UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 430 /QĐ-SGDĐT

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

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức Kì thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 4147/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 và Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 04/4/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Trưởng phòng Quản lý Chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức Kì thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; trưởng phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân tham gia Kì thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Trang TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Lê Thị Bích Thuận

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY ĐỊNH
Tổ chức Kì thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2023-2024

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /4/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định tổ chức Kì thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông (THPT) (sau đây gọi chung là Quy định thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; công tác ra đề, in sao đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo bài thi; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lí các sự cố bất thường và xử lí vi phạm.

2. Quy định thi áp dụng đối với trường trung học cơ sở (THCS), THPT, trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX); các tổ chức và cá nhân tham gia Kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2023-2024.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm tuyển sinh vào lớp 10 các trường THPT, Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, trường trực thuộc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng năm học 2023-2024 trên cơ sở quy định tuyển sinh của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 THPT ban hành kèm Quyết định số 648/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng.

2. Kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT (gọi tắt là Kì thi) phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, chính xác, công bằng, khách quan.

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kì thi

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia Kì thi phải là những người:

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

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỉ luật về Quy định thi, Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành.

2. Những người có con, em ruột; con, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức Kì thi không được tham gia các công việc của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi.

hoangtv2 26/04/2023 08:16:01 - hoangtv2 - hoangtv2

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, những người tham gia ra đề, in sao đề thi, coi thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 4. Hội đồng thi và Ban Thư kí

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi, Điểm thi để thực hiện các công việc của Kì thi. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Sở GDĐT đối với các văn bản liên quan công tác thi.

2. Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư kí; Ban Ra đề và in sao đề thi; Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi, bài thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách bài thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc Sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc Sở GDĐT); các phó chủ tịch là Phó Giám đốc Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD); các ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên của một số phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo của trường phổ thông, trung tâm GDTX;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: tổ chức ra đề thi, in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo; công bố điểm thi theo quy định của Quy định thi; giải đáp thắc mắc và phối hợp trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức kì thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lí thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định thi theo quy định tại Điều 28 Quy định này; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỉ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định; chỉ đạo, xử lí các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi theo Quy định thi; tổ chức bảo quản, đảm bảo an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy định thi;

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy định này;

d) Các phó chủ tịch, ủy viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Ban Thư kí

a) Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên chính của Sở GDĐT và lãnh đạo trường phổ thông, trung tâm GDTX; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên, chuyên viên của trường phổ thông, trung tâm GDTX. Những người tham gia Ban Thư kí không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư kí: tiếp nhận và quản lí dữ liệu đăng kí dự thi (ĐKDT) từ các trường có cấp THCS; đánh số báo danh (SBD), xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng thi; nhận, bảo quản bài thi

của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong từ Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi, bài thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách bài thi; nhận, bảo quản bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách bài thi sau khi hoàn thành việc chấm thi; quản lí các tài liệu liên quan tới bài thi; lập biên bản xử lí điểm bài thi (nếu có); quản lí dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Ban Thư kí chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban trở lên;

d) Trưởng Ban Thư kí quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư kí theo Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các phó trưởng ban và ủy viên Ban Thư kí có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng Ban Thư kí.

Điều 5. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng cụm thi như sau: lập danh sách tất cả thí sinh đăng kí dự thi tại cụm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn SBD;

b) Mỗi thí sinh có một SBD duy nhất; SBD của thí sinh gồm 06 chữ số được đánh tăng dần, từ XX.0001 đến hết số thí sinh của cụm thi (mỗi cụm thi dành cho thí sinh thi đăng kí nguyện vọng 1 vào một hoặc một số trường THPT), XX là số cụm thi, đảm bảo không có thí sinh trùng SBD.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo SBD, mỗi phòng thi có 24 thí sinh, trong trường hợp đặc biệt có thể bố trí tối đa 28 thí sinh tại một số phòng thi của Điểm thi và phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang; riêng phòng thi cuối cùng của buổi thi các môn ngoại ngữ ở mỗi Điểm thi được xếp các thí sinh dự thi bài thi ngoại ngữ khác nhau, nhưng phải thu bài riêng theo từng bài thi ngoại ngữ; việc lập danh sách để xếp phòng thi tại các Điểm thi đó được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Số phòng thi của Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần trong cụm thi, Điểm thi đầu tiên của cụm thi có số phòng thi bắt đầu từ 001.

