

Số: /SGDDĐT-QLCL
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển
sinh THPT năm học 2026-2027

Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 840/QĐ-UBND, ngày 30/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh giáo dục trung học cơ sở, trung học phổ thông năm học 2026-2027 trên địa bàn tỉnh Lào Cai, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh THPT năm học 2026-2027, như sau:

1. Lịch thi và kế hoạch tổ chức kỳ thi

a) Lịch thi

Toàn tỉnh tổ chức 01 kỳ thi tuyển sinh vào các trường THPT công lập, THPT chuyên và PTDTNT THPT, lịch thi cụ thể:

Ngày thi	Buổi thi	Môn/bài thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
26/5/2026	Sáng	08h00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Hội đồng coi thi				
	Chiều	14h00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
27/5/2026	Sáng	Ngữ văn	120 phút	07h55	08h00	10h00
	Chiều	Tiếng Anh/Tiếng Trung	60 phút	13h50	14h00	15h00
28/5/2026	Sáng	Toán	90 phút	07h50	08h00	09h30
	Chiều	KHTN1, KHTN2, KHTN3, Tin học LS-ĐL1, LS-ĐL2, Tiếng Anh, Tiếng Trung (chuyên)	150 phút	13h55	14h00	16h30
29/5/2026	Sáng	Toán, Ngữ văn (chuyên)	150 phút	07h55	08h00	10h30
		Thi nói các môn ngoại ngữ (các thí sinh không thi Toán, Ngữ văn)	- Chuẩn bị: 05 phút; trả lời: 03 phút/1 thí sinh - 07h55 gọi thí sinh đầu tiên.			
	Chiều	Thi nói các môn ngoại ngữ (tiếp)	- Chuẩn bị: 05 phút; trả lời: 03 phút/1 thí sinh - 13h55 gọi thí sinh đầu tiên.			

b) Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi: thực hiện theo Phụ lục I.

2. Đăng ký, hồ sơ dự thi

a) Đăng ký dự thi:

Thí sinh đăng ký dự thi tại các trường THPT công lập, trường THPT chuyên, trường PTDTNT có bậc THPT theo Quy chế tuyển sinh hiện hành và Quyết định số 840/QĐ-UBND, ngày 30/3/2026.

- Thời gian đăng ký dự thi: từ ngày 14/5 đến hết ngày 21/5/2026.

- Thí sinh đăng ký dự thi tại trường nào thì trường đó được xác định là nguyện vọng 1; riêng thí sinh đăng ký vào trường THPT chuyên, trường PTDTNT có bậc THPT sẽ được đăng ký nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 vào các trường THPT công lập khác.

b) Hồ sơ tuyển sinh:

Hồ sơ tuyển sinh, tuyển thẳng và ưu tiên, khuyến khích thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành và Quyết định số 840/QĐ-UBND, ngày 30/3/2026. Các trường cần lưu ý:

- Đăng công khai hồ sơ tuyển sinh (có mẫu đơn, hồ sơ và hướng dẫn đăng ký trực tuyến) trên website, fanpage hoặc các phương tiện thông tin đại chúng trước ngày 20/4/2026; không yêu cầu người học phải mua hồ sơ tại trường.

- Hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp theo Quyết định số 840/QĐ-UBND, ngày 30/3/2026; yêu cầu người học và gia đình cam kết chịu trách nhiệm thông tin trong đơn dự tuyển; không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp xác nhận của chính quyền địa phương (trường hợp cần xác định nơi cư trú, đơn vị tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu ngành hoặc liên hệ với Công an xã, phường để xác nhận thông tin).

- Khi cập nhật dữ liệu, chú ý kiểm tra điều kiện đăng ký dự thi, điều kiện tuyển thẳng và các nguyện vọng khác của thí sinh; trường hợp thí sinh đăng ký chưa đúng cần hỏi đáp, hướng dẫn thí sinh đăng ký đúng quy định (đặc biệt là điều kiện đăng ký nguyện vọng vào các trường PTDTNT).

3. Phương thức tuyển sinh, môn thi, hình thức thi, thời gian làm bài, tuyển thẳng, cộng điểm ưu tiên, khuyến khích:

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành và Quyết định số 840/QĐ-UBND, ngày 30/3/2026.

- Phạm vi kiến thức và cấu trúc đề thi: thực hiện theo Quyết định số 200/QĐ-SGDĐT ngày 05/9/2025 ban hành cấu trúc đề thi các Kỳ thi cấp tỉnh từ năm học 2025-2026.

- Học sinh chỉ được nộp hồ sơ tuyển thẳng tại một trường:

+ Trường nhận hồ sơ chịu trách nhiệm đối chiếu với quy định, xác nhận học sinh đủ điều kiện tuyển thẳng và thông báo danh sách học sinh đủ điều kiện tuyển thẳng tại đơn vị chậm nhất ngày 21/5/2026.

+ Với học sinh đăng ký dự thi tại các Trường THPT chuyên, trường PTDTNT có bậc THPT có đủ điều kiện tuyển thẳng các trường THPT: nhà trường nhận hồ sơ

gốc và phải hướng dẫn thí sinh đăng ký, nộp hồ sơ tuyển thẳng tại trường THPT đủ điều kiện tuyển thẳng để đảm bảo quyền lợi của học sinh; phải chọn cột “tuyển thẳng” khi thí sinh đã đăng ký tuyển thẳng.

4. Công tác tổ chức thi

a) Sở GD&ĐT

- Sở GD&ĐT sẽ thành lập 01 hội đồng ra đề, in sao đề thi; 01 hội đồng vận chuyên và bàn giao đề thi; 01 hội đồng chấm thi; 01 hội đồng phúc khảo bài thi; dự kiến thành lập 80 hội đồng coi thi tại các trường THPT (Phụ lục 02).

+ Hội đồng coi thi tại các trường THPT Chuyên, PTDTNT THPT, THPT Nguyễn Huệ, THPT Lào Cai: bố trí lãnh đạo, thư ký và 100% cán bộ coi thi, giám sát từ nơi khác đến.

+ Hội đồng coi thi tại các trường PTDTN THCS&THPT, THPT Lý Thường Kiệt, THPT Lê Quý Đôn, THPT Chu Văn An, THPT Nghĩa Lộ, THPT Hoàng Văn Thụ, THPT Cam Đường, THPT Lê Hồng Phong, THPT số 1 Bảo Thắng, THPT số 1 Văn Bàn, THPT số 1 Bảo Yên, THPT số 1 Bát Xát: bố trí lãnh đạo, thư ký và 50% cán bộ coi thi, giám sát từ nơi khác đến.

+ Các hội đồng coi thi khác: bố trí lãnh đạo, thư ký theo quy định.

- Các hội đồng thi thực hiện theo lịch làm việc của Sở GD&ĐT, Quy chế tuyển sinh hiện hành và Quy định tổ chức kỳ thi tuyển sinh (Phụ lục 03).

b) Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Chỉ đạo các ban ngành địa phương, các trường trên địa bàn chuẩn bị chu đáo để tổ chức hiệu quả Kỳ thi tuyển sinh năm học 2026-2027:

+ Làm tốt công tác tuyên truyền để nhân dân, dư luận đồng thuận trong công tác tổ chức kỳ thi.

+ Chỉ đạo các trường trực thuộc tập huấn, phổ biến quy chế thi đến từng cán bộ, giáo viên và học sinh; quan tâm hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn; đảm bảo những điều kiện tốt nhất để học sinh dự thi đạt kết quả cao.

- Giới thiệu cán bộ, giáo viên có đủ năng lực tham gia hội đồng ra đề, in sao đề thi; hội đồng coi thi; hội đồng chấm thi và hội đồng phúc khảo bài thi; gửi về Sở GD&ĐT trước ngày 25/4/2026.

c) Các đơn vị tổ chức hội đồng coi thi

- Tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương, phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường chuẩn bị chu đáo để tổ chức hiệu quả Kỳ thi tuyển sinh năm học 2026-2027.

- Giới thiệu cán bộ, giáo viên đủ điều kiện tham gia hội đồng ra đề thi, hội đồng coi thi, hội đồng chấm thi và hội đồng phúc khảo bài thi; gửi về Sở GD&ĐT trước ngày 25/4/2026.

- Tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân về những điểm đáng lưu ý, điểm mới của Kỳ thi. Triển khai học

tập quy chế, quy định về nghiệp vụ thi để đảm bảo cán bộ, giáo viên có đủ năng lực thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình tổ chức kỳ thi.

- Chủ động báo cáo lãnh đạo UBND xã, phường và phối hợp với các trường THCS trên địa bàn chuẩn bị điểm thi dự phòng, bổ sung nhân sự tham gia kỳ thi.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị và các điều kiện khác phục vụ kỳ thi; cử cán bộ đủ năng lực, nắm vững quy chế tuyển sinh thực hiện nhập, xử lý dữ liệu tuyển sinh đảm bảo chính xác, đúng quy trình, thời hạn; hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh.

5. Báo cáo, lưu trữ hồ sơ

- Các đơn vị phải thực hiện việc lưu trữ hồ sơ dự thi và công tác báo cáo nghiêm túc, chính xác, kịp thời theo quy định của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT.

