

Số: /SGD&ĐT-QLCL
V/v hướng dẫn thi vào lớp 10 THPT
năm học 2024-2025

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các trường phổ thông dân tộc nội trú trung học phổ thông;
- Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*gọi tắt là Quy chế tuyển sinh*); Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên và Quyết định số 608/QĐ-UBND, ngày 19/3/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) trên địa bàn tỉnh Nghệ An, tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Phan Bội Châu, lớp 10 phổ thông dân tộc nội trú trung học phổ thông (PTDTNT THPT) và lớp 6 phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở (PTDTNT THCS), năm học 2024-2025; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các phòng GD&ĐT, các trường THCS, các trường THPT, Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu, các trường PT DTNT THPT, PT DTNT THCS, các trung tâm GDTX và các trung tâm GDNN-GDTX (*gọi chung là đơn vị*) thực hiện các kỳ thi vào lớp 10 THPT, THPT chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT năm học 2024-2025, như sau:

I. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

Tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025, thực hiện theo phương thức thi tuyển và xét tuyển.

Thi tuyển đối với các trường có số lượng học sinh đăng ký nguyện vọng 1 (NVI) vào trường vượt quá chỉ tiêu giao tuyển sinh năm học 2024-2025; xét tuyển đối với các trường còn lại. Riêng đối với những trường thuộc Đề án “Thí điểm xây dựng trường mầm non, phổ thông tiên tiến theo xu hướng hội nhập quốc tế trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2021-2030” (*Kèm theo Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An*), tuyển sinh theo phương thức xét tuyển đối với lớp thực hiện mô hình tiên tiến, thi tuyển với các lớp còn lại.

- Sở sẽ thông báo chỉ tiêu tuyển sinh của các đơn vị và danh sách các trường đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2, 3 đến các đơn vị trước ngày 08/5/2024. Các phòng GD&ĐT thông báo cho các trường THCS và các trường liên cấp có THCS (*gọi chung là trường THCS*) trên địa bàn quản lý để thực hiện.

- Các Đơn vị thành lập Hội đồng tư vấn tuyển sinh (*sau đây gọi là Ban tuyển sinh*) trước ngày 08/5/2024, Ban ít nhất 05 thành viên trong đó Trưởng ban là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách tuyển sinh.

+ Ban tuyển sinh Trường THCS chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT); rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập, điểm ưu tiên (nếu có) của thí sinh, tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh, đổi nguyện vọng cho thí sinh; in ấn đơn đăng ký, biên bản đổi nguyện vọng trên hệ thống và ký xác nhận, cung cấp hồ sơ bảng M1, ảnh thí sinh cho trường THPT nơi thí sinh đăng ký nguyện vọng 1 (NV1), thực hiện các công việc liên quan trong công tác tuyển sinh theo hướng dẫn hiện hành; được sử dụng con dấu của nhà trường để xác nhận thông tin; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác thông tin về thí sinh.

+ Ban tuyển sinh Trường THPT, TT GDNN-GDTX, TT GDXT chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh tự do ĐKDT; rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập, điểm ưu tiên (nếu có) của thí sinh, tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh, đổi nguyện vọng cho thí sinh; nhập thông tin ĐKDT, in ấn đơn đăng ký, biên bản đổi nguyện vọng trên hệ thống và ký xác nhận; trao đổi thông tin với các đơn vị liên quan trên hệ thống, đối chiếu thông tin đăng ký từ bản tổng hợp đăng ký M1 của Đơn vị có học sinh đăng ký gửi về để chốt danh sách đăng ký; thực hiện các công việc liên quan đến việc tổ chức thi theo quy định; được sử dụng con dấu của nhà trường để xác nhận thông tin; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của thông tin về thí sinh.

1. Địa bàn, đối tượng tuyển sinh và hồ sơ dự thi tuyển

1.1. Địa bàn tuyển sinh: học sinh học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Nghệ An; học sinh chuyển từ địa phương khác đến phải được sự chấp thuận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý: học sinh chuyển từ địa phương khác đến và các trường hợp không phải là học sinh lớp 9 năm học 2023-2024 thuộc địa bàn tỉnh Nghệ An tham gia tuyển sinh được gọi chung là "thí sinh tự do".

1.2. Đối tượng tuyển sinh: học sinh đã tốt nghiệp THCS chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi được quy định theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học.