Điều 6. Sử dụng thiết bị để thông tin, báo cáo

1. Tại mỗi Điểm thi phải bố trí 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi, Ban Coi thi; ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động đặt cố định tại phòng làm việc chính của điểm thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai, ghi lại thông tin về thời điểm gọi, họ tên người gọi, họ tên người nghe, lí do gọi điện thoại.

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

Điều 7. Quản lí và sử dụng dữ liệu thi

Sau khi chấm thi, Ban Thư kí khớp phách, kiểm dò điểm bài thi; Sở GDĐT công bố kết quả thi và tổ chức xét điểm chuẩn vào lớp 10 trường THPT công lập.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng kí dự thi theo hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 THPT hằng năm của Sở GDĐT.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Thẻ dự thi để được hướng dẫn Quy định thi:

a) Xuất trình Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) để xử lí kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Thẻ dự thi, thí sinh phải trình chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc thẻ học sinh và viết đơn cam kết, kí, ghi rõ họ tên.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Tuân thủ các quy định sau đây khi vào phòng thi:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; Bảng Tuần hoàn các nguyên tố hóa học đối với môn thi Hóa học, Atlat Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí, (Bảng Tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Atlat Địa lí Việt Nam không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác).

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi SBD của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ SBD và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kĩ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (kể cả môn tiếng Nhật), chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Làm bài thi vào đúng phần giấy dành cho phần bài làm của thí sinh, ghi câu trả lời vào ô quy định cho mỗi phần của bài thi ngoại ngữ (thí sinh ghi không đúng ô quy định phần nào sẽ không được chấm điểm phần trả lời đó);

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lí các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

i) Khi nộp bài thi, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào hai phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

k) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi (ra khỏi khu vực thi sau khi hết thời gian làm bài của buổi thi), phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát (CBGS); trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định (có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi).

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và cán bộ có trách nhiệm tại điểm thi.

Chương IV
CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi của Kì thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 04/4/2023 của UBND thành phố Đà Nẵng;

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Đảm bảo phân loại được thí sinh;

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

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

2. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 10. Khu vực ra đề, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công khai thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của Kì thi.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an bảo vệ nghiêm ngặt

suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của Kì thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách li triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi, các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau Kì thi. Người làm việc trong khu vực cách li phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách li sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kì thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách li dưới sự giám sát của công an.

4. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Bộ và Sở GDĐT.

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách li khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kì thi.

Điều 11. Ban Ra đề và in sao đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Ban Ra đề và In sao đề thi Kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

2. Thành phần Ban Ra đề và in sao đề thi

a) Trưởng Ban: lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Trưởng Ban: lãnh đạo hoặc chuyên viên chính Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

c) Ủy viên, thư kí: công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT; giáo viên, nhân viên các trường THCS, THPT. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi, gồm Tổ trưởng và cán bộ soạn, phản biện, in sao đề thi;

d) Lực lượng bảo vệ: do Sở GDĐT phối hợp với Công an thành phố điều động thực hiện;

đ) Lực lượng phục vụ, y tế: do Sở GDĐT điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Ra đề và In sao đề thi

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

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề và In sao đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của Kì thi;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Ra đề và in sao đề thi.

5. Trưởng Ban Ra đề và In sao đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Ra đề và In sao đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về việc ra đề thi đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

6. Các thành viên của Ban Ra đề và In sao đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Ra đề và In sao đề thi.

7. Quy trình ra đề và in sao đề thi

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 9 Quy định này;

b) Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện; đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định và chỉnh lí, sửa chữa thành bộ đề thi (chính thức và dự bị) hoàn chỉnh.

c) Quy trình in sao đề thi

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kĩ 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 Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi xử lí;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy định này trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi. Ở mỗi Điểm thi phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho mỗi môn thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn thi, Trưởng Ban Ra đề và in sao đề thi quản lí các túi chứa đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

Điều 12. Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi tại Hội đồng thi

a) Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm, phó trưởng ban là lãnh đạo hoặc chuyên viên chính một số phòng của Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT; các ủy viên của Ban và công an giám sát do Giám đốc Sở quyết định thành lập;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban Ra đề và in sao đề thi; bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi theo từng ngày thi; nhận, vận chuyển bài thi từ Điểm thi về Hội đồng thi và bàn giao bài thi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư kí sau khi kết thúc coi thi môn cuối của mỗi ngày thi;

c) Đề thi phải bảo quản trong thùng sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi giữ; Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi có thể ủy quyền bằng văn bản cho cán bộ phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ và bàn giao chìa khóa các thùng chứa đề thi cho các trưởng điểm thi;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Ra đề và in sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi; giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi với Trưởng Điểm thi (Ban Ra đề và in sao đề thi chuẩn bị các loại biên bản giao nhận).