- Báo cáo công tác chuẩn bị Kỳ thi: trước ngày 20/4/2026;

- Trong thời gian tổ chức thi, các điểm thi phải bố trí điện thoại theo quy định, cử cán bộ trực thi đảm bảo liên lạc thông suốt; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Sở GD&ĐT. Khi xảy ra tình huống đặc biệt, phải báo cáo ngay với cán bộ trực thi của Hội đồng thi.

- Địa chỉ nhận báo cáo: Phòng Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT, số 1141 đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai; email phongqlcl@laocai.edu.vn, điện thoại: 02163.851.822.

6. Kinh phí

Kinh phí tổ chức công tác tuyển sinh thực hiện theo Nghị quyết 05/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai và các chế độ hiện hành của nhà nước.

Trên đây là Công văn hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026-2027. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, đề nghị liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng, điện thoại 02163.851.822, email: phongqlcl@laocai.edu.vn hoặc chuyên viên phụ trách: Trần Cảnh Huy, điện thoại 0946722268; Nguyễn Thành Luân, điện thoại: 0979211552.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- UBND các xã, phường;
- Công thông tin điện tử ngành;
- Các phòng của Sở;
- Lưu: VT, QLCL, TCH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Minh Tâm

Phụ lục 1.**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT***(Kèm theo Công văn số**/SGDDĐT-QLCL ngày**/3/2026 của Sở GD&ĐT)*

Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
- Đăng công khai hồ sơ tuyển sinh (có mẫu đơn và hướng dẫn đăng ký trực tuyến) trên website, fanpage, các phương tiện thông tin đại chúng - Gửi báo cáo công tác chuẩn bị Kỳ thi	- Các đơn vị		Trước ngày 20/4
- Gửi danh sách cán bộ, giáo viên tham gia ra đề, coi thi, chấm thi.	- Các đơn vị		Trước ngày 25/4
- Thí sinh nộp đơn đăng ký dự thi. - Nhà trường nhập dữ liệu	- HĐ tuyển sinh các đơn vị		Từ ngày 14/5 đến ngày 21/5
- Thông báo kết quả tuyển thẳng của các trường THPT. - Chuyển dữ liệu đăng ký dự thi về Sở GD&ĐT (mẫu 2)	- HĐ tuyển sinh các đơn vị		Chậm nhất ngày 21/5
- Họp Lãnh đạo, thư ký các Hội đồng coi thi tại 02 điểm cầu: Sở GD&ĐT và Văn phòng đại diện Sở GD&ĐT khu vực phía Bắc	Giám đốc Sở GD&ĐT	- Chủ tịch, Phó Chủ tịch sở tại, thư ký (theo Chủ tịch)	08 giờ 00 ngày 25/5
- Phát ấn phẩm: tại 2 điểm, sau khi họp Lãnh đạo, thư ký	- Phòng QLCL	- HĐ tuyển sinh các đơn vị	Ngày 25/5
- Nhận và kiểm tra sơ bộ địa điểm thi. - Họp Lãnh đạo, thư ký HĐ; - Họp lãnh đạo, bộ phận phục vụ, bảo vệ, y tế...	- HĐ Coi thi	- Các điểm thi	Trước 17 giờ 00 ngày 25/5
- Họp toàn thể cán bộ điểm thi;	- HĐ Coi thi	- Các điểm thi	08 giờ 00 ngày 26/5
- Thí sinh học tập nội quy tại phòng thi.	- HĐ Coi thi	- Các điểm thi	14 giờ 00 ngày 26/5
- Coi thi theo lịch	- HĐ Coi thi	- Các điểm thi	Từ ngày 27/5 đến ngày 29/5
- Giao nhận bài thi tại Trường THPT Chuyên NTT	- HĐ Chấm thi	- Chủ tịch, thư ký và công an làm việc tại HĐ thi	- Các trường THPT: trước 21 giờ 00 ngày 28/5

			- Các trường THPT Chuyên: trước 21 giờ 00 ngày 29/5
- Làm phách	- HĐ Chấm thi		Từ ngày 29/5 đến ngày 07/6
- Chấm thi	- HĐ Chấm thi	- THPT chuyên Nguyễn Tất Thành	Từ ngày 30/5 đến ngày 07/6
- Hoàn thành công tác chấm thi	- HĐ Chấm thi		Trước ngày 10/6
- Nộp hồ sơ phúc khảo về Sở GDĐT	- HĐ Phúc khảo	- HĐ tuyển sinh các đơn vị	Dự kiến trước ngày 30/6
- Hoàn thành công tác phúc khảo bài thi	- HĐ Phúc khảo		Hoàn thành trước ngày 15/7

Phụ lục 2.
MÃ ĐƠN VỊ DỰ THI TUYỂN SINH THPT
(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLCL ngày /3/2026 của Sở GD&ĐT)

TT	Trường	Xã/phường	Mã trường	SBD đầu tiên	Ghi chú
1	THCS&THPT Khao Mang	Khao Mang	15011	15011001	Dự kiến
2	PTDTNT THCS&THPT Mù Cang Chải	Mù Cang Chải	15021	15021001	Dự kiến
3	THPT Mù Cang Chải	Mù Cang Chải	15022	15022001	
4	THCS&THPT Púng Luông	Púng Luông	15031	15031001	
5	PTDTNT THCS&THPT Trạm Tấu	Hạnh Phúc	15061	15061001	Dự kiến
6	THPT Trạm Tấu	Hạnh Phúc	15062	15062001	
7	PTDTNT THPT Miên Tây	Nghĩa Lộ	15081	15081001	
8	THPT Nghĩa Lộ	Nghĩa Lộ	15082	15082001	
9	THPT Nguyễn Trãi	Trung Tâm	15091	15091001	
10	THCS&THPT Nậm Búng	Gia Hội	15121	15121001	
11	THCS&THPT Nghĩa Tâm	Nghĩa Tâm	15161	15161001	
12	PTDTNT THCS&THPT Văn Chấn	Văn Chấn	15171	15171001	Dự kiến
13	THPT Sơn Thịnh	Văn Chấn	15172	15172001	
14	THCS&THPT Phong Dụ Hạ	Phong Dụ Hạ	15181	15181001	Dự kiến
15	THPT Trần Phú	Đông Công	15211	15211001	
16	PTDTNT THCS&THPT Văn Yên	Mậu A	15231	15231001	Dự kiến
17	THPT Chu Văn An	Mậu A	15232	15232001	
18	THPT Nguyễn Lương Bằng	Mậu A	15233	15233001	
19	THPT Mai Sơn	Lâm Thượng	15261	15261001	
20	PTDTNT THCS&THPT Lục Yên	Lục Yên	15271	15271001	Dự kiến
21	THPT Hoàng Văn Thụ	Lục Yên	15272	15272001	
22	THPT Hồng Quang	Khánh Hòa	15291	15291001	
23	THCS&THPT Vĩnh Lạc	Mường Lai	15311	15311001	Dự kiến
24	THPT Cẩm Nhân	Cẩm Nhân	15321	15321001	
25	THPT Thác Bà	Thác Bà	15341	15341001	
26	PTDTNT THCS&THPT Yên Bình	Yên Bình	15351	15351001	Dự kiến
27	THPT Trần Nhật Duật	Yên Bình	15352	15352001	
28	THPT Cẩm Ân	Bảo Ái	15361	15361001	
29	PTDTNT THPT Yên Bái	Văn Phú	15371	15371001	
30	TH, THCS&THPT Pasteur	Văn Phú	15372	15372001	Tư thực
31	THCS&THPT Yên Thịnh	Văn Phú	15373	15373001	Dự kiến
32	THPT Chuyên Nguyễn Tất Thành	Văn Phú	15374	15374001	
33	THPT Lý Thường Kiệt	Yên Bái	15381	15381001	
34	THPT Nguyễn Huệ	Yên Bái	15382	15382001	
35	THPT Hoàng Quốc Việt	Âu Lâu	15401	15401001	
36	THPT Lê Quý Đôn	Trần Yên	15411	15411001	
37	THPT Hưng Khánh	Hưng Khánh	15421	15421001	
38	THPT số 3 Bảo Thắng	Phong Hải	15461	15461001	
39	PTDTNT THCS&THPT Bảo Thắng	Bảo Thắng	15481	15481001	

