

Số: /QĐ-SGDĐT

Long An, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thi đối với các kỳ thi chọn học sinh giỏi
các môn văn hoá cấp tỉnh**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh Long An về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Long An về việc sửa đổi Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh Long An ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2013 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định thi đối với các kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hoá cấp tỉnh.

Điều 2. Quy định thi này áp dụng cho các kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hoá cấp tỉnh. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là GD&ĐT) các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường phổ thông thuộc Sở căn cứ Quy định thi ban hành kèm theo Quyết định này để quy định cụ thể việc tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở tại địa phương, đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí thay và thế Quyết định số 1124/QĐ-SGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Sở GD&ĐT.

Điều 4. Các Ông (bà) Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng thuộc Sở GD&ĐT; Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường phổ thông thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, KTQLCLGD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Thái

QUY ĐỊNH THI ĐỐI VỚI CÁC KỲ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CÁC MÔN VĂN HOÁ CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT, ngày tháng 01 năm 2024
của Giám đốc Sở GD&ĐT)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định thi đối với các kỳ thi chọn học sinh giỏi (viết tắt là HSG) các môn văn hoá cấp tỉnh quy định về (viết tắt là Quy định thi): công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo, xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hoá cấp tỉnh (gọi tắt là các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh).

2. Quy định thi áp dụng đối với phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; các trường phổ thông thuộc Sở tham gia các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi chọn HSG cấp tỉnh nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng 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 tỉnh nhà.

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

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

Hàng năm, Sở GD&ĐT tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh:

1. Kỳ thi HSG cấp trung học cơ sở (viết tắt là THCS).
2. Kỳ thi HSG cấp trung học phổ thông (viết tắt là THPT).
3. Thời gian thi mỗi cấp được quy định tại văn bản hướng dẫn tổ chức thi hàng năm.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- a) Mỗi huyện/thị xã/thành phố là một đơn vị đăng ký dự thi;
- b) Thí sinh là học sinh đang học THCS, có xếp loại rèn luyện (hạnh kiểm) và học tập (học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi;
- c) Đã tham dự kỳ thi cấp đơn vị (huyện/thị xã/thành phố) và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

a) Mỗi trường phổ thông trực thuộc Sở GD&ĐT đã tổ chức kỳ thi HSG cấp đơn vị được đăng ký là một đơn vị dự thi;

b) Thí sinh là học sinh đang học THPT, có xếp loại rèn luyện (hạnh kiểm) và học tập (học lực) từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi;

c) Đã tham dự kỳ thi cấp đơn vị và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

Điều 5. Môn thi và hình thức thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

Tổ chức thi đối với các môn: Ngữ Văn, Toán, Ngoại ngữ, Khoa học tự nhiên (Vật lý, Hoá học, Sinh học); Tin học; Giáo dục Công dân; Lịch sử và Địa lí;

Riêng năm học 2023-2024, tổ chức thi theo Chương trình giáo dục phổ thông 2006 đối với các môn: Ngữ Văn, Lịch sử, Địa lí, Toán, Ngoại ngữ, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Tin học, Giáo dục Công dân.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: Tổ chức thi đối với các môn Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tin học.

3. Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, chỉ tổ chức thi đối với môn thi có ít nhất 05 đơn vị đăng ký dự thi.

4. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính, các môn khác theo hình thức thi viết.

5. Việc điều chỉnh môn thi (nếu có) sẽ được Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét quyết định trong văn bản hướng dẫn thi hằng năm.

Điều 6. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GD&ĐT ban hành:

1. Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS: nội dung dạy và học cả cấp học THCS có phần kiến thức tổng hợp, nâng cao tính đến thời điểm dự thi.

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

a) Vòng I: Nội dung thi được quy định trong văn bản hướng dẫn thi hằng năm của Sở GD&ĐT;

b) Vòng II: Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GD&ĐT ban hành và nội dung dạy học là các môn chuyên trường THPT chuyên do Bộ GD&ĐT hướng dẫn. Nội dung đề thi bám sát đề thi quốc gia.