Điều 13. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí trưởng điểm thi, thư kí và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người kí nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lí do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày.

3. Việc mở túi đựng đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong văn bản hướng dẫn coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2023-2024.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 27 Quy định này.

Chương V
COI THI

Điều 14. Ban Coi thi

1. Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng Ban Coi thi là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo hoặc chuyên viên chính của Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; các ủy viên, thư kí là công chức, viên chức các

phòng thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT; lãnh đạo, chuyên viên và giáo viên trường THPT, trung tâm GDTX.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT, quyết định xử lí các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Các phó trưởng Ban Coi thi, ủy viên và thư kí chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Coi thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần: Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông; một phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ trưởng tổ văn phòng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; các Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông khác; thư kí Điểm thi là thư kí hội đồng trường hoặc giáo viên trường phổ thông; CBCT, CBGS là cán bộ, giáo viên trường THCS, THPT, trung tâm GDTX trên địa bàn thành phố; nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt điểm thi; hoặc nhân viên của cơ sở giáo dục khác ở thành phố Đà Nẵng; nhân viên y tế, công an;

b) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường phổ thông; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT của hai trường THCS, THPT, trung tâm GDTX khác nhau; mỗi CBGS phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi;

c) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng Ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi; Trưởng Điểm thi hướng dẫn CBCT, CBGS và các thành viên tham gia công tác coi thi tại Điểm thi theo văn bản hướng dẫn coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2023-2024;

d) Phó Trưởng điểm thi, CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của trưởng điểm thi;

đ) Để thực hiện các công việc của điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt điểm thi.

Điều 15. Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi

Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh biết rõ quy định khi dự thi, phổ biến Quy định thi; xác nhận những sai sót thông tin về nguyện vọng chọn trường, thông tin hộ tịch và chuyển những thông tin này cho Ban Thư kí xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lí thi (thông qua Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi).

Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Theo phân công của Trưởng Ban Coi thi, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại Văn phòng Điểm thi (đặt trong 01 vật dụng là tủ hoặc thùng …); tổ chức cho CBCT và CBGS phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kì thi, 02 người cùng một đơn vị, trường học không coi thi tại một phòng thi; cử đại diện CBCT bắt thăm cách đánh SBD trong phòng thi cho mỗi môn thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không có nồng độ cồn trong người khi làm nhiệm vụ;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định; kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 8 của Quy định này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỉ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và kí tên vào các tờ giấy thi (trừ môn Ngoại ngữ, Tin học), kí vào giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không kí thừa), giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi SBD và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp trước trước khi nhận đề;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đưa 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 kí vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; cắt túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lí qua CBGS); phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh (tại bàn của thí sinh). Riêng với môn thi ngoại ngữ: CBCT thứ hai ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi (tại bàn của thí sinh), CBCT thứ nhất quan sát phòng thi; sau khi CBCT thứ 2 ghi họ tên và kí vào các tờ giấy làm bài của thí sinh, CBCT thứ nhất nhận diện thí sinh giữa ảnh trong Thẻ dự thi và thí sinh, ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh (tại bàn của thí sinh), CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết thời gian làm bài; CBCT không được đứng gần thí sinh khi không làm nhiệm vụ, không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào;

chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT kí và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, đ khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi và nhắc thí sinh bảo vệ đề thi trong thời gian thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa (đã được 02 CBCT niêm phong trong túi đựng đề thi) tại phòng thi cho người được Trưởng Điểm thi phân công thu đề thi thừa;

h) Chỉ cho thí sinh kết thúc làm bài thi ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài của môn thi. Thí sinh phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và kí tên vào hai phiếu thu bài thi trước khi ra khỏi phòng thi; nếu thí sinh nhất thiết cần tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định (thí sinh không được mang đề thi, giấy thi, giấy nháp ra khỏi phòng thi);

i) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định thi thì CBCT phải lập biên bản xử lí theo đúng quy định; khi gặp tình huống bất thường CBCT báo cho ngay Trưởng Điểm thi (qua CBGS) để được hướng dẫn xử lý, tuyệt đối không làm mất thời gian làm bài của thí sinh.