40	THPT số 1 Bảo Thắng	Bảo Thắng	15482	15482001	
41	THPT số 2 Bảo Thắng	Gia Phú	15501	15501001	
42	TH, THCS&THPT Ardingly Việt Nam	Cam Đường	15531	15531001	Tư thực
43	THCS&THPT Bắc Cường	Cam Đường	15532	15532001	
44	THPT Cam Đường	Cam Đường	15533	15533001	
45	THPT Chuyên Lào Cai	Cam Đường	15534	15534001	
46	THPT Lương Thế Vinh	Cam Đường	15535	15535001	
47	PTDTNT THPT Lào Cai	Lào Cai	15541	15541001	
48	THPT Lào Cai	Lào Cai	15542	15542001	
49	THPT Lê Hồng Phong	Lào Cai	15543	15543001	
50	THCS&THPT Bát Xát	Mường Hum	15551	15551001	
51	THCS&THPT Y Tý	Y Tý	15571	15571001	
52	PTDTNT THCS&THPT Bát Xát	Bát Xát	15611	15611001	
53	THPT số 1 Bát Xát	Bát Xát	15612	15612001	
54	THPT số 2 Bát Xát	Bát Xát	15613	15613001	
55	THPT số 3 Bảo Yên	Nghĩa Đô	15621	15621001	
56	PTDTNT THCS&THPT Bảo Yên	Bảo Yên	15641	15641001	
57	THPT số 1 Bảo Yên	Bảo Yên	15642	15642001	
58	THPT số 2 Bảo Yên	Bảo Hà	15671	15671001	
59	THPT số 2 Văn Bàn	Võ Lao	15681	15681001	
60	THPT số 4 Văn Bàn	Khánh Yên	15691	15691001	
61	PTDTNT THCS&THPT Văn Bàn	Văn Bàn	15701	15701001	
62	THPT số 1 Văn Bàn	Văn Bàn	15702	15702001	
63	THPT số 3 Văn Bàn	Dương Quỳ	15711	15711001	
64	THPT số 2 Sa Pa	Bản Hồ	15761	15761001	
65	THPT Hoàng Liên	Tả Phìn	15771	15771001	
66	PTDTNT THCS&THPT Sa Pa	Sa Pa	15791	15791001	
67	THPT số 1 Sa Pa	Sa Pa	15792	15792001	
68	THPT số 2 Bắc Hà	Bảo Nhai	15811	15811001	
69	PTDTNT THCS&THPT Bắc Hà	Bắc Hà	15831	15831001	
70	THPT số 1 Bắc Hà	Bắc Hà	15832	15832001	
71	THCS&THPT Bắc Hà	Lùng Phình	15851	15851001	
72	THCS&THPT Pha Long	Pha Long	15861	15861001	
73	PTDTNT THCS&THPT Mường Khương	Mường Khương	15871	15871001	
74	THPT số 1 Mường Khương	Mường Khương	15872	15872001	
75	THPT số 2 Mường Khương	Bản Lầu	15881	15881001	
76	THPT Số 3 Mường Khương	Cao Sơn	15891	15891001	
77	PTDTNT THCS&THPT Si Ma Cai	Si Ma Cai	15901	15901001	
78	THPT số 1 Si Ma Cai	Si Ma Cai	15902	15902001	
79	THPT số 2 Si Ma Cai	Sín Chéng	15911	15911001	
80	THPT Văn Chấn	Cát Thịnh	15971	15971001	

phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có một Phó chủ tịch (không phụ trách cơ sở vật chất) trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi. Trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó chủ tịch được tính từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

4.4. Vận chuyển, bàn giao bài thi từ Hội đồng coi thi về Sở GD&ĐT.

a) Việc vận chuyển, bàn giao bài thi từ Hội đồng coi thi về Sở GD&ĐT thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại Hội đồng coi thi hoặc theo quy định của Sở GD&ĐT; phải có lãnh đạo, thư ký Hội đồng coi thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

b) Bài thi nhận về từ các Hội đồng coi thi phải bảo quản trong phòng kín, chắc chắn, được khóa, niêm phong; có công an trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Hội đồng chấm thi. Tùy tình hình thực tế, lãnh đạo Hội đồng chấm thi có thể cùng nhận và bàn giao bài thi cho Tổ làm phách bài thi tự luận và Tổ chấm bài thi trắc nghiệm; quá trình bàn giao phải lập biên bản, có chữ ký của những người tham gia giao, nhận và công an chứng kiến.

II. CÔNG TÁC ĐỀ THI

1. Đề thi đề xuất, đề thi chính thức, đề thi dự bị

1.1. Đề thi đề xuất

a) Đề thi đề xuất do các nhà giáo có uy tín, năng lực chuyên môn tốt soạn thảo theo yêu cầu của Sở GD&ĐT. Người ra đề thi đề xuất phải niêm phong và giữ bí mật tuyệt đối về nội dung của đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Sở GD&ĐT tiếp nhận, lưu trữ và bàn giao đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ra đề thi làm căn cứ tham khảo quan trọng để ra đề thi chính thức, đề thi dự bị.

c) Nếu chưa có đề thi đề xuất, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi giao nhiệm vụ cho các thành viên tổ ra đề thi trong khu cách ly soạn thảo đề thi đề xuất để làm cơ sở xây dựng đề chính thức, dự bị của kỳ thi.

1.2. Đề thi chính thức, đề thi dự bị

a) Mỗi bài thi/môn thi trong kỳ thi có một đề thi chính thức và một đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau. Mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm kèm theo.

b) Nội dung đề thi phải đúng theo quy định, hướng dẫn của Sở GD&ĐT; phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh.

c) 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. Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các môn thi được tính theo thang điểm 10 (mười).

2. Khu vực làm đề thi và yêu cầu bảo mật

2.1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn; cách ly thông tin với bên ngoài và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Trước khi thực hiện nhiệm vụ tại khu cách ly, Hội đồng ra đề thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải kín và được công an cùng với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi niêm phong.

2.2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có loa ngoài. Trường hợp cần thiết và có sự đồng ý của lãnh đạo Hội đồng ra đề thi mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, dưới sự giám sát của công an.

2.3. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép và thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly:

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

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp giữa vòng trong với bên ngoài do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài; giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định theo quy định; kiểm soát người, đồ vật từ bên ngoài vào vòng trong và ngược lại.

Trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an cho đến khi quay lại khu cách ly hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng.

2.4. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng; giấy nháp, các bản in nháp, in hỏng, giấy nền đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại vòng trong của khu cách ly trong suốt thời gian làm việc.

3. Hội đồng ra đề thi

3.1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi với thành phần như sau:

a) Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT;

b) Phó Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GD&ĐT, Lãnh đạo các trường THPT;

c) Thư ký: Công chức, viên chức của Sở GD&ĐT; cán bộ quản lý, giáo viên các trường phổ thông, trường THCS.

d) Mỗi bài thi/môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi là công chức, viên chức, cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 3 Quy định này. Trường hợp khác do Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét quyết định.

đ) Lực lượng công an do Công an tỉnh phối hợp, cử người tham gia;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GD&ĐT điều động; trường hợp cần thiết có thể phối hợp với các cơ quan liên quan để điều động.

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

a) Hội đồng thực hiện đúng nguyên tắc cách ly từ khi mở đề thi đề xuất hoặc bắt đầu làm đề thi đề xuất (trường hợp chưa có đề thi đề xuất) đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo, thư ký Hội đồng; Các thành viên tiếp xúc trực tiếp với đề thi

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

3.3. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, đáp án, biểu điểm và hướng dẫn chấm thi 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, đóng gói và niêm phong đề thi theo từng phòng thi kể cả in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ có nội dung thi kỹ năng nghe hiểu (mỗi phòng thi in sao một đĩa chính thức, mỗi địa điểm thi phải có đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho lãnh đạo các Hội đồng coi thi;

d) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; đọc soát và ký duyệt các đề thi, hướng dẫn chấm đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi; xem xét, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT phương án xử lý sự cố về đề thi hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy nhiệm cho các thành viên khác thực hiện các nội dung phù hợp;

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 người soạn thảo đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình; Tổ trưởng tổ ra đề thi tổ chức đọc, rà soát, phản biện, chỉnh sửa đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa nội dung phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công;

d) Người phản biện đề thi: thực hiện phản biện đề thi theo quy trình; kiểm tra đĩa CD chứa nội dung phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công;

đ) Thư ký: giúp lãnh đạo Hội đồng xây dựng kế hoạch làm việc, 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; đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh sửa khi cần thiết; đóng gói, bàn giao đề thi; thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Hội đồng phân công;

e) Lực lượng công an: có trách nhiệm xây dựng, triển khai phương án, bảo đảm an ninh an toàn, cách ly thông tin, kiểm soát người, đồ vật ra/vào, các cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định tại khu vực làm việc của Hội đồng ra đề thi; tham mưu Chủ tịch Hội đồng ra đề thi xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

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

4. Quy trình ra đề thi

Trong mỗi kỳ thi, lãnh đạo hội đồng ra đề phải xây dựng quy trình ra đề, in sao đề thi cụ thể, trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt.

5. Quy trình in sao đề thi

- Kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi xử lý.

- Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Hội đồng coi thi, bài thi/môn thi để tổ chức phân phối đề thi. Bì (túi) chứa đề thi để bàn giao cho các Hội đồng coi thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; trên túi phải ghi tên Hội đồng coi thi, phòng thi, bài thi/môn thi và số lượng đề thi.

- In sao đề thi lần lượt cho từng bài thi/môn thi; đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng bài thi/môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Hội đồng coi thi, từng phòng thi (24 đề thi đối với tất cả các phòng thi); niêm phong; thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của bài thi/môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản

theo quy định.

- Riêng đề thi của mỗi bài thi/môn thi trắc nghiệm: In sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng từng bản sao.