3. Ở mỗi vòng thi, đề thi từng môn, có cấu trúc riêng.

Điều 7. Thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 THCS: chỉ 01 buổi thi và thời gian thi là 150 phút cho tất cả các môn.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12 THPT:

a) Vòng I: Thời gian thi của mỗi môn là 180 phút.

b) Vòng II: có hai (02) buổi thi đối với các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học và môn Ngoại ngữ; có một (01) buổi thi đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí.

- Thời gian làm bài thi của buổi thi viết và buổi thi môn Tin học là 180 phút.

- Thời gian làm bài thi của buổi thi nói đối với môn Ngoại ngữ: thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 8. Lịch thi

1. Lịch thi được Sở GD&ĐT ấn định trong Kế hoạch thời gian năm học.

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

Điều 9. Địa điểm tổ chức kỳ thi

Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS và Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: tổ chức thi tại các trường THPT do Giám đốc Sở GD&ĐT quy định trong văn bản hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

Điều 10. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Đơn vị đăng ký tham dự Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS và Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT: phải có đầy đủ máy vi tính, máy in, đường truyền internet; phải sử dụng phần mềm quản lý thi chọn HSG của Sở GD&ĐT hoặc phần mềm do Sở GD&ĐT giới thiệu; phải thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo văn bản hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

2. Cán bộ chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải am hiểu về công nghệ thông tin, đã qua tập huấn sử dụng phần mềm, có địa chỉ thư điện tử để liên hệ với Sở GD&ĐT.

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo 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 có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột hoặc anh, chị, em, ruột của vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;

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

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 của Điều này, thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 12. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GD&ĐT là cơ quan quản lý Nhà nước, chỉ đạo và tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh. Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến thi chọn HSG cấp tỉnh nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của kỳ thi.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (KT&QLCLGD) – Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở GD&ĐT thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt;

b) Hướng dẫn tổ chức kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

c) Điều động các đơn vị dự thi làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

d) Tổ chức soạn thảo đề thi, chấm thi, xét kết quả thi, phúc khảo trong các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

3. Thanh tra Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở GD&ĐT trong việc cử các đoàn thanh tra, kiểm tra các khâu kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

Điều 13. 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 cán bộ trực thi của Phòng KT&QLCLGD; Phòng KT&QLCLGD báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT đồng thời thông báo cho Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng soạn thảo 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 trình lãnh đạo Sở GD&ĐT quyết định một trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo các 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 các 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 các Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó, điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp khi chấm thi, đảm bảo quyền lợi của thí sinh;

- Tổ chức thi lại môn thi có đề sai bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

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

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

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng và báo cáo ngay với cán bộ trực thi của Phòng KT&QLCLGD; Phòng KT&QLCLGD có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT để chỉ đạo Hội đồng coi thi theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

3. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chỉ Giám đốc Sở GD&ĐT 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 GD&ĐT;

b) Sở GD&ĐT 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 của phòng thi môn Tin học:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, báo cáo cán bộ trực thi của Phòng KT&QLCLGD:

- 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, Phòng KT&QLCLGD có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở GD&ĐT chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT;

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

5. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, lãnh đạo Sở GD&ĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

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 cán bộ trực thi của Phòng KT&QLCLGD để tham mưu lãnh đạo Sở GD&ĐT có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Công khai ngay từ đầu năm học phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh của đơn vị. 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 HSG cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

3. Cử nhân sự tham gia các Hội đồng coi thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GD&ĐT.

4. Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh theo các quy định tại Chương IV của Quy định thi này và theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 15. Thành lập đội tuyển dự thi

Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh: phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; các trường THCS&THPT, THPT dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 4 và khoản 1 Điều 16 của Quy định thi này.

Điều 16. Số lượng thí sinh

1. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố thành lập đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh có số lượng thí sinh tối đa của mỗi môn là 10 (mười) thí sinh (kể cả học sinh trong trường THCS&THPT trên địa bàn).

2. Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

a) Đội tuyển mỗi môn thi của từng đơn vị dự thi (trừ đơn vị dự thi trường THPT chuyên và các trường có lớp chất lượng cao) có tối đa 06 thí sinh. Riêng môn Tin học: Tối đa 05 thí sinh. Nếu mỗi năm Đội tuyển mỗi môn thi của từng

đơn vị dự thi đạt giải từ 80%/số học sinh dự thi thì đơn vị dự thi đó được cộng thêm 02 (hai) thí sinh cho năm dự thi liền kề nhưng không quá 10 thí sinh mỗi môn thi.

b) Đội tuyển mỗi môn thi của đơn vị dự thi trường THPT chuyên có tối đa 15 thí sinh.

c) Đội tuyển mỗi môn thi của đơn vị dự thi trường THPT có lớp chất lượng cao có tối đa 08 thí sinh.

Điều 17. Đăng ký tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Bản đăng ký môn thi, số lượng thí sinh dự thi từng môn và danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi phải được gửi về Phòng KT&QLCLGD theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

2. Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi phải được gửi về Phòng KT&QLCLGD trước ngày thi ít nhất 10 ngày; sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 18. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

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

b) Phiếu báo xếp loại hạnh kiểm và học lực phải có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường;

c) Thẻ dự thi.

2. Việc cấp Thẻ dự thi:

a) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình;

b) Thẻ dự thi phải dán ảnh màu của thí sinh (hoặc ảnh quét màu in trực tiếp vào thẻ), ảnh được chụp theo kiểu ảnh Giấy chứng minh nhân dân trước kỳ thi không quá 06 tháng, có xác nhận và đóng dấu của lãnh đạo đơn vị quản lý thí sinh.

3. 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 19. Hội đồng soạn thảo đề thi

1. Hội đồng soạn thảo đề thi (Hội đồng ra đề và in sao đề thi) do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo Phòng KT&QLCLGD, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Phòng KT&QLCLGD, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học hoặc lãnh đạo trường THPT; riêng Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách cơ sở vật chất có thể là lãnh đạo phòng Sở hoặc lãnh đạo trường THPT;

c) Thư ký: chuyên viên Phòng KT&QLCLGD, Phòng Giáo dục Trung học hoặc giáo viên trường THPT;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên soạn thảo đề thi và các ủy viên phản biện đề thi (nếu có). Thành viên của các Tổ ra đề thi là chuyên viên Sở, cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 11 của Quy định thi này;

đ) Bảo vệ, nhân viên phục vụ: bảo vệ cơ quan, người làm công tác phục vụ do Sở GD&ĐT điều động.

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

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi tập trung sinh hoạt quy chế soạn thảo đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi (trừ Chủ tịch, Phó chủ tịch cơ sở vật chất và Thư ký được cách ly theo Quyết định); danh sách Hội đồng soạn thảo đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối;

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

c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng soạn thảo đề thi:

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

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

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

d) 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 tới khi thi xong.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng soạn thảo 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;

- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy định thi này;

- Xem xét, quyết định hoặc 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 trưởng Tổ ra đề thi và ủy viên soạn thảo đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy định thi này;

- Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Ngoại ngữ;

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

d) Ủy viên phản biện đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Quy định thi này;

- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Ngoại ngữ;

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

đ) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:

- + Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi 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;

- + Sao (kể cả sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Ngoại ngữ), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi.

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

e) Bảo vệ, nhân viên phục vụ: Công việc của bảo vệ, nhân viên phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

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

- a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GD&ĐT 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 20. Yêu cầu đối với đề thi

- 1. Mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.
- 2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy định thi này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ thí sinh. Trong nội dung đề thi chọn HSG cấp tỉnh THPT các môn Vật lí, Hóa học và Sinh học phải có câu hỏi về thực hành.
- 3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.
- 4. Đề thi chọn đội tuyển tỉnh dự kỳ thi cấp quốc gia phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi cấp quốc gia.
- 5. Đề thi và hướng dẫn chấm của kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải được công bố trên Website Sở GD&ĐT ngay sau khi chấm thi xong.
- 6. Đề thi chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong Ngành GD&ĐT.
- 7. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ Tối mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

Điều 21. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

- 1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.
- 2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi tập trung sinh hoạt quy chế soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng soạn thảo đề thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng soạn thảo đề thi), dưới sự giám sát của bảo vệ.
- 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 nắn (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

5. Các yêu cầu cách ly trong công tác làm đề thi thực hành (nếu có) được thực hiện theo quy định riêng, do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định.