1.3. Hồ sơ và đăng ký dự tuyển: Hồ sơ các thí sinh tham gia dự tuyển vào lớp 10 năm học 2024-2025, phải lập và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsdc.vn.edu.vn>

- Hồ sơ cần cập nhật: theo mẫu đơn đăng ký trên hệ thống; đính kèm file (*dạng file PDF hoặc dạng ảnh phản ánh rõ nét và đầy đủ các thông tin yêu cầu*) trong đó có: Giấy khai sinh; Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cấp thẩm quyền cấp (nếu có); Hồ sơ liên quan đến nơi cư trú của cơ quan nhà nước cấp thẩm quyền (*đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào trường PT DTNT THPT*); Giấy chứng nhận đạt danh hiệu học sinh giỏi, thi khoa học kỹ thuật, thi tài năng toàn quốc, khu vực, quốc tế (*nếu có đối với thí sinh đăng ký thi vào trường Chuyên Phan Bội Châu*).

- Mỗi thí sinh được đăng ký tối đa 3 nguyện vọng: nguyện vọng 1 vào trường THPT (*công lập, ngoài công lập*) hoặc trung tâm GDTX hoặc trung tâm GDNN-GDTX (*sau đây gọi là Đơn vị NV1*); nguyện vọng 2 vào trường THPT (*công lập, ngoài công lập*) có tuyển sinh nguyện vọng 2 hoặc trung tâm GDTX hoặc trung tâm GDNN-GDTX; nguyện vọng 3 vào trường THPT (*công lập, ngoài công lập*) có tuyển sinh nguyện vọng 3 hoặc trung tâm GDTX hoặc trung tâm GDNN-GDTX.

- Ngoài 3 nguyện vọng nêu trên, thí sinh có nguyện vọng đăng kí vào các lớp thực hiện mô hình trường tiên tiến theo xu thế hội nhập quốc tế được đăng kí theo 2 phương thức:

+ Xét tuyển dựa và kết quả rèn luyện, học tập cấp THCS và kết quả chứng chỉ năng lực tiếng Anh, Tin học quốc tế.

+ Xét tuyển dựa vào kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024-2025.

- Ban tuyển sinh THCS chịu trách nhiệm hướng dẫn học sinh của trường mình ĐKDT, in và ký xác nhận đơn đăng ký của học sinh (*đơn được in 2 bản có nội dung như nhau có ký xác nhận 2 bên, Trường THCS lưu 01 bản, học sinh giữ 01 bản*);

- Ban tuyển sinh THPT, TTGDNN-GDTX, TTGDTX thực hiện hướng dẫn và ĐKDT cho thí sinh tự do, Đơn vị in và ký xác nhận đơn đăng ký của thí sinh (*đơn được in 2 bản có nội dung như nhau có ký xác nhận 2 bên, Đơn vị lưu 01 bản, học sinh giữ 01 bản*); Đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước, phải có xác nhận không trong thời gian thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân bằng văn bản của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc cơ quan, doanh nghiệp đang trực tiếp quản lý.

Lưu ý:

- Các Trường THCS phải xét tốt nghiệp và cập nhật điểm học bạ trên hệ thống trước khi thực hiện việc ĐKDT, phê duyệt hồ sơ, in đơn ĐKDT cho thí sinh.

- Trên form đăng ký của hệ thống có mục đăng ký thi vào Trường Chuyên Phan Bội Châu, Trường PT DTNT THPT, Ban tuyển sinh cần nghiên cứu kỹ phần hướng dẫn về quy định dự tuyển tại Phần II và Phần III của Công văn này trước khi thực hiện việc đăng ký.

- Về hướng dẫn mức thu lệ phí thi Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn cụ thể sau (*những vấn đề liên quan cần trao đổi, đề nghị các đơn vị liên hệ Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Giáo dục và Đào tạo*).

- Đối với các thí sinh có nguyện vọng 1 là trường THPT, TTGDTX hoặc TTGDNN - GDTX, nhưng trường đó có số lượng đăng ký ít hơn chỉ tiêu tuyển sinh nguyện vọng 1 của nhà trường thì không phải thi mà xét tuyển.

- Đối với thí sinh đăng kí thi vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và các Trường THPT DTNT sẽ có hướng dẫn cụ thể hơn tại Phần II và Phần III của Công văn này.

- Theo khoản 1 Điều 7 của Quy chế thi, học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh là người dân tộc rất ít người; học sinh khuyết tật học hòa nhập; học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông được tuyển thẳng vào các trường trung học phổ thông trên địa bàn.