- Ở mỗi Hội đồng coi thi, mỗi bài thi/môn thi phải có một túi đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm).

III. CÔNG TÁC COI THI

1. Trách nhiệm của thí sinh

1.1. Đăng ký dự thi theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT và các trường phổ thông có tổ chức thi tuyển.

1.2. Buổi làm thủ tục dự thi:

- a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;
- b) Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và nhận thẻ dự thi;
- c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, ưu tiên, khuyến khích hoặc bị mất Thẻ Căn Cước/CCCD/Hộ chiếu, các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để báo với Chủ tịch Hội đồng xem xét, xử lý. Thí sinh hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu không báo cáo những sai sót về ưu tiên, khuyến khích trong buổi làm thủ tục dự thi.

1.3. Mỗi buổi thi, có mặt tại địa điểm thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi thi và hướng dẫn của giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

1.4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình thẻ căn cước/CCCD/hộ chiếu, thẻ dự thi khi có yêu cầu của giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;
- b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

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

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giám thị chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trù tô các ô trên Phiếu TLTN hoặc vẽ biểu đồ, đồ thị; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

đ) Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm và bài thi các môn chuyên, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; trong trường hợp thí sinh nhất thiết phải

tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phải báo cho giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định.

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi cho đến khi nộp bài. Khi nộp bài thi phải ký xác nhận vào phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi/Phiếu TLTN; khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp.

1.5. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại **Mục 1.4**, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

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

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

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

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

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

1.6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Hội đồng coi thi.

2. Hội đồng coi thi

2.1. Giám đốc Sở GD&ĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện thực tế để quyết định thành lập các Hội đồng coi thi đặt tại các trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; phân công lãnh đạo, thư ký hội đồng tại tất cả các điểm thi và bố trí người làm nhiệm vụ tại một số hội đồng coi thi có số lượng đăng ký dự thi lớn.

2.2. Thành phần:

a) Chủ tịch: Lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT; các trường phổ thông hoặc lãnh đạo trường THPT;

b) Phó Chủ tịch: Lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn của trường phổ thông, trường THPT. Trong đó có 01 Phó Chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt địa điểm thi; các Phó Chủ tịch còn lại đến từ cơ sở giáo dục khác. Chủ tịch và Phó Chủ tịch không cùng thuộc một trường.

c) Thư ký: tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trường phổ thông, trường THPT;

d) Giám thị, giám sát phòng thi: Giáo viên trường phổ thông, trường THPT;

đ) Bảo vệ, phục vụ: Do Sở GD&ĐT điều động;

e) Y tế, công an: Do Sở GD&ĐT phối hợp với Công an tỉnh, Sở Y tế điều động;

2.3. Nguyên tắc làm việc:

a) Các thành viên Hội đồng coi thi thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

2.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi:

- a) Tổ chức coi thi tại Hội đồng bảo đảm đúng quy định.
- b) Lãnh đạo Hội đồng coi thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt địa điểm thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- Điều hành toàn bộ hoạt động tại Hội đồng; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm nhiệm vụ tại Hội đồng; tổ chức phổ biến cho thành viên Hội đồng và thí sinh các quy định về thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi;

- Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi gần nhất;

- Kịp thời báo cáo sự cố bất thường cho lãnh đạo Sở GD&ĐT, đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh;

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng coi thi theo Quy định này; đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Hội đồng coi thi.

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

c) Giám thị:

- Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định; trong suốt thời gian làm bài của thí sinh, giám thị chỉ được ra khỏi phòng thi trong trường hợp bất khả kháng, giám thị còn lại phải bao quát đảm bảo trật tự, an toàn phòng thi.

- Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

- Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy định về thi;

- Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua giám sát phòng thi để báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

d) Giám sát phòng thi:

- Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 04 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà (có thể cách cầu thang);

- Giám sát thí sinh được giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở giám thị, công an, nhân viên y tế, bảo vệ và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy định về thi;

- Kiến nghị Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi giám thị, công an, nhân viên y tế, bảo vệ nếu có vi phạm;

- Yêu cầu giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định về thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

đ) Công an, bảo vệ:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng coi thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

e) Nhân viên y tế:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Chủ tịch Hội đồng coi thi quy định để xử lý các trường hợp phát sinh theo quy định;

- Ngay khi nhận được thông tin từ Chủ tịch Hội đồng coi thi về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định về thi.

3. Quy trình điều hành hoạt động của Hội đồng coi thi

3.1. Trước ngày thi đầu tiên ít nhất hai ngày lãnh đạo Hội đồng, Thư ký, bộ phận công an, bảo vệ và phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

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) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

c) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cho thành viên của Hội đồng coi thi.

3.2. Trước ngày thi ít nhất một ngày, Chủ tịch Hội đồng coi thi tổ chức Họp toàn thể Hội đồng coi thi để:

a) Quán triệt các quy định về thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi;

b) 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;

c) Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, đựng trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Hội đồng coi thi và bàn giao cho Sở GD&ĐT. Sở GD&ĐT lưu 01 bản gốc; bàn giao cho Hội đồng chấm thi 02 bản photocopy để Tổ Làm phách bài thi tự luận và Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng.

3.3. Tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi, học tập Quy chế thi, các quy định về thi:

Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các thành viên tại Hội đồng hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy định về thi; cho thí sinh kiểm tra, xác nhận thông tin đăng ký dự thi và báo cáo những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, ưu tiên, khuyến khích (nếu có); tổng hợp tất cả những sai sót về thông tin đăng ký dự thi của thí sinh, gửi về Sở GD&ĐT để kiểm tra, xem xét, cập nhật vào dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh phục vụ công tác xét tuyển.

3.4. Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra điện thoại trực của Hội đồng bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi;

b) Phân công danh sách giám thị làm nhiệm vụ giám thị 1, giám thị 2, giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi nhằm bảo đảm nguyên tắc một giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; cán bộ coi thi môn các ngoại ngữ, Tin học THPT chuyên phải là giáo viên có chuyên môn tương ứng.

c) Quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh; tổ chức bốc thăm cách đánh số báo danh tại phòng thi cho mỗi buổi thi.

d) Bàn giao hồ sơ coi thi, giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp, danh sách phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các giám thị;

đ) Phân công các thư ký kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi để thực hiện báo cáo tình hình buổi thi theo quy định của Sở GD&ĐT. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy định về thi, phải báo cáo ngay với lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc người được phân công trực thi;

3.5. Tổ chức cho thí sinh vào phòng thi

a) Sau khi nhận hồ sơ tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi, giám thị và giám sát phòng thi đến vị trí để thực hiện nhiệm vụ; giám thị 2 ghi số báo danh lên mặt bàn theo sơ đồ đã bắt thăm; giám thị 1 ổn định thí sinh ở cửa phòng thi, nhắc nhở thí sinh các quy định trong phòng thi, đặc biệt là các vật dụng thí sinh không được phép mang vào phòng thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi: giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định. Trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Chủ tịch Hội đồng để xử lý theo quy định.

3.6. Khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ đi nhận đề thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

3.7. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

a) Tại phòng thi, giám thị 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

b) Trước khi phát đề thi, giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại một lần nữa các vật dụng mang vào phòng thi đảm bảo theo quy định; nhắc thí sinh về yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước đối với đề thi đến khi hết thời gian làm bài thi, mọi hành vi làm lộ lọt đề thi sẽ bị xử lý theo pháp luật và các quy định về thi.

3.8. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống); giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm

chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

3.9. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với thí sinh và giấy tờ tùy thân để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

d) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của giám thị; giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định về thi thì giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi giải quyết;

e) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/phiếu TLTN;

3.10. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp từng gáy bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) phiếu thu bài thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2 gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; cán bộ giám sát phòng thi phối hợp với các giám thị trong phòng thi đảm bảo trật tự các phòng thi được phân công.

c) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, các giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng giám thị 2 và cán bộ giám sát phòng thi về phòng làm việc của hội đồng và bàn giao cho thư ký hội đồng ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

3.11. Thi nói các môn Ngoại ngữ (THPT Chuyên)

a) Quy trình tổ chức thi

- Trước giờ thi:

+ Giám thị nhận giấy nháp, đĩa CD, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi và chuyển về phòng thi;

+ Tập trung thí sinh thi môn Ngoại ngữ trong phòng chờ 1;

+ Giám thị trong phòng thi kiểm tra và điều chỉnh microphone cho phù hợp; kiểm tra phần mềm ghi đĩa CD trên máy tính dự thi.

+ Kiểm tra, điều chỉnh ngày, giờ hệ thống chính xác trên các máy vi tính;
 + Cán bộ coi thi tạo thư mục lưu bài làm của thí sinh trên máy tính: D/TS10CHUYEN.

+ Ký tên vào giấy nháp (cả hai giám thị trong phòng thi cùng ký).

- Khi có hiệu lệnh, tại mỗi phòng thi, giám thị trong phòng thi cho thí sinh thứ nhất trong danh sách thí sinh của phòng thi vào phòng thi.