Điều 22. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi:

Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo đề thi của những năm trước, soạn thảo 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 20 của Quy định thi 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 20 của Quy định thi 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 soạn thảo 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).

4. Việc ra đề thi nói đối với môn Ngoại ngữ được tiến hành theo quy trình riêng, do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định.

Điều 23. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Tối mật.

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.

Chương IV

COI THI

Điều 24. Hội đồng coi thi

1. Thành lập Hội đồng coi thi:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- Tại mỗi Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố thành lập một Hội đồng coi thi; trong trường hợp cần thiết, cho phép thành lập một Hội đồng coi thi chung cho một số đơn vị dự thi (gọi tắt là Hội đồng coi thi ghép);

- Mỗi Hội đồng coi thi do Trưởng phòng GD&ĐT của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi là sở tại) ra quyết định thành lập.

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT hoặc Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh ghép THCS và THPT:

Mỗi Hội đồng coi thi do Giám đốc GD&ĐT ra quyết định thành lập.

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

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo của phòng GD&ĐT đơn vị nơi khác đến;
- 02 Phó Chủ tịch Hội đồng (trong đó có 01 của đơn vị khác đến): là lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc chuyên viên phụ trách chuyên môn phòng GD&ĐT hoặc Lãnh đạo trường THCS;

- 02 thư ký (01 sở tại và 01 của đơn vị khác cử đến): là lãnh đạo trường THCS hoặc chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc giáo viên;

- Cán bộ coi thi (CBCT): là giáo viên cấp THCS của sở tại không có con, em ruột hoặc em vợ (chồng) và học sinh do mình bồi dưỡng dự thi. Số lượng CBCT phải bảo đảm 03 CBCT/01 phòng thi;

- Cán bộ kỹ thuật: Mỗi hội đồng coi thi có không quá 03 cán bộ kỹ thuật giáo viên, nhân viên trường THCS;

- Nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ: do lãnh đạo trường nơi đặt Hội đồng coi thi đề xuất.

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT hoặc Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh ghép THCS và THPT:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GD&ĐT, lãnh đạo Phòng KT&QLCLGD, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học hoặc lãnh đạo trường THPT;

- 02 Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Phòng KT&QLCLGD, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học hoặc lãnh đạo trường THPT hoặc lãnh đạo Phòng GD&ĐT;

- Thư ký và CBCT: là giáo viên cấp THPT, cấp THCS đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 11 của Quy định thi này;

- Cán bộ kỹ thuật: Hội đồng coi thi có không quá 03 cán bộ kỹ thuật là giáo viên, nhân viên trường THPT hoặc THCS;

- Nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ: do lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi đề xuất.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh, loại khỏi kỳ thi những thí sinh không đủ điều kiện dự thi được quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy định thi này; 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 Quy chế 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, Quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Bộ GD&ĐT;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về Sở (Phòng KT&QLCLGD) theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

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 kỳ thi của Sở GD&ĐT;

- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 13 của Quy định thi này;

- Xem xét, quyết định hoặc 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) Cán bộ coi thi:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 28 của Quy định thi 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, đoạn 2 điểm c khoản 2 và đoạn 3 điểm b khoản 7 Điều 28 của Quy định thi này;

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

- Trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và CBCT;

- 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) Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ kỳ thi:

- Công việc của nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;

- Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;

- Nhân viên bảo vệ và phục vụ kỳ thi 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 GD&ĐT 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 mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin 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 có loa ngoài dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự chứng kiến của thư ký, đại diện CBCT và phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ.

