc khảo, có sự giám sát của công an.
- d) 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 của đơn vị thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi thực hiện chấm thi tự động trên máy tính. Nếu thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ thì tiến hành rà soát lại bài thí sinh đã nộp trên máy chủ và bài đã lưu lại tại Hội đồng coi thi.

6. Chấm phúc khảo

- a) Tổ chấm phúc khảo có trách nhiệm thống nhất thực hiện Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp.
- b) Việc chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 34. Theo đó, để đảm bảo khách quan, công bằng cho các thí sinh, tổ chấm phúc khảo thực hiện chấm tập thể “CHẤM CHUNG” toàn bộ các bài thi phúc khảo theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp.
- c) Trước khi Phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, đảm bảo đủ số phách, số tờ và điểm đã chấm.
- d) Việc Phúc khảo phải đảm bảo sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh. Khi có sự chênh lệch với điểm chấm từ 5% số điểm/bài thi giám khảo xem xét kỹ, thấu đáo và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng để tổ chức đối thoại với các thành viên của tổ chấm thi của Hội đồng chấm thi thực hiện đối chất có sự tham gia của Thanh tra, Công an. Tổ chấm và tổ phúc khảo xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định.
- đ) Kết thúc Phúc khảo bài thi các tổ phúc khảo lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo; Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT.
- e) Kết quả Phúc khảo được công bố chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ Phúc khảo.

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

Chương VII

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 36. Xếp giải kỳ thi

1. Chỉ xếp giải đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 và kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12.

2. Đối tượng ưu tiên

- Thi chọn học sinh giỏi lớp 12: Đối tượng 01 là thí sinh người dân tộc Kinh của Trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành; Đối tượng 02: Thí sinh là người dân tộc Kinh của các trường THPT, Phổ thông DTNT, phân hiệu trường Phổ thông DTNT, Trung tâm GDTX tỉnh Kon Tum, trung tâm GDNN-GDTX các huyện; đối tượng 03 là thí sinh người dân tộc thiểu số;

- Thi chọn học sinh giỏi lớp 9: Đối tượng 01 là thí sinh là người dân tộc Kinh của trường thuộc các phường của thành phố Kon Tum, thị trấn Đăk Hà, thị trấn Đăk Tô, thị trấn Plei Kần, thị trấn Sa Thầy, Trường THCS-THSP Lý Tự Trọng, Trường THCS-THPT Liên Việt Kon Tum; đối tượng 02 là thí sinh người dân tộc Kinh của các trường còn lại; đối tượng 03 là thí sinh người dân tộc thiểu số.

3. Mức cộng điểm ưu tiên:

Mức cộng điểm ưu tiên cho thí sinh thuộc các đối tượng ưu tiên như sau:

- Đối tượng 1: 0,0 điểm;
- Đối tượng 2: 1,0 điểm;
- Đối tượng 3: 2,0 điểm.

4. Xếp giải

- Chỉ xếp giải cá nhân đối với thí sinh dự thi;
- Điểm xếp giải là tổng của điểm bài thi (thang điểm 20) và điểm ưu tiên. Trong trường hợp tổng điểm bài thi của thí sinh và điểm ưu tiên lớn hơn 20 điểm, điểm xếp giải của thí sinh được tính là 20 điểm;
- Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thí sinh theo điểm xếp giải, thứ tự từ cao xuống thấp để xếp giải.

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

- Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi. Trong đó, số giải Nhất không vượt quá 10% tổng số giải; số giải Nhì không vượt quá 20% tổng số giải; số giải Ba không vượt quá 25% tổng số giải. Riêng đối với các môn thi có dưới 17 thí sinh tham dự, số lượng giải Nhất được xét tối đa đến 01 giải.

6. Tổ chức xếp giải: Trên cơ sở phương án xếp giải do các Tổ chấm thi đề xuất, Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

Điều 37. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi quốc gia

1. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển, xếp bài thi theo thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi quốc gia, đảm bảo số thí sinh được tuyển chọn không lớn hơn số thành viên của mỗi đội

tuyển theo quy định.

2. Trưởng phòng QLCLGDCN chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt Danh sách các đội tuyển dự thi kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

Điều 38. Giấy chứng nhận học sinh giỏi

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

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 60 ngày sau ngày tổ chức kỳ thi.

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

Điều 39. Quyền lợi của học sinh đoạt giải học sinh giỏi

1. Học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi được cấp Giấy chứng nhận.

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

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 40. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 41. Chế độ lưu trữ

Thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ hiện hành.

Chương IX

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

Điều 42. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

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

Điều 43. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

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

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 2 của Điều này để có biện

pháp xử lý.

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

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

a) Giám đốc Sở GDĐT;

b) Thanh tra Sở GDĐT.

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

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

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

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

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

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

Điều 44. Xử lý vi phạm

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

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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

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

- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác).

- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi.

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

- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài.

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

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

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

- Làm lộ số phách bài thi.

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

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian lận thi có tổ chức.

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

2. Đối với thí sinh:

a) Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 27 của Quy chế này dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

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

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

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

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

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

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

Điều 45. Khen thưởng

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

2. Các hình thức khen thưởng:

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

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

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp

1. Tham mưu Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi theo quy định tại Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi.
2. Tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.
3. Chủ trì thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các đơn vị sở tại chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.
4. Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.
5. Tổ chức in, cấp Giấy chứng nhận học sinh giỏi cho thí sinh.
6. Phối hợp với phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.
7. Phối hợp với Phòng Giáo dục trung học tham mưu nhân sự các khâu của kỳ thi.
8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở tham mưu kinh phí tổ chức kỳ thi.
9. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

Điều 47. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh dự thi.
2. Hoàn thành hồ sơ đăng ký dự thi; kiểm tra hồ sơ của người học đăng ký tại trường.
3. Hoàn thiện dữ liệu đăng ký dự thi và chuyển dữ liệu cho Sở GDĐT; in, đóng dấu và cấp Thẻ dự thi cho thí sinh.
4. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh học tập Quy chế thi, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho các Hội đồng coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi nếu được chọn làm đơn vị sở tại.
5. Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.
6. Tiếp nhận đơn, lập Danh sách phúc khảo bài thi và chuyển đến Sở GDĐT./.