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian làm bài còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài thi, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ giấy thi đã nộp và kí tên vào hai phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của SBD trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; khi thi môn ngoại ngữ, với phòng thi có hơn 1 ngoại ngữ thì bài thi của mỗi ngoại ngữ được cho vào 01 túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các phiếu thu bài thi, các biên bản xử lí kỉ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư kí Điểm thi 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 lí kỉ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và một phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được cho vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; khi thi môn Ngoại ngữ, với phòng thi có hơn 01 ngoại ngữ thì sau khi kiểm đếm xong bài thi của mỗi ngoại ngữ cho bài thi và 01 phiếu thu bài thi của ngoại ngữ đó vào 01 túi đựng bài thi; thư kí cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ, nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư kí trực tiếp kiểm đếm kí và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT kí 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; Thư kí Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ

tên và kí vào biên bản bàn giao; phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài (bấm thành 01 tập/môn thi) nộp cùng hồ sơ coi thi về Hội đồng thi.

o) Cán bộ coi thi có thể được Trưởng Điểm thi phân công làm nhiệm vụ CBGS (Trưởng Điểm thi báo cáo Trưởng ban Coi thi trước khi phân công).

3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại các phòng thi, khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, công an bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy định thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, công an bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định thi nếu CBGS phát hiện vi phạm của thí sinh; phối hợp với các thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lí vi phạm;

đ) Báo cáo Trưởng Điểm thi về tình hình phòng thi khi có yêu cầu của CBCT;

e) CBGS có thể được Trưởng Điểm thi phân công làm nhiệm vụ CBCT (Trưởng Điểm thi báo cáo Trưởng ban Coi thi trước khi phân công).

4. Cán bộ công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Bảo vệ an toàn đề thi, bài thi tại nơi lưu giữ, đảm bảo an ninh trật tự của Điểm thi;

b) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác; không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực thi;

c) Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt);

d) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống an xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lí;

đ) Công an được cử đến Điểm thi để bảo vệ bài thi, đề thi phải trực bảo vệ đề thi, bài thi để đảm bảo an toàn trong suốt thời gian đề thi, bài thi lưu tại Điểm thi.

5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lí các trường hợp đau ốm, sự cố bất thường về sức khỏe của thí sinh, người làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc đưa đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có CBGS phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định thi.

6. Người nhân viên phục vụ

a) Trưởng Điểm thi phân công người phục vụ để đảm bảo việc hỗ trợ các điều kiện làm việc tại Điểm thi trong thời gian thi. Trưởng Điểm thi phân công người trực, hỗ trợ để đảm bảo điện, nước, văn phòng phẩm, các điều kiện vật chất phục vụ Điểm thi, vệ sinh Điểm thi, phòng thi, sắp xếp bàn ghế, hướng dẫn thí sinh về phòng thi, phòng chống dịch bệnh…

b) Người phục vụ không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực thi.

c) Không được vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt); nghiêm cấm việc lợi dụng việc phục vụ tại Điểm thi để vi phạm Quy định thi.

Điều 17. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của từng ngày thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi thực hiện nhiệm vụ nhận bài thi từ Trưởng Điểm thi, lập và lưu trữ biên bản giao nhận bài thi giữa Trưởng Điểm thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi (Trưởng Điểm thi chuẩn bị biên bản giao nhận); giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi với Trưởng Ban Thư kí (Ban Thư kí chuẩn bị biên bản giao nhận); biên bản có đầy đủ chữ kí của những người tham gia giao nhận.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn cho bài thi như quy định tại Điều 12 Quy định này; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Ban Thư kí trông giữ bài thi tại phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao bài thi cho Ban Làm phách.

Chương VI
CHẤM THI

Điều 18. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi tại Hội đồng thi được thực hiện tại không quá hai khu vực. Khu vực chấm thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí của người giữ chìa khóa và người chứng kiến. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi do thư kí Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và ghi nhật kí đầy đủ.