Điều 25. Bố trí phòng thi

1. Các quy định chung:

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

b) Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét.

c) Mỗi phòng thi có ít nhất hai (02) CBCT trong phòng thi và một (01) giám sát ngoài phòng thi.

d) Đối với phòng thi môn Tin học, đảm bảo:

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

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

của thí sinh không có ổ ghi đĩa CD, thì Hội đồng thi sử dụng USB mới để chép bài thi của thí sinh (có lập biên bản ổ đĩa USB trông trước khi chép và có sự chứng kiến, ký tên của thí sinh)

- 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.

đ) Mỗi phòng thi viết môn Ngoại ngữ có 01 bộ máy nghe đĩa CD và loa; có ít nhất 02 bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ;

2. Bố trí phòng thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh;

b) Bố trí tất cả thí sinh của mỗi đội tuyển môn Ngoại ngữ, môn Tin học trong một phòng thi riêng;

c) Việc bố trí phòng thi nói đối với môn Ngoại ngữ: thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

d) Có thể bố trí ghép các môn thi vào cùng một phòng thi.

Điều 26. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

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

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, 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, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

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

3. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi nói đối với môn Ngoại ngữ được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 27. 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.

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 26 của Quy định thi 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 CBCT 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 cốp 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 CBCT trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

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 CBCT cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD (hoặc cổng USB để chép bài vào ổ đĩa USB trong trường hợp máy tính không có ổ đĩa ghi CD) để ghi bài làm vào đĩa; tiếp đó, thí sinh chứng kiến CBCT in bài của mình từ đĩa CD (đĩa USB) ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD (hoặc túi chứa đĩa USB) và giấy đã in bài làm;

c) Đối với buổi thi nói của môn Ngoại ngữ: Thí sinh thực hiện các quy định riêng, theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

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

Điều 28. Quy trình coi thi

1. Trước giờ thi ít nhất một (01) buổi, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, cán bộ kỹ thuật và bảo vệ 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 GD&ĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận 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 Hội đồng coi thi.

2. Trước giờ thi ít nhất một (01) buổi:

a) CBCT, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ 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) CBCT 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) Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, CBCT môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi;

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói.

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 bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

5. Trước giờ thi:

a) CBCT nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và buổi thi nói môn Ngoại ngữ), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

b) Đối với các buổi thi viết, CBCT 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, CBCT trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

d) Đối với buổi thi nói của môn Ngoại ngữ, CBCT thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT;

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

6. Trong thời gian làm bài thi:

- CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBCT ngoài phòng thi;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT 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;

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

7. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết:

- CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

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

b) Đối với buổi thi môn Tin học:

- CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD (Ổng USB) trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD (ổ đĩa USB sau đây gọi chung là đĩa CD); cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm hoặc túi niêm phong ổ

đĩa USB) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh và CBCT thứ hai, cùng CBCT thứ hai và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD (hoặc túi niêm phong ổ đĩa USB) và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- CB giám sát ngoài phòng thi giám sát thí sinh, CBCT trong phòng thi và hỗ trợ CBCT trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;

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

c) Đối với buổi thi nói của môn Ngoại ngữ, CBCT thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

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

9. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và **một** phiếu thu bài thi của phòng thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) CBCT và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: đựng bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một (01) đại diện CBCT, một (01) thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Túi số 3: đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, phiếu thu bài (còn lại sau khi niêm phong túi số 1), 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 CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

d) Túi số 4: chứa các túi số 2, số 3 và đề thi dự bị với niêm phong nguyên vẹn để gửi trực tiếp về Sở GD&ĐT (qua Phòng KT&QLCLGD). Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 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 Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do lãnh đạo đơn vị dự thi sở tại bảo quản.