2. Thời hạn đăng ký dự tuyển

- Ngày 09/5 - 15/5/2024: các trường THCS hướng dẫn thí sinh ĐKDT trực tuyến trên Trang web: <https://nghean.tsdv.vn/>. Đơn vị NV1 nhập hồ sơ cho thí sinh tự do.

- Ngày 16/5/2024: Ban tuyển sinh hoàn tất việc ĐKDT, in đơn đăng ký, danh sách đăng ký theo từng Đơn vị NV1 (Mẫu M1) trên Trang quản lý nhà trường (<https://vnedu.vn/>), cho học sinh ký xác nhận và thực hiện thu lệ phí tuyển sinh theo quy định.

(Lưu ý: Các Trường THCS trong quá trình đăng ký và phê duyệt chuyển danh sách thí sinh đến các Đơn vị NV1 cần rà soát, kiểm tra cẩn thận trước khi chuyển, cử người trực tiếp nhận các thông tin trao đổi giữa các đơn vị đăng ký để xử lý kịp thời đặc biệt tại các trường có học sinh đăng ký thi vào THPT Chuyên Phan Bội Châu và THPT DTNT).

- Trước 17 giờ ngày 18/5/2024: Ban tuyển sinh THCS hoàn thành việc nộp bản danh sách đăng ký M1 đã ký xác nhận, ảnh của thí sinh đến từng Đơn vị NV1 mà học sinh đăng ký, đến Trường THPT chuyên Phan Bội Châu và các trường THPT DTNT (nếu có). Đơn vị NV1, Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT kiểm tra đối chiếu danh sách M1, danh sách dự thi, điều kiện dự thi Trường Chuyên Phan Bội Châu, Trường PT DTNT THPT.

- Trước 17 giờ ngày 20/5/2024 các Đơn vị NV1, Trường Chuyên Phan Bội Châu, THPT DTNT đối chiếu với danh sách đăng ký trên hệ thống theo từng đơn vị có học sinh đăng ký, nếu phát hiện có sai sót phải báo ngay về Quản trị của Sở (qua phòng Quản lý chất lượng) để được xử lý.

- Ngày 21/5/2024: Sở thông báo phương thức tuyển sinh cho các đơn vị (danh sách các trường thi tuyển, xét tuyển). Các phòng GD&ĐT có trách nhiệm thông báo kịp thời nội dung này đến các trường THCS trên địa bàn.

- Trường hợp thí sinh có đăng ký dự tuyển vào Trường THPT chuyên Phan Bội Châu đã nộp hồ sơ đăng ký thi tuyển NV1 vào Đơn vị không tổ chức thi thì Đơn vị NV1 đó phải tổng hợp danh sách các thí sinh có đăng ký thi Chuyên theo Mẫu M6, gửi về Sở theo địa chỉ email: ktkd@nghean.edu.vn trước 10 giờ ngày 22/5/2024 để chuyển danh sách về một Đơn vị có tổ chức thi gần nhất để thi tuyển. Đơn vị tiếp nhận thông báo và in thẻ cho thí sinh theo quy định.

- Trước 17 giờ ngày 22/5/2024 (sau thời gian này hệ thống sẽ không cho phép xếp phòng thi): các Đơn vị có tổ chức thi hoàn thành việc sắp xếp phòng thi trên hệ thống (trừ Trường Chuyên Phan Bội Châu).

- Trước ngày 26/5/2024: các Đơn vị có tổ chức thi in Thẻ dự thi, chuyển về cho trường THCS để phát cho thí sinh.

- Sau khi thi xong chưa có kết quả, nếu học sinh có nhu cầu thay đổi nguyện vọng 1 (NV1), nguyện vọng 2 (NV2), nguyện vọng 3 (NV3); những thí sinh có đăng ký vào DTNT có thể thay đổi xét vào trường THPT DTNT tỉnh hoặc Trường PTDTNT THPT số 2, thì học sinh và phụ huynh thực hiện đúng yêu cầu như sau:

+ Học sinh, phụ huynh đến Đơn vị nơi học sinh lập hồ sơ ĐKDT thực hiện việc thay đổi nguyện vọng (học sinh lớp 9 thay đổi tại trường THCS, học sinh tự do tại Đơn vị đăng ký NV1).