- Sau khi cho thí sinh vào phòng thi, giám thị trong phòng thi thực hiện các công việc sau:

+ Phát giấy nháp cho thí sinh để thực hiện phần thi của mình theo quy trình

+ Sau khi hết thời gian chuẩn bị, giám thị số 1 gọi thí sinh lên trả lời phần thi của mình Click chuột vào Start Record thực hiện lưu tên file ghi âm là số báo danh của thí sinh không có dấu “.” Vào thư mục D/TS10CHUYEN (Ví dụ: Thí sinh có số báo danh là 080908, sẽ lưu tên file là: 080908) và yêu cầu thí sinh trả lời phần thi của mình.

+ Sau khi thí sinh hoàn tất phần trả lời, giám thị trong phòng thi cho thí sinh nghe lại toàn bộ phần trả lời của thí sinh.

+ Yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và gọi thí sinh tiếp theo.

+ Khi tất cả thí sinh hoàn thành bài thi, cán bộ coi thi ghi toàn bộ bài làm của thí sinh lưu trong thư mục D/TS10CHUYEN vào 02 đĩa CD giống nhau, trên đĩa CD có chữ ký của 02 giám thị và 01 thí sinh chứng kiến để gửi về Sở GD&ĐT (Đĩa CD này được niêm phong và gửi cùng bài thi về Sở GD&ĐT). Sau khi hoàn thành việc ghi đĩa CD thực hiện niêm phong máy tính lưu trữ file ghi âm bài làm của thí sinh tại phòng thi hoặc tủ đựng máy tính có niêm phong. Chỉ thực hiện xóa toàn bộ các file ghi âm bài làm của thí sinh sau khi có thông báo của Ban làm phách của Hội đồng chấm thi. Việc xóa dữ liệu do cán bộ kỹ thuật của Hội đồng thi thực hiện dưới sự giám sát của Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi sở tại, lập biên bản gửi về Sở GD&ĐT qua phòng QLCLGD email phongqlcl@laocai.edu.vn

- Trong thời gian thi, giám thị ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ vào đến phòng thi và từ phòng thi đến phòng chờ ra, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác.

- Giám thị trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ.

- Giám thị ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ.

b) Quy trình thực hiện phần thi nói của thí sinh

- Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp từ giám thị trong phòng thi, thí sinh bốc thăm chọn mã đề thi;

- Sau khi nhận được mã đề thi thí sinh về vị trí được giám thị số 1 chỉ định chuẩn bị câu trả lời cho câu hỏi trong đề thi;

- Sau thời gian chuẩn bị 05 phút, thí sinh bắt đầu trả lời khi hệ thống thông báo “Recording...”, thời gian trả lời 03 phút;

- Hệ thống sẽ tự động ngừng ghi âm khi hết thời gian trả lời cho phép, màn hình máy vi tính sẽ hiển thị bằng thông báo “Record Completed”, thí sinh kích có thể kết thúc phần ghi âm của mình khi chưa hết thời gian trả lời;

- Thí sinh cùng giám thị trong phòng thi kiểm tra file ghi âm đã lưu trên máy vi tính.

c) Một số lưu ý

- Các file trả lời của thí sinh được ghi vào đĩa CD dưới dạng data.
- Khi hệ thống bắt đầu ghi âm, thí sinh phải đọc mã của đề thi, nội dung của câu hỏi trong đề thi trước khi bắt đầu trả lời bằng ngôn ngữ dự thi; trường hợp ngược lại, phần trả lời của thí sinh bị coi là phạm quy.
- Khi ghi âm bài thi, thí sinh phải nói to, rõ ràng.
- Thí sinh không được đề cập đến các thông tin cá nhân trong phần trả lời, không được tạo ra các tiếng động nhằm đánh dấu phần thi của mình.
- Giám thị trong phòng thi không được tạo ra tiếng động lạ khi hệ thống đang ghi âm phần trả lời của thí sinh.

3.12. Thi môn Tin học (THPT Chuyên)

a) Trước ngày thi ít nhất một ngày: Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, USB và ổ đĩa CD. Trong trường hợp thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

b) Trước giờ thi: giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

c) Thu bài thi đối với buổi thi môn Tin học:

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và hai thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

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

- Sau khi hoàn thành việc thu bài, bộ phận kỹ thuật niêm phong các máy vi tính và phòng máy; chỉ thực hiện xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính sau khi có thông báo của Tổ làm phách của Hội đồng chấm thi.

- Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị và thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

3.13. Bàn giao bài thi cho Hội đồng coi thi:

a) Tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi, giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho thư ký cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào thư ký cùng giám thị tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của thư ký trực tiếp kiểm đếm và Chủ tịch Hội đồng coi thi; hai giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài

mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi/môn thi; Họ tên, chữ ký của 02 giám thị; Họ tên, chữ ký của thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

c) Thư ký thu bài và hai giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ đạo thư ký sử dụng bộ phiếu thu bài thi để rà soát lại danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật; cập nhật dữ liệu và báo cáo bổ sung nếu phát hiện có sai sót.

IV. CÔNG TÁC CHẤM THI

1. Hội đồng chấm thi

1.1. Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập Hội đồng chấm thi gồm:

a) Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT;

b) Phó Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng trực thuộc Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo các trường THPT;

c) Tổ Thư ký có Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là công chức, viên chức, lãnh đạo, giáo viên các trường; những người trong Tổ Thư ký không được tham gia các tổ chấm thi, tổ làm phách.

d) Tổ Làm phách bài thi tự luận có Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là công chức, viên chức, lãnh đạo, giáo viên các trường. Những người trong Tổ Làm phách không được tham gia các Tổ chấm thi.

đ) Tổ Chấm thi tự luận có Tổ trưởng, Tổ phó và các giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên, lãnh đạo các trường đã và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn tự luận được chấm. Tổ chấm thực hiện nhiệm vụ chấm bài thi tự luận dưới sự quản lý, điều hành của Tổ trưởng; mỗi môn thi tự luận có một Tổ Chấm thi tự luận.

g) Tổ chấm bài thi chuyên có Tổ trưởng là Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm; tổ phó và các giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên, lãnh đạo các trường đã và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được chấm.

h) Tổ Chấm kiểm tra gồm Tổ trưởng và các giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên, lãnh đạo các trường đã và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được chấm.

i) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là công chức, viên chức, lãnh đạo, giáo viên các trường. Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm do Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm nhiệm; giám khảo chấm thi trắc nghiệm là người sử dụng thành thạo phần mềm chấm trắc nghiệm.

k) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm có Tổ trưởng và các ủy viên là công chức, viên chức của Sở GD&ĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông, trường THCS.

l) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ do Sở GD&ĐT phối hợp với Công an tỉnh và các đơn vị liên quan điều động.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi:

- Điều hành toàn bộ hoạt động của Hội đồng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định về thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;

- Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi có thể ủy quyền cho các Phó Chủ tịch để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi theo quy định của Quy định này;

- Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Hội đồng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng về việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng.

c) Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng về việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trên nguyên tắc chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Tổ thư ký trở lên; điều hành Tổ thư ký thực hiện các công việc sau đây:

- Phân công thành viên làm việc cùng các tổ chấm thi chuyên đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, quy định.

- Tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ ký theo mẫu của Sở GD&ĐT. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại sở GD&ĐT trong thời gian ít nhất 01 năm;

- Tiếp nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ Làm phách; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ Làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;

- Giao nhận bài thi cho các Tổ chấm thi tự luận; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận; lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); tổng hợp kết quả chấm thi tự luận theo từng ngày và báo cáo các cấp theo yêu cầu (trừ kết quả của tổ chấm chuyên);

- Nhập điểm bài thi tự luận; khớp phách bài thi tự luận; rà soát, phân tích kết quả thi và phổ điểm các bài thi, môn thi theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi;

- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi tự luận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng về việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trên nguyên tắc chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người trở lên; điều hành Tổ làm phách thực hiện các công việc sau đây:

- Nhận bài thi tự luận (bao gồm cả bài thi tự luận THPT và bài thi tự luận môn chuyên) được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Sở GD&ĐT;

- Làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận đối với từng môn/bài thi tự luận;

- Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Tổ Thư ký và Tổ chấm bài thi chuyên; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Tổ Thư ký và Tổ chấm bài thi chuyên sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành đối với từng môn/bài thi tự luận;

- Phối hợp với Tổ Thư ký để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi tự luận khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

đ) Tổ trưởng tổ chấm thi tự luận chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận đúng các quy định; thực hiện các công việc sau đây:

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi;

- Quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách; được ủy quyền cho Tổ phó Tổ Chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng chấm thi.

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định về thi;

e) Tổ trưởng tổ chấm bài thi trắc nghiệm, Tổ trưởng tổ giám sát chấm thi trắc nghiệm, Tổ trưởng tổ chấm bài thi môn chuyên, Tổ trưởng tổ chấm kiểm tra: chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ theo quy định;

g) Các thành viên Hội đồng chấm thi chấp hành sự phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng, thực hiện đúng các quy định về thi; Giám khảo, ủy viên của các Tổ tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng và chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng chấm thi.