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

Điều 19. Ban Làm phách bài thi

1. Ban Làm phách bài thi

a) Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; phó trưởng ban là lãnh đạo hoặc chuyên viên chính của phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, trung tâm GDTX; ủy viên là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông, trung tâm GDTX, cán bộ bảo vệ, công an, y tế, nhân viên phục vụ;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách bài thi: nhận bài thi của các Điểm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư kí; làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành chấm thi; bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư kí; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư kí sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành;

c) Ban Làm phách bài thi làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai ủy viên trở lên của Ban Làm phách bài thi; những người trong Ban Làm phách bài thi không được tham gia Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

d) Trưởng Ban Làm phách bài thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban theo Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các phó trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách bài thi có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng Ban.

2. Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; cán bộ tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

3. Phương thức đánh phách bài thi

a) Đối với bài thi tuyển sinh 10 THPT: đánh phách 2 vòng, mỗi vòng do 01 tổ đánh phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài thi tương ứng duy nhất với 1 số phách. Việc sinh mã phách được thực hiện dưới sự chứng kiến của thanh tra làm phách. Sau khi sinh mã phách, cần xuất dữ liệu nhập điểm, in các biểu làm phách, niêm phong và các biểu đánh phách vòng 1, biểu hoán vị túi chấm và lập biên bản khi mở niêm phong các biểu này (phù hợp với các bước làm phách). Niêm phong các cổng giao tiếp trên case máy tính làm phách và bảo quản case máy tính cùng chỗ với đầu phách;

b) Đối với bài thi các môn chuyên tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn: Trưởng Ban Làm phách bài thi hoặc Phó Trưởng ban làm phách bài thi được giao nhiệm vụ làm phách bài thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Lê Quý Đôn xây dựng phương án đánh phách đảm bảo bảo mật bài thi của thí sinh, trình cho Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

4. Bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi

a) Sau khi hoàn thành đánh phách, Trưởng Ban Làm phách bài thi bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư kí;

b) Đầu phách, case máy tính làm phách được Ban Làm phách bảo quản (tại nơi đặt địa điểm chấm thi và niêm phong cả phòng bảo quản) và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư kí Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi.

Điều 20. Ban Chấm thi

1. Hội đồng thi có một Ban Chấm thi, gồm: môn Toán, môn Ngữ văn, các môn ngoại ngữ, các môn chuyên và chấm kiểm tra. Địa điểm đặt Ban Chấm thi phải đảm bảo yêu cầu quy định về an ninh và cơ sở vật chất. Ban Chấm thi được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

2. Thành phần

a) Trưởng Ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; phó trưởng Ban Chấm thi là lãnh đạo, chuyên viên chính các phòng thuộc Sở GDĐT và lãnh đạo các trường phổ thông; trong đó, Phó Trưởng Ban Thường trực là lãnh đạo hoặc chuyên viên chính Phòng Giáo dục Trung học hoặc Phòng QLCLGD của Sở GDĐT;

b) Các phó trưởng ban có chuyên môn đúng với môn thi được giao kiêm nhiệm làm trưởng môn chấm thi;

c) Mỗi môn chấm thi thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lí, điều hành của trưởng môn chấm thi; mỗi môn có trưởng môn, tổ trưởng và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức Sở GDĐT, phòng GDĐT, giáo viên cấp THCS, THPT, trung tâm GDTX đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm. Thành viên Ban Thư kí, Ban Làm phách bài thi của Hội đồng thi không tham gia chấm thi;

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

3. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định 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.

4. Phó Trưởng Ban Chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Ban Chấm thi.

5. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng Ban Chấm thi về việc quản lí, tổ chức chấm bài thi của Hội đồng thi theo đúng quy định thi, thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, 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 của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định thi;

c) Được ủy quyền cho tổ trưởng tổ chấm thi 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 thi.

6. Mỗi môn chấm thi Toán, Ngữ văn, các môn ngoại ngữ, các môn chuyên có một số tổ chấm thi. Tổ trưởng tổ chấm thi giúp trưởng môn chấm thi quản lí, tổ chức chấm thi tại tổ chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

7. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng Quy định thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của tổ trưởng tổ chấm thi và chỉ đạo của trưởng môn chấm thi.