+ Ban tuyển sinh thực hiện thay đổi nguyện vọng cho thí sinh trên hệ thống, sau khi hoàn tất việc đổi nguyện vọng Ban tuyển sinh in biên bản thay đổi nguyện vọng thành 02 bản có nội dung như nhau, cho thí sinh, phụ huynh kiểm tra thống nhất ký xác nhận đầy đủ các bên việc đổi nguyện vọng (*ban tuyển sinh lưu 01 bản, 01 bản học sinh, phụ huynh giữ*).

+ Thời gian thay đổi nguyện vọng (*trong vòng 05 ngày*): từ 7 giờ 00 phút ngày 07/6/2024 đến 17 giờ ngày 11/6/2024, sau thời gian này hệ thống sẽ không cho phép thực hiện việc thay đổi nguyện vọng.

+ Những thí sinh thực hiện thay đổi nguyện vọng thì kết quả thi của thí sinh được chuyển về Đơn vị mà thí sinh đã chuyển nguyện vọng đến để thực hiện việc xét tuyển.

Lưu ý: việc thay đổi nguyện vọng chỉ áp dụng cho trường hợp thí sinh có tham gia thi tuyển; sau khi đã in biên bản đổi nguyện vọng thì thí sinh không được phép thay đổi nữa, vì vậy trong thời gian quy định Ban tuyển sinh cần nhắc nhở học sinh, phụ huynh cần nhắc nhở cẩn thận trước khi in biên bản. Đối với Kỳ thi vào Trường THPT chuyên Phan Bội Châu không áp dụng thay đổi nguyện vọng;

3. Môn thi, lịch thi, thời gian làm bài thi

- Môn thi: Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ (*Tiếng Anh hoặc Tiếng Pháp*).

- Hình thức thi:

+ Thi viết đối với môn Toán và Ngữ văn;

+ Môn Ngoại ngữ theo hình thức trắc nghiệm khách quan, gồm 50 câu; thí sinh làm bài trên **Phiếu trả lời trắc nghiệm** theo quy định.

- Thời gian làm bài thi:

+ Toán, Ngữ văn: 120 phút/môn thi;

+ Môn Ngoại ngữ: 60 phút.

- Lịch thi:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
05/6/2024	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 50	15 giờ 00
06/6/2024	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00

4. Thành lập Hội đồng Ra đề thi, Coi thi, Làm phách bài thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi; Công tác thanh tra thi.

4.1. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia Hội đồng Ra đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo của kỳ thi

Những người tham gia Hội đồng Ra đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;

c) Không có con, anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng tham dự kỳ thi;

d) Các thành viên của Hội đồng Làm phách bài thi không được tham gia hội đồng chấm phúc khảo bài thi.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d nói trên, thành viên Hội đồng ra đề thi, chấm thi còn phải là những người có kinh nghiệm giảng dạy và năng lực chuyên môn tốt.

4.2. Thành lập các Hội đồng Coi thi

Mỗi Đơn vị có tổ chức thi là 01 Hội đồng Coi thi. Hội đồng Coi thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập. Đơn vị có tổ chức thi đề xuất danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, CBCT, Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ theo quy định của Sở; cập nhật danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký vào phần mềm trước ngày 25/5/2024 (*Sở sẽ gửi phần mềm và hướng dẫn cho các đơn vị sau khi có danh sách các trường tổ chức thi tuyển*).

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thi phải huy động tối đa lực lượng cán bộ, giáo viên của trường mình làm nhiệm vụ coi thi, nếu thiếu thì đề nghị các Đơn vị khác trên địa bàn bổ sung cán bộ coi thi (*không lấy cán bộ, giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng tham gia coi thi*).

4.3. Lịch làm việc của Hội đồng Coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi:

Ngày 30/5/2024, từ 7 giờ 30: họp Chủ tịch các Hội đồng Coi thi tại Sở GD&ĐT.

Ngày 02/6/2024: Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ đạo rà soát điều kiện dự thi của thí sinh trên hệ thống (*kiểm tra xác nhận đã tốt nghiệp THCS, điểm học bạ lớp 9*) lập danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi thông báo đến Đơn vị có học sinh đăng ký và thí sinh được biết trước 17 giờ cùng ngày.

Ngày 03/6/2024:

- Từ 6 giờ 30: Sở sẽ trực tiếp giao đề thi cho các Hội đồng Coi thi (*có Công văn hướng dẫn riêng*);

- Từ 7 giờ 00: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Công an bảo vệ đề thi, nhân viên phục vụ của các Hội đồng Coi thi làm việc.

Ngày 04/6/2024, từ 7 giờ 00: Hội đồng Coi thi bắt đầu làm việc.