2. Làm phách

2.1. Làm phách bài thi tự luận

a) Khu vực làm phách bài thi tự luận

- Nơi làm phách phải là một địa điểm an toàn; cách ly thông tin với bên ngoài và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Trước khi thực hiện nhiệm vụ tại khu cách ly, Hội đồng chấm thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm phách, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Hội đồng chấm thi niêm phong.

- Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; không được sử dụng bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có loa ngoài đặt ở vòng ngoài (chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết, có sự đồng ý của lãnh đạo Tổ làm phách và phải bật loa ngoài, dưới sự giám sát của công an); chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hoàn thành công tác nhập điểm của tất cả các môn/bài thi tự luận của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của lãnh đạo Sở GD&ĐT, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm phách dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an cho đến khi quay lại khu vực cách ly hoặc đến khi hoàn thành công tác nhập điểm của tất cả các môn/bài thi tự luận của kỳ thi.

- Công việc của các vòng cụ thể như sau:

+ Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và kiểm tra, giám sát (nếu có). Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

+ Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài có công an trực bảo vệ. Người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

b) Quy định chung:

- Trước khi cắt các túi bài thi, các thành viên phải kiểm tra tình trạng niêm phong, đối chiếu chữ ký của giám thị, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi. Nếu

có bất thường (túi không còn niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên phiếu thu bài,...) phải báo cáo với Tổ trưởng và lập biên bản;

- Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Tổ trưởng Tổ Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận;

- Sau khi hoàn thành việc nhập điểm và có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Tổ trưởng Tổ phách bàn giao dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách và đầu phách để phục vụ công tác hồi phách.

c) Phương thức và quy trình làm phách:

- Phương thức: Thực hiện phương thức làm phách một vòng. Tổ trưởng Tổ Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi hoặc tự lập bảng mã phách thủ công;

- Quy trình Làm phách 1 vòng:

+ Bước 1. Dồn túi: Sau khi có bảng mã phách Tổ trưởng tổ Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên để tiến hành dồn túi theo thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi;

+ Bước 2. Đánh phách: thành viên của Tổ Làm phách căn cứ vào biểu đối chiếu phách - số báo danh để thực hiện đánh phách cho từng bài thi. Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh;

+ Bước 3. Cắt phách và niêm phong túi chấm: Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được niêm phong, ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng;

d) Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi đối với từng môn/bài thi tự luận. Tổ trưởng tổ Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho lãnh đạo Tổ Thư ký và các tổ chấm theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Đầu phách và dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách của môn/bài thi tự luận được Tổ Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho lãnh đạo Tổ Thư ký và các tổ chấm sau khi đã hoàn thành công tác nhập điểm tất cả các bài thi của môn/bài thi tự luận đó.

2.2. Làm phách bài thi Tin học và thi nói môn Ngoại ngữ

Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng chấm thi đề xuất phương án, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt và triển khai thực hiện.

3. Chấm thi

3.1. Khu vực chấm thi

a) Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

b) Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Hội đồng Chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng Chấm thi giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do thành viên Tổ thư ký giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm

giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Tổ Thư ký tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

c) Chủ tịch hội đồng chấm thi căn cứ tình hình thực tế có thể tổ chức chấm bài thi chuyên tại một địa điểm riêng biệt, có thể thực hiện cách ly nếu cần thiết.

d) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Hội đồng Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

3.2. Chấm bài thi tự luận

a) Quy định chung:

- Thành viên của Tổ Thư ký được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi;

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Hội đồng ra đề thi; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai giám khảo của hai nhóm chấm khác nhau;

- Tổ trưởng tổ chức quán triệt các quy định về thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ tổ chấm thi và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi tự luận; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt;

- Tổ trưởng tổ chức giao túi bài thi và phiếu chấm theo hình thức bốc thăm bằng phiếu:

+ Các tổ phó bốc thăm một số túi bài thi cho toàn nhóm chấm, sau đó tổ phó tổ chức bốc thăm để giao nguyên túi bài chấm cho giám khảo thuộc nhóm do mình quản lý.

+ Khi nhận túi bài thi, giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Tổ trưởng hoặc tổ phó để có biện pháp phối hợp với Thư ký xử lý kịp thời;

- Khi chấm xong túi bài thi được giao, giám khảo bàn giao túi bài thi và phiếu chấm cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền (riêng bài chấm lần hai, có cả chữ ký của giám khảo). Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền có thể bàn giao các túi bài này cho Thư ký vào thời điểm thích hợp hoặc bàn giao cho Thư ký vào cuối buổi chấm thi;

- Cuối mỗi buổi chấm thi:

+ Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền bàn giao túi bài thi đã niêm phong và phiếu chấm cho Tổ Thư ký; khi bàn giao phải kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi); các túi bài thi chưa chấm xong được giám khảo niêm phong và bàn giao cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền để chuyển cho Tổ Thư ký bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm tiếp theo;

+ Tổ Thư ký phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Chủ tịch Hội đồng để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT.

b) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

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

nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng, Tổ phó để xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của giám khảo; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền để bàn giao cho Tổ Thư ký; toàn bộ phiếu chấm của một túi bài thi để vào 01 túi phiếu chấm tương ứng.

c) Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra, kiểm tra lại việc cộng điểm trên các phiếu chấm lần 1; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho nhóm chấm lần thứ nhất;

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

- Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền để bàn giao cho Tổ Thư ký.

d) Thống nhất điểm bài thi:

- Tổ thư ký nhận túi bài đã chấm xong lần thứ hai cùng phiếu chấm lần 2; ghi điểm chấm của giám khảo chấm lần thứ nhất (từ phiếu chấm lần thứ nhất) vào phiếu chấm của giám khảo chấm lần thứ hai để so sánh; sau đó giao túi bài đã chấm xong lần thứ hai, phiếu chấm lần 2 (đã ghi điểm chấm lần 1) cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền (phụ trách nhóm chấm lần 2) để tổ chức thống nhất điểm bài thi.

- Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền tiếp nhận túi bài đã chấm xong hai lần và phiếu chấm lần 2 đã ghi điểm chấm lần 1 từ Tổ Thư ký và chỉ đạo các nhóm chấm thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm và ghi vào Phiếu thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

+ Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai giám khảo không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai giám khảo

Tình huống	Cách xử lý
	ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

+ Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

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

- Sau khi hoàn thành việc thống nhất điểm, Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền bàn giao túi bài thi đã thống nhất xong điểm thi cùng phiếu chấm lần 2, phiếu thống nhất điểm, các biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có) cho Tổ thư ký.

đ) Nhập điểm bài thi tự luận THPT:

- 02 nhóm nhập điểm thuộc Tổ Thư ký, do Tổ trưởng Tổ thư ký trực tiếp điều hành, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

- 02 nhóm nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi theo hai vòng độc lập, nhập điểm theo số phách. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập điểm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu.

- Dữ liệu phách - điểm của 2 nhóm nhập điểm phải được đối soát đảm bảo không có sự sai lệch về điểm giữa 02 nhóm nhập của bất kỳ số phách nào.

e) Hồi phách bài thi tự luận THPT:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm;

- Khớp phách trên bản mềm: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Tổ Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

- Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên bản mềm, in biểu kiểm dò để Tổ Thư ký khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục;

- Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

3.3. Chấm bài thi môn chuyên

a) Tổ trưởng tổ Thư ký nhận túi bài thi môn chuyên đã được làm phách từ Tổ làm

phách; phân công ít nhất 02 thành viên Tổ thư ký làm việc tại Tổ chấm bài thi môn chuyên để giúp Tổ trưởng Tổ chấm bài thi môn chuyên điều hành việc thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ trưởng tổ chấm bài thi môn chuyên tổ chức cho các nhóm (theo môn thi/bài thi chuyên) 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 thống nhất của nhóm, báo cáo Tổ trưởng để phê duyệt.

c) Mỗi nhóm chấm thi phải chấm chung một số bài thi (do Tổ làm phách đề xuất hoặc Tổ trưởng tổ chấm căn cứ tình hình thực tế quy định) để thống nhất cách chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, phiếu chấm trước khi tiến hành chấm hai vòng độc lập. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong nhóm; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung, các nhóm có thể báo cáo Tổ trưởng để duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết). Riêng môn Tin học, tổ chức chấm chung toàn bộ bài thi trên máy tính, bằng 01 phần mềm chuyên dụng.

d) Theo chỉ đạo của Tổ trưởng, Thư ký bàn giao các túi bài thi cho trưởng nhóm; trưởng nhóm giao túi bài thi cho giám khảo. Giám khảo chấm xong túi nào, nhóm trưởng bàn giao lại túi đó cho thư ký; phải lập biên bản giao nhận.

đ) Việc chấm hai vòng độc lập thực hiện như quy định với bài thi tự luận. Nhóm trưởng các nhóm có thể đề xuất việc chấm lần 1 trên 01 phiếu chấm với mỗi túi bài chấm; các môn Ngoại ngữ phải có phiếu chấm riêng của phần thi nói.

e) Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

- Đối với bài thi mà tổng điểm của bài thi/môn thi/phần thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học và môn Tin (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên); không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý và các môn Ngoại ngữ (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội).	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Nhóm trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên môn Khoa học Tự nhiên; trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên môn Khoa học Xã hội.	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Nhóm trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên môn Khoa học Tự nhiên và môn Tin; trên 15% so với mức tối đa của	Nhóm trưởng có thể yêu cầu chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Nhóm trưởng và ba giám khảo đã chấm bài

Tình huống	Cách xử lý
thang điểm chấm thi đối với bài thi vào các lớp chuyên môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.	thảo luận, thống nhất điểm.