Điều 21. Chấm bài thi

1. Quy định chung về chấm bài thi

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến hai chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

b) Ban Thư kí giao túi bài thi đã được làm phách và phiếu chấm cho trưởng môn chấm thi hoặc tổ trưởng tổ chấm thi;

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

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bắt thăm bằng phiếu. Ban Chấm thi chuẩn bị phiếu thăm cho từng tổ chấm. Trưởng môn chấm thi thực hiện một lần bắt thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng tổ chấm đối với bài thi Toán, Ngữ văn và các môn ngoại ngữ. Tổ trưởng tổ chấm thi Toán, Ngữ văn, các môn ngoại ngữ tổ chức bắt thăm và giao túi bài thi cho CBChT; các môn còn lại tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức bắt thăm và giao túi bài thi cho CBChT.

2. Chấm phần trắc nghiệm của các bài thi Ngoại ngữ

a) Đối với các bài thi ngoại ngữ (bài hệ số 1, bài chuyên) có phần thi trắc nghiệm, CBChT tổ chức chấm thủ công cùng một lần theo quy trình chấm với các phần tự luận của bài thi, điểm được ghi trong cùng một phiếu chấm của bài thi;

b) Điểm bài thi ngoại ngữ là tổng điểm của phần trắc nghiệm và tự luận, theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến chữ số thập phân thứ hai.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

a) Tổ trưởng tổ chấm thi được trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức bắt thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT;

b) Trước khi chấm, CBChT 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;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kì 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, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho tổ trưởng tổ chấm thi trình trưởng môn chấm thi xử lí;

d) 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, CBChT 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 một phiếu chấm của từng túi bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của CBChT; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho tổ trưởng tổ chấm thi được trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư kí.

4. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư kí rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho tổ trưởng tổ chấm thi được trưởng môn chấm thi ủy quyền để tổ chức bắt thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT 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;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho tổ trưởng tổ chấm thi được trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư kí;

d) Bài thi môn Tin học (chuyên) được hai CBChT chấm chung trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng Themis theo hướng dẫn chấm, đáp án của Sở GDĐT. Khi chấm thi, thực hiện theo trình tự: nạp bài thi, test; cấu hình bài thi (thời gian, yêu cầu..); chấm thi; ghi kết quả; rà soát các bài bị lỗi và chấm bằng phần mềm gốc (C+, Pascal..);…. Tổ Chấm thi thống nhất điểm, in kết quả chấm thi có chữ kí của các cán bộ chấm thi.

5. Thống nhất điểm bài thi

Trưởng môn chấm thi hoặc tổ trưởng tổ chấm thi được trưởng môn chấm thi ủy quyền tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư kí và chỉ đạo các tổ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lí kết quả hai lần chấm

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

b) Xử lí kết quả 3 lần chấm

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

hoangtv2-28/04/2023 08:16:01-hoangtv2-hoangtv2-hoangtv2

6. Nhập điểm bài thi tự luận

a) Tổ Nhập điểm thuộc Ban Thư kí, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư kí kiêm nhiệm; Tổ Nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm có ít nhất ba thành viên;

b) Tổ Nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, bảo đảm mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi dưới sự chứng kiến và giám sát của thanh tra.

Điều 22. Chấm kiểm tra bài thi

1. Trưởng Ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do một Phó Trưởng Ban Chấm thi kiêm nhiệm, nhóm trưởng và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. Cán bộ thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư kí.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

a) Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra ủy quyền cho các nhóm trưởng thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chấm kiểm tra;

b) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được CBChT chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một cán bộ chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này;

c) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng được Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra ủy quyền tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

d) Cán bộ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra khi được ủy quyền.

3. Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra khi được ủy quyền quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Chương VII

PHÚC KHẢO

Điều 23. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này. Người đã tham gia Ban Làm phách bài thi và Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo. Riêng các thành viên làm nhiệm vụ bảo vệ, nhân viên phục vụ công an tại các ban của Hội đồng thi, Điểm thi có thể được cử tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ, nhân viên phục vụ tại Ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo

a) 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;

b) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực đảm bảo các điều kiện như quy định khi chấm thi.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo (theo mẫu) tại nơi đăng kí nguyện vọng 1.