Ngày 05 và 06/6/2024: thi các môn theo Lịch thi.

Ngày 07/6/2024, từ 7 giờ 00: triển khai công việc làm phách bài thi.

Ngày 09/6/2024: Hội đồng Chấm thi bắt đầu làm việc

- Từ 7 giờ 00: họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký tổng hợp, Tổ trưởng của các điểm chấm thi tại Trường THPT Lê Viết Thuật;

- Từ 9 giờ 00: họp các Phó Chủ tịch, Thư ký tổng hợp, Tổ trưởng tại địa điểm chấm thi được phân công.

- Từ 14 giờ 00 ngày 09/6/2024 đến hết ngày 14/6/2024: chấm thi.

Dự kiến ngày 16/6/2024: thông báo kết quả thi.

Từ ngày 17/6/2024 đến 22/6/2024: các đơn vị (nơi thí sinh dự thi) tổ chức nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh;

Các công việc cụ thể về ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi, khen thưởng và xử lý vi phạm thực hiện theo các quy định và hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm văn bản này.

4.4. Công tác thanh tra thi

Chánh thanh tra Sở sẽ thành lập các Đoàn thanh tra tổ chức thanh tra tất cả các khâu của kỳ thi (ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt

kết quả thi); đối với công tác coi thi sẽ thành lập Đoàn thanh tra trong đó có các Tổ thanh tra tại mỗi Hội đồng coi thi (mỗi Tổ thanh tra ít nhất là 02 người).

II. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT CHUYÊN PHAN BỘI CHÂU

1. Phương thức tuyển sinh

Phương thức tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu được kết hợp với kỳ thi tuyển sinh lớp 10 và thi tuyển môn chuyên.

2. Số lượng tuyển sinh

- 11 lớp chuyên các môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Nhật, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp và Tiếng Nga; mỗi môn một lớp tối đa 35 học sinh. Trong đó:

+ Lớp chuyên Tiếng Pháp lấy tối đa 35 học sinh gồm 20 học sinh theo NV1 thi đề tiếng Pháp, 15 học sinh cả NV1 và NV2 vào lớp chuyên tiếng Pháp thi đề tiếng Anh.

+ Lớp chuyên Tin học lấy tối đa 35 học sinh gồm 25 học sinh theo NV1 thi đề Tin học, 10 học sinh cả NV1 và NV2 vào lớp chuyên Tin học thi đề môn Toán.

- 02 lớp chuyên Toán (*chuyên Toán 1, chuyên Toán 2*) mỗi lớp tối đa 35 học sinh. Trong đó:

+ Lớp chuyên Toán 1 lấy tối đa 35 học sinh theo NV1 môn Toán.

+ Lớp chuyên Toán 2 lấy tối đa 35 học sinh gồm 10 học sinh NV2 từ môn Toán, 10 học sinh NV2 từ môn Vật lý, 10 học sinh NV2 từ môn Hóa học và 5 học sinh NV2 từ môn Sinh học.

- 02 lớp chuyên Tiếng Anh (*Chuyên Tiếng Anh 1, Chuyên Tiếng Anh 2*); mỗi lớp tối đa 35 học sinh.

3. Điều kiện dự tuyển, đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển

3.1. Điều kiện dự tuyển

Học sinh được đăng ký tuyển sinh vào các lớp chuyên nếu có đủ các điều kiện sau:

- Học sinh học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Nếu thí sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoại tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An và phải tham gia thi tại một Đơn vị tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 trong tỉnh để lấy điểm ba bài thi không chuyên (*Ngữ văn, Toán và Ngoại Ngữ*).

- Xếp loại hạnh kiểm tốt, học lực cả năm học của tất cả các lớp cấp trung học cơ sở từ loại Khá trở lên;

- Xếp loại tốt nghiệp trung học cơ sở từ khá trở lên;

3.2. Hồ sơ và đăng ký dự tuyển: Tất cả các thí sinh tham gia dự tuyển, đều phải lập hồ sơ và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsdc.vn.edu.vn> (*thực hiện theo quy định tại Khoản 1.3, Mục 1, Phần I*)

- Tại form đăng ký mỗi thí sinh ĐKDT 01 môn chuyên trong số các môn sau: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Pháp.