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

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

13. Gửi bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Sở GD&ĐT (qua phòng KT&QLCLGD);

b) Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi bao gồm: một (01) lãnh đạo Hội đồng coi thi, một (01) thư ký.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 29. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng KT&QLCLGD, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học;

b) 02 Phó Chủ tịch Hội đồng:

+ 01 phụ trách chuyên môn là lãnh đạo Phòng KT&QLCLGD hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học hoặc lãnh đạo trường THPT;

+ 01 phụ trách cơ sở vật chất là lãnh đạo phòng Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường THPT, lãnh đạo đơn vị nơi đặt Hội đồng chấm thi;

c) Thư ký, Ủy viên, Kỹ thuật viên: chuyên viên Sở GD&ĐT hoặc giáo viên các cơ sở giáo dục phổ thông có kinh nghiệm làm thư ký;

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp, cán bộ chấm thi (CBChT) là CBQL, giáo viên cấp THCS đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS và CBQL, giáo viên cấp THPT đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 11 của Quy định thi này;

đ) Nhân viên phục vụ, bảo vệ: là giáo viên, nhân viên của các cơ sở giáo dục phổ thông hoặc của đơn vị đặt Hội đồng chấm thi.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

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

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

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

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

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

e) Ghép phách, lên điểm thi.

4. Quyền hạn của 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 GD&ĐT 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 CBChT chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

- Đình chỉ việc chấm thi khi CBChT cố tình vi phạm Quy chế thi;

- Xây dựng kế hoạch và xử lý kết quả thi trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt;

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

- Cùng với lãnh đạo Hội đồng đánh phách, rọc phách bài thi; ghép phách, lên điểm thi;

d) Tổ trưởng tổ chấm thi:

- Nghiên cứu trước và tổ chức cho các CBChT trong tổ nghiên cứu hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;
- Phân công CBChT trong từng buổi chấm; giữ bí mật Danh sách phân công CBChT chấm 2 vòng độc lập;
- Nhận bài thi từ Thư ký Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các CBChT trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Thư ký Hội đồng chấm thi ủy quyền khi kết thúc mỗi buổi chấm;
- Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng chấm thi;
- Cử CBChT tham gia lên điểm, hồi phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;
- Điều hành và giám sát việc kiểm tra lại điểm bài thi của các CBChT.
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) CBChT:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định thi này;
- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 33 của Quy định thi này, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt.

e) Bảo vệ, nhân viên 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

Điều 30. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

2. Cửa phòng bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, thanh tra và thư ký.

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

Điều 31. Quy trình chấm thi

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

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

b) Quy trình thực hiện:

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

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

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

2. Chấm thi, cho điểm bài thi:

a) Các quy định chung:

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

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

- Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi hoặc tổng điểm bài thi của các buổi thi (nếu có); không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi cũng như điểm thi;

- Sau khi đã hoàn thành việc chấm điểm các bài thi, sắp thứ tự các số phách theo điểm thi từ cao xuống thấp để phục vụ công tác xử lý kết quả thi.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chỉnh sửa (nếu cần thiết) và thống nhất hướng dẫn chấm, biểu điểm do Hội đồng soạn thảo đề thi cung cấp, trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

- Trước khi chấm thi, CBChT kiểm tra số phách, số tờ của từng bài thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bài trên loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

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

- Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu ấy; điểm bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi;

- Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất hai (02) CBChT chấm độc lập; trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa hai (02) lần chấm, việc xử lý kết quả chấm được thực hiện như sau:

+ Nếu điểm chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, hai (02) CBChT đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các CBChT báo cáo Tổ trưởng để 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, hai (02) CBChT 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 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 CBChT thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba (03) CBChT đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm;

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

- Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các CBChT ghi điểm vào Phiếu chấm thi, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, giao túi bài thi đã chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi nhập điểm;

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào Phiếu chấm thi, Tổ chấm thi phối hợp với thư ký Hội đồng chấm thi nhập điểm vào máy tính theo số phách (có kiểm dò tính chính xác).

c) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính.

d) Việc chấm thi, cho điểm bài thi nói của môn Ngoại ngữ được thực hiện theo quy trình riêng trong văn bản hướng dẫn thi hằng năm.