2. Nơi thí sinh đăng kí nguyện vọng 1 nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư kí tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ SBD để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, dán kín mã phách cũ;

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

c) Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban 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. Bài thi phúc khảo được đánh phách thủ công;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư kí và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

4. Chấm phúc khảo: mỗi bài thi do hai cán bộ chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 21 Quy định này (không tổ chức bốc thăm) bằng bút có màu mực khác với màu mực được dùng chấm trước đó và màu mực thí sinh sử dụng để làm bài thi. Đối với môn Tin học, bài thi được chấm trên máy tính của đợt chấm trước đó.

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư kí xử lí như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo kí xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc

khảo lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi kí tên xác nhận;

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

5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Ban Thư kí cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lí thi theo quy định của Sở GDĐT; Sở GDĐT thông báo kết quả cho thí sinh.

Chương VIII

THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÍ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÍ VI PHẠM

Điều 25. Thanh tra thi

1. Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo; trường hợp cần thiết, do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Thanh tra thi theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng

a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác;

b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

c) Chủ tịch UBND cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Sở GDĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những tổ chức, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức Kì thi.

Điều 27. Xử lí các trường hợp bất thường về đề thi

1. Tất cả các trường hợp đề thi có những sai sót hoặc bất thường được phát hiện trong khi coi thi, Trưởng Điểm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định phương án xử lí.

2. Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lí tình huống lộ, lọt đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định

đình chỉ môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của Kì thi.

Điều 28. Xử lí các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy định thi

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 8 của Quy định này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 12 Quy định này;

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

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

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

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kì thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong kì thi hoặc sau kì thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lí theo quy định của pháp luật về lao động;

4. Các hình thức xử lí vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

Ngoài các hình thức xử lí nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 29. Xử lí thí sinh vi phạm Quy định thi

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

1. Khiển trách

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỉ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị xử lí bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 8 Quy định này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi di chuyển trong khu vực thi;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi về phòng thi dự phòng ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi. Trưởng điểm thi cử CBCT trực và hướng dẫn thí sinh ngồi trật tự đến hết thời gian làm bài tại phòng thi dự phòng;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong Kì thi.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng Ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của trưởng môn chấm thi.

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

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

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

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

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

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

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lí giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lí kỉ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 30. Tiếp nhận và xử lí thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định thi

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

a) Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi;

b) Thanh tra Sở GDĐT.

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

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

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy định thi;

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 31. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kì thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kì thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Chỉ đạo tổ chức kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT; quyết định phương án xử lí các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

2. Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định thi.

3. Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan để tổ chức kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT an toàn, đúng kế hoạch.

4. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ GDĐT.

5. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh lớp 10 THPT theo quy định của pháp luật.

6. Bảo quản hồ sơ đăng kí dự thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, bài thi của Kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT trong 12 tháng kể từ ngày thi.

7. Thực hiện việc khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật theo quy định của ngành và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

Điều 33. Trách nhiệm của phòng GDĐT các quận, huyện

1. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự cho kì thi, các điều kiện cần thiết của Kì thi khi trường THCS được chọn làm điểm thi.

2. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn chọn cử cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, tổ chức thi theo các văn bản hướng dẫn thi của Sở GDĐT.

3. Thực hiện việc khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật theo quy định của ngành và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

Điều 34. Trách nhiệm của các trường THPT

1. Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên nắm vững quy định tuyển sinh và các văn bản hướng dẫn về thi của Sở GDĐT; tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn của Điểm thi nếu được chọn làm địa điểm tổ chức thi. Cử cán bộ, giáo viên đúng, đủ thành phần theo quyết định điều động tham gia công tác coi, chấm thi.

2. Tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách phúc khảo bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2023-2024 và gửi về Sở GDĐT theo thời gian quy định.

3. Tổ chức tuyển sinh theo hướng dẫn của Sở GDĐT sau khi có kết quả thi.

4. Lưu trữ vĩnh viễn Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 THPT (kèm theo danh sách thí sinh).

Điều 35. Trách nhiệm của các trường THCS, trung tâm GDTX

1. Thông báo kịp thời và đầy đủ về Kì thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024. Tổ chức quán triệt các quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường về kì thi. Phổ biến cho học sinh và cha mẹ học sinh các quy định về công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 của thành phố Đà Nẵng.

2. Hướng dẫn học sinh quy định đối với thí sinh khi dự thi.

3. Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự cho kì thi tuyển sinh, các điều kiện cần thiết của Kì thi khi trường, trung tâm được chọn làm điểm thi.

4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ đăng kí dự thi trong 06 tháng kể từ ngày thi./.