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

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

g) Nhập điểm:

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào phiếu thống nhất điểm thi, đại diện Tổ chấm thi và Thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách, đảm bảo có tối thiểu ba người: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát; sau khi nhập điểm, in bảng điểm-phách, thực hiện đối chiếu với điểm trên bài thi để bảo đảm chính xác và cùng ký xác nhận;

- Sau khi đã hoàn thành nhập điểm, túi bài thi của từng môn thi được niêm phong theo quy định.

h) Hội phách:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm;

- Khớp phách trên bản mềm: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi môn chuyên với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Tổ Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

- Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên bản mềm, in biểu kiểm dò để lãnh đạo tổ chấm và Thư ký khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Tổ trưởng để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục; trường hợp cần thiết có thể huy động giám khảo thuộc tổ chấm bài thi môn chuyên tham gia khớp phách.

- Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

3.4. Chấm bài thi trắc nghiệm

a) Quy định chung:

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

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

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

- Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm được kết nối thành mạng LAN nội bộ; vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên

máy tính chấm thi, máy chủ chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi;

- Trước khi cắt túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Hội đồng coi thi;

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

b) Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

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

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định: phân công 01 người ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm; nhiệm vụ của các thành viên trong mỗi dây chấm,...); tổ chức cho các thành viên nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

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

- Tiếp nhận danh sách thí sinh và danh sách các điểm thi trong các tệp tin Excel từ Sở GD&ĐT, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

- Nhập danh sách thí sinh do Sở GD&ĐT bàn giao vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm và tạo các lô chấm.

- Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho người xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo quy trình chấm thi.

c) Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

- Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 04 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy quét, 02 thành viên làm nhiệm vụ cắt túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

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

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

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

d) Sửa lỗi kỹ thuật:

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

- Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót

(nếu có) theo từng túi bài thi (lô) trên phần mềm;

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

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

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

đ) Chấm điểm:

- Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại Mục 3.4 này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, Tổ Chấm trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

- Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

- Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

e) Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại mục c, d, đ này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Theo đó, 01 bộ đĩa gửi Sở GD&ĐT qua Phòng QLCL, 01 bộ đĩa gửi Chủ tịch Hội đồng chấm thi để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 phải nhận được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở GD&ĐT); sau khi tiến hành gửi đĩa CD và được lãnh đạo Hội đồng chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

4. Chấm kiểm tra bài thi tự luận THPT

4.1. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận THPT đã được giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Hội đồng Chấm thi. Mỗi bài thi chấm kiểm tra được một giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất; người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

4.2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Hội đồng Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao chuyển Thư ký tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này; ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 giám khảo thống nhất điểm.

4.3. Thư ký bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu của Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi.

4.4. Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Hội đồng Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

4.5. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Hội đồng Chấm thi.

4.6. Lãnh đạo Hội đồng Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

V. PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Quy định chung về phúc khảo bài thi

1.1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi.

1.2. Cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi; tổng hợp, gửi tổng hợp đăng ký phúc khảo kèm theo đơn phúc khảo của thí sinh về Sở GD&ĐT. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Sở GD&ĐT phải công bố kết quả phúc khảo.

1.3. Bài thi tự luận có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giám khảo đợt đầu và giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm (lấy điểm phúc khảo).

1.4. Bài thi trắc nghiệm có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm (lấy điểm phúc khảo).

1.5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo trình Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định.

1.6. Mọi trường hợp phát hiện có sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý; Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT để xử lý theo quy định.

2. Hội đồng phúc khảo

2.1. Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập Hội đồng phúc khảo bài thi gồm:

- a) Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- b) Phó Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- c) Thư ký là công chức, viên chức của Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông, trường THPT;
- d) Tổ Phúc khảo bài thi tự luận và bài thi chuyên có Tổ trưởng là lãnh đạo hội đồng kiêm nhiệm; tổ phó và các giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên, lãnh đạo các nhà trường đã và đang trực tiếp giảng dạy môn phúc khảo tự luận. Tổ phúc khảo bài thi tự luận có trách nhiệm kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh dưới sự quản lý, điều hành của lãnh đạo Hội đồng Phúc khảo;
- e) Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm có Tổ trưởng là lãnh đạo hội đồng kiêm nhiệm; các thành viên là công chức, viên chức, giáo viên, lãnh đạo các nhà trường. Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm có trách nhiệm kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.
- g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ do Sở GD&ĐT phối hợp với Công an tỉnh và các đơn vị liên quan điều động.

2.2. Người đã tham gia Tổ Làm phách, Tổ Chấm thi tự luận THPT, Tổ chấm thi tự luận môn chuyên không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (trừ những người làm công tác bảo vệ, phục vụ).

3. Rút bài thi đề nghị phúc khảo, làm phách mới

3.1. Rút bài thi đề nghị Phúc khảo:

- a) Lãnh đạo Hội đồng phúc khảo và Thư ký tra cứu số báo danh để tìm ra số phách bài thi tự luận hoặc phiếu TLTN của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;
- b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/môn thi vào một túi hoặc

nhieu túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Các túi bài thi được mở để rút bài đề nghị phúc khảo phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

3.2. Làm phách

a) Làm phách mới đối với bài thi tự luận

- Tổ Thư ký bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Tổ Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo để chấm phúc khảo.

- Trong quá trình làm phách mới, 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;

- Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi; ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ; đầu phách được niêm phong trong các túi riêng để bảo quản theo quy định.

b) Làm phách mới đối với bài thi môn Tin học và thi nói môn Ngoại ngữ:

Phó Chủ tịch Hội đồng chấm phúc khảo đề xuất phương án, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt và triển khai thực hiện.

4. Chấm phúc khảo bài thi tự luận

4.1. Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và biên bản thống nghiên cứu, thống nhất đề thi, hướng dẫn chấm và đáp án (nếu có) do Hội đồng chấm thi cung cấp; trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ; kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm.

4.2. Căn cứ số lượng bài đề nghị phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định việc chấm phúc khảo đối với từng môn thực hiện theo hình thức chấm chung toàn bộ bài đề nghị phúc khảo hoặc chấm chung một số bài sau đó thực hiện chấm hai vòng độc lập theo quy định nếu số lượng bài thi lớn.

4.3. Bài thi tự luận được chấm phúc khảo bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi tự luận, phải có ít nhất từ hai thành viên của tổ phúc khảo bài thi tự luận trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Thư ký Hội đồng phúc khảo xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm chung hoặc kết quả của hai giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai giám khảo chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Tổ trưởng hoặc tổ phó được ủy quyền tổ chức cho giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

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

5. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm

5.1. Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi; trường hợp số lượng bài thi phúc khảo lớn có thể chia thành các nhóm để thực hiện. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

5.2. Quy trình chấm phúc khảo:

- Tổ chức khảo bài thi trắc nghiệm nhập danh sách thí sinh phúc khảo vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính và kết quả nhận dạng trên máy tính, nếu phát hiện có sai lệch thì phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

5.3 Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ chức khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của tất cả các thành viên.

Phụ lục 4.
DANH SÁCH CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG KỲ THI TUYỂN SINH
LỚP 10 THPT

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLCL ngày /3/2026 của Sở GDĐT)

- Mẫu 1. Đơn đăng ký dự tuyển
- Mẫu 2. Đăng ký số lượng dự thi tuyển sinh
- Mẫu 3. Bảng ghi tên dự thi
- Mẫu 4. Danh sách thí sinh dự thi theo môn thi trắc nghiệm
- Mẫu 5. Phiếu thu bài
- Mẫu 6. Đơn phúc khảo
- Mẫu 7. Danh sách thí sinh đủ điều kiện phúc khảo

** Lưu ý: nếu sử dụng phần mềm đăng ký trực tuyến sẽ có hướng dẫn cụ thể Mẫu 1, Mẫu 2, Mẫu 3, Mẫu 4.*

Mẫu 1

SỞ GD&ĐT LÀO CAI
TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 20...- 20...

Họ và tên:; Số CCCD/MĐD:; Điện thoại:.....
 Sinh ngày: tháng nămGiới tính:..... Nơi sinh:
 Thường trú tại thôn(bản):..... xã:
 Họ tên cha: nghề nghiệp :.....
 Thường trú tại thôn(bản):..... xã:
 Họ tên mẹ: nghề nghiệp :.....
 Thường trú tại thôn(bản):..... xã:
 Tốt nghiệp/hoàn thành THCS năm 20..... Tại trường THCS:.....
 Xin được dự thi vào lớp 10 của trường THPT (NV1):
 Tổ hợp môn học 1 (UT1):; Tổ hợp môn học 2 (UT1):
 Tổ hợp môn học 3 (UT3):; Tổ hợp môn học 4 (UT4):
 Nếu không trúng tuyển, đăng ký xét tuyển vào trường THPT (NV2):.....
 Tổ hợp môn học 1 (UT1):; Tổ hợp môn học 2 (UT1):
 Tổ hợp môn học 3 (UT3):; Tổ hợp môn học 4 (UT4):

Điểm ưu tiên được cộng thêm:

+ Đối tượng:..... điểm ưu tiên:
 + Đối tượng:..... điểm ưu tiên:

Các hồ sơ kèm theo gồm:

Kết quả học tập, rèn luyện các năm THCS:

Lớp	Học lực		Hạng kiểm	Ghi chú
	Xếp loại	Điểm TB các môn		
6				
7				
8				
9				

Xác nhận của phụ huynh

Tôi tên là: ĐT:.....