3. Ghép phách, lên điểm thi:

a) Đối với kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh, việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, đã phê duyệt phương án xếp giải do Tổ trưởng của từng bộ môn đề xuất.

b) Phương án xếp giải được quy định theo văn bản hướng dẫn tổ chức thi. Lưu ý: việc xếp giải nếu các bài thi có điểm trùng nhau, Tổ trưởng điều hành các CBChT trong tổ chấm lại (theo hình thức chấm chung cả Tổ) các bài có điểm trùng nhau sao cho chỉ lấy điểm từ trên xuống đúng số lượng giải theo quy định.

c) Việc ghép phách, lên điểm thi do Tổ trưởng điều hành các CBChT trong tổ bộ môn chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra.

4. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi:

a) Các Hội đồng coi thi chuyển bài đến Sở GD&ĐT được Phòng KT&QLCLGD niêm phong, bảo quản đến khi bàn giao cho Hội đồng chấm thi khi làm việc (còn nguyên niêm phong của Hội đồng coi thi).

b) Khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản.

c) 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.

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

đ) Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo

Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định (nếu có) của cấp có thẩm quyền.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

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

b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Sở qua Phòng KT&QLCLGD trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập, trong các trường hợp sau:

- Có hồ sơ xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này;

- Lãnh đạo yêu cầu trong trường hợp đặt biệt.

b) Những người đã tham gia Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

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

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 31 của Quy định thi này.

đ) Trường hợp giữa điểm chấm phúc khảo và điểm đã chấm có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên, phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm phúc khảo với các CBChT chấm thi đợt đầu và lập Biên bản đối thoại; căn cứ Biên bản đối thoại, Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định điểm chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

e) Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng chấm thi từ 1,0 điểm trở lên.

g) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả chấm phúc khảo.

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

4. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở GD&ĐT giải quyết.

Chương VI

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 33. Xếp giải kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và Chọn học sinh vào các đội tuyển tỉnh dự thi kỳ thi cấp quốc gia

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích), theo từng môn thi.

2. Tổng điểm xếp giải học sinh giỏi cấp tỉnh:

a) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THCS:

Tổng điểm xếp giải = Điểm bài thi

b) Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh THPT:

Tổng điểm xếp giải = Điểm bài thi vòng I

3. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi:

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

4. Tổ chức xếp giải:

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

5. Việc xét chọn đội tuyển được thực hiện theo nguyên tắc tuyển từ cao xuống thấp dựa vào tổng điểm của bài thi vòng II. Số lượng học sinh được chọn vào đội tuyển học sinh giỏi quốc gia tối đa là 10.

6. Chủ tịch Hội đồng chấm thi các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh có trách nhiệm trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển chọn vào các đội tuyển tỉnh dự thi kỳ thi cấp quốc gia.

Điều 34. Giấy chứng nhận HSG cấp tỉnh

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

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành sau 45 ngày công bố kết quả chấm thi.

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

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 35. Chế độ báo cáo

Báo cáo coi thi: thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 36. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Phòng KT&QLCLGD có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với:

- Danh sách thí sinh dự thi có ghi kết quả xếp giải của kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh;

- Quyết định đội tuyển của tỉnh dự thi kỳ thi cấp quốc gia;

- Sổ cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải.

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi:

- 24 tháng đối với bài thi của thí sinh và hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo;

- 05 năm đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng.

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển.

Chương VIII

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

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của các Đoàn thanh tra do Giám đốc Sở GD&ĐT ủy quyền hoặc các cơ quan hữu quan khác.

Điều 38. 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 chấm thi;

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

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

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

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

- Làm lộ số phách bài thi;

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

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;

- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Sửa 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 GD&ĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo; Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Đối với thí sinh:

a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định tại Điều 27 của Quy định thi này.

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 hoặc huỷ 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 CBChT phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đã kết thúc công việc).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 01 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo 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, sinh viên, học sinh, học viên 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 39. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng:

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

2. Hình thức khen thưởng: Giám đốc Sở GD&ĐT tặng giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét và lập danh sách đề nghị về Sở GD&ĐT./.