Số CCCD/CMND:

Phụ huynh của em:

Tôi xin cam kết các nội dung trên đây là đúng sự thật. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về cam kết của mình.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Người làm đơn
(họ và tên, chữ ký)

Tôi xin xác nhận nội dung trên là hoàn toàn chính xác. Nếu được tuyển vào học, tôi cam kết thực hiện tốt các quy định của nhà trường.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Người làm đơn
(họ và tên, chữ ký)

Chú ý:

+ Thống nhất làm trên giấy A4;

+ Căn cứ vào mẫu chung, các Trường THPT chuyên, PTDTNT có bậc THPT xây dựng mẫu đơn riêng đảm bảo các thông tin cần xét tuyển; Riêng đơn của các trường PTDTNT cần có thông tin về hộ khẩu thường trú tại thôn, bản, xã thuộc vùng kinh tế khó khăn hay đặc biệt khó khăn theo quy định tại văn bản nào; cam kết không có anh chị em đang học tại trường PTDTNT có bậc THPT dự thi.

+ Căn cứ số lượng tổ hợp môn học, nhà trường có thể điều chỉnh số lượng ưu tiên để đảm bảo học sinh trúng tuyển học đúng tổ hợp mình được chọn (có thể có UT0 để học sinh chấp nhận sự phân công của nhà trường vào các tổ hợp mình không đăng ký).

Mẫu 2

SỞ GD&ĐT LÀO CAI
TRƯỜNG THPT.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐKSL
V/v đăng ký số lượng thi tuyển
sinh THPT năm học 20...-20...

....., ngày..... tháng năm 20...

ĐĂNG KÝ SỐ LƯỢNG DỰ THI TUYỂN SINH NĂM HỌC 20...-20...

TT	Địa chỉ điểm thi	Phòng thi số	Số thí sinh	Ghi chú
1		1	24	
2		2	24	
3		3	...	
....				
Cộng				

1. Điện thoại liên lạc tại điểm thi:.....
 2. Tổng số thí sinh nữ:
 3. Tổng số thí sinh dân tộc:.....; nữ dân tộc:
 4. Tình hình chuẩn bị cho kỳ thi:.....
-

HIỆU TRƯỞNG
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chú ý:

- Bảng đăng ký là căn cứ để sao in đề thi tới phòng thi và cử người coi thi; do đó yêu cầu đầy đủ nội dung, chính xác thông tin để lãnh đạo phê duyệt trước khi sao in đề thi; mỗi phòng thi không quá 24 thí sinh.
- Cần ghi rõ môn ngoại ngữ ở cột ghi chú; với các phòng thi ghép môn ngoại ngữ phải ghi rõ số lượng từng môn (tiếng Anh, tiếng Trung).

Mẫu 3

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
TRƯỜNG

KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 20...-20...

BẢNG GHI TÊN DỰ THI
Phòng thi số:.....
Từ SBD:..... đến SBD:.....

T T	Số báo danh	Họ đệm	tên	Giới tính	Dân tộc	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (tỉnh)	Nơi cư trú (xã,tỉnh)	Đôi tượng ưu tiên	Điểm Ưu tiên	Học sinh trường THCS	Xã	Trường chuyên biệt	Trường đăng ký xét tuyển NV1	Trường đăng ký xét tuyển NV2	Ghi chú
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1																
2																
3																
...																

Người lập bảng
(Họ tên, chữ ký, sdt)

....., ngày..... tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG
(họ, tên, chữ ký)

Chú ý: + Thống nhất lập trên giấy A3 font chữ Times new roman cỡ 9. Các điểm ưu tiên, khuyến khích thống nhất để dấu chấm (.) ngăn cách giữa phần nguyên và phần thập phân theo mặc định của Excel.

+ Cột 6: Định dạng kiểu dd/mm/yyyy (chú ý sau khi nhập cần kiểm tra chính xác dữ liệu).

+ Cột 8: Thí sinh thi vào các trường PTDTNT ghi đến thôn, bản, xã

+ Cột 11 chỉ ghi tên riêng của trường THCS, TH&THCS....

+ Cột 13, 14, 15 chỉ ghi các chữ số của mã trường đã quy định tại Phụ lục 2;

+ Nộp Sở cùng bài thi gồm 01 bản in và CD ghi bảng ghi tên, ghi điểm; không thêm cột, không link dữ liệu từ nơi khác vào bảng ghi tên, ghi điểm.

Mẫu 4

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
TRƯỜNG

KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 20...-20...

DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI (THEO MÔN TRẮC NGHIỆM).

STT	Mã hội đồng	Số báo danh (SBD)	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Số CCCD	Mã điểm thi	Tên điểm thi	Phòng thi số	Mã môn thi	Trạng thái
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1										TO	
2										TO	
3										
4										
5										N1	
...										N4	
...										

Chú ý: + Thống nhất lập trên bảng Excel, khổ A4, fon chữ Times new roman cỡ 12.

+ Bản mềm gửi qua Email chưa cập nhật thông tin trạng thái (Cột 12)

+ Bản ghi đĩa CD nộp cùng bài thi phải cập nhật đầy đủ thông tin Cột 12. (Cập nhật theo mã hóa: Bình thường “0”; Vắng thi “1”; Khiển trách “2”; cảnh cáo “3”; Đình chỉ “4”).

+ Cột 1: Số thứ tự liên tiếp từ 1 đến hết (không lặp lại ở các môn)

+ Cột 11: Nhập hết các môn thi lần lượt, không để cách dòng (Toán “TO”; Tiếng Anh “N1”, Tiếng Trung “N4”).

+ Cột 2 nhập mã tỉnh 15

+ Cột 7 nhập CCCD/Mã ĐDCN (nếu không có để trống).

Mẫu 5

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
TRƯỜNG

KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 20...-20...

PHIẾU THU BÀI

Môn thi:.....phòng thi số:.....
Từ số báo danh:..... đến số báo danh:.....

STT	Số báo danh	Họ và tên	Số bài	Số tờ (TL)/Mã đề thi (TN)	Ký tên
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Tổng số thí sinh có mặt:.....

Tổng số thí sinh vắng mặt:.....; các SBD vắng thi:

Tổng số bài thi:..... (bằng chữ))

Tổng số tờ giấy thi:.....(bằng chữ.....))

Giám thị số 1
(họ, tên, chữ ký)

Giám thị số 2
(họ, tên, chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng coi thi
(họ, tên, chữ ký)

Chú ý: Thống nhất lập trên giấy A4; khổ dọc.

Mẫu 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI
KÌ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 20...- 20...

Họ và tên thí sinh: Điện thoại liên hệ:

Sinh ngày: tháng nămGiới tính:..... Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú tại thôn (bản):..... xã:

Tốt nghiệp/hoàn thành THCS năm 20..... Tại trường THCS:.....

Xã: tỉnh:

Đã dự thi tuyển sinh tại Hội đồng coi thi:.....

Số báo danh:..... phòng thi số:.....

Tổng điểm thi đã công bố:..... Điểm UT, KK cộng thêm:.....

Môn phúc khảo:..... điểm thi: điểm TBCN môn phúc khảo:.....

Môn phúc khảo:..... điểm thi: điểm TBCN môn phúc khảo:.....

Môn phúc khảo:..... điểm thi: điểm TBCN môn phúc khảo:.....

Môn phúc khảo:..... điểm thi: điểm TBCN môn phúc khảo:.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Người làm đơn

(họ và tên, chữ ký)

Xác nhận của nhà trường:

Đối chiếu với hồ sơ dự thi và điều kiện phúc khảo điểm bài thi, thí sinh:..... đủ điều kiện phúc khảo điểm bài thi các môn thi:
.....

....., ngày..... tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(họ, tên, chữ ký)

Chú ý: Thống nhất lập trên giấy A4; khổ dọc.

Mẫu 7

SỞ GD&ĐT LÀO CAI
TRƯỜNG THPT.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN PHỨC KHẢO ĐIỂM BÀI THI
KÌ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 20...-20...**

TT	Họ và tên thí sinh	Số báo danh	Môn phức khảo			Điểm thi môn phức khảo			Điểm TBCN môn phức khảo			Ghi chú
			Văn	Toán	...	Văn	Toán	...	Văn	Toán	...	
1												
2												
3												
...												

Người nhận và kiểm tra đơn
(Họ tên, chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG
(họ, tên, chữ ký)

Chú ý: Thống nhất lập trên giấy A4; khổ ngang.