- Quy định về đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1:

Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào các lớp chuyên: Toán 1, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 thì dự thi môn chuyên tương ứng; thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên Tin học thì dự thi môn chuyên là Toán hoặc Tin học; thí sinh đăng ký dự

tuyển vào lớp chuyên Tiếng Nga, Tiếng Nhật, Tiếng Trung Quốc thì dự thi môn chuyên là Tiếng Anh; thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên Tiếng Pháp thì dự thi môn chuyên là Tiếng Pháp hoặc Tiếng Anh.

- Quy định về đăng ký dự tuyển nguyện vọng 2:

Thí sinh đăng ký dự thi môn chuyên là Ngữ văn có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Lịch sử hoặc Địa lý;

Thí sinh đăng ký dự thi môn chuyên là Hóa học có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Sinh học hoặc lớp chuyên Toán 2;

Thí sinh đăng ký dự thi môn chuyên là Vật lí, Sinh học có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Toán 2;

Thí sinh đăng ký (nguyện vọng 1) thi môn Toán vào lớp chuyên Tin học có thể đăng ký nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Toán 2;

Thí sinh đăng ký dự thi vào lớp chuyên Toán 1 có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Toán 2 hoặc lớp chuyên Tin học;

Thí sinh đăng ký dự thi môn chuyên là Tiếng Anh vào lớp Chuyên Tiếng Anh 1, Chuyên Tiếng Anh 2, có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Tiếng Nga hoặc lớp chuyên Tiếng Nhật hoặc lớp chuyên Tiếng Pháp hoặc lớp chuyên Tiếng Trung Quốc.

4. Tổ chức sơ tuyển và thi tuyển

4.1. Sơ tuyển: trực tuyến trên hệ thống VNEDU, việc sơ tuyển để chọn học sinh tham gia thi tuyển được căn cứ vào các tiêu chí và đánh giá bằng điểm số như sau:

- Kết quả học tập các năm học cấp THCS:

Học lực giỏi: 1,0 điểm/năm; học lực khá: 0,5 điểm/năm;

- Học sinh được cấp giấy chứng nhận đạt danh hiệu học sinh giỏi, thi khoa học kỹ thuật, thi tài năng, cấp toàn quốc, khu vực, quốc tế: giải Nhất: 3 điểm, giải Nhì: 2 điểm, giải Ba: 1 điểm, giải KK: 0,5 điểm. Học sinh có nhiều giấy chứng nhận thì chọn 1 giấy chứng nhận có mức điểm cao nhất để tính điểm.

- Kết quả xếp loại tốt nghiệp THCS: loại Giỏi 4,0 điểm; loại Khá 3,0 điểm.

Điều kiện để được dự thi tuyển: Học sinh phải có tổng điểm sơ tuyển đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Sở giao cho Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển; thực hiện sơ tuyển đối với những học sinh có hồ sơ đăng ký dự tuyển hợp lệ và đủ điều kiện dự tuyển theo quy định;

Lưu ý: Ban tuyển sinh thực hiện kiểm tra dữ liệu trên hệ thống và phản hồi đến các thí sinh trong quá trình đăng ký (*thời gian trao đổi đăng ký được quy định tại Mục 2, Phần I*).

4.2. Thi tuyển

a) Môn thi và đề thi:

- Môn thi: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (*Tiếng Anh, Tiếng Pháp*) và 01 môn chuyên.

Môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ lấy kết quả từ kỳ thi tuyển sinh lớp 10 (*thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu phải tham dự kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT. Nếu thí sinh đăng ký dự tuyển NV1, vào Đơn vị không tổ chức thi thì Đơn vị NV1 đó phải tổng hợp danh sách các thí sinh có*

đăng ký thi Chuyên theo Mẫu M6, gửi về Sở theo địa chỉ email: ktd@nghean.edu.vn để chuyển danh sách về một Đơn vị có tổ chức thi gần nhất để thi tuyển.

Tổ chức thi môn chuyên tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng.

- Đề thi: đối với các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí theo hình thức tự luận; môn Ngoại ngữ chuyên gồm cả tự luận, trắc nghiệm và nghe hiểu; môn Tin học theo hình thức lập trình trên máy tính.

b) Thang điểm thi và hệ số điểm bài thi:

- Điểm bài thi tính theo thang điểm 10, nếu chấm bài thi theo thang điểm khác thì kết quả điểm các bài thi phải quy đổi ra thang điểm 10;

- Hệ số điểm bài thi: điểm các bài thi không chuyên tính hệ số 1, điểm các bài thi môn chuyên tính **hệ số 3**.

c) Thời gian làm bài thi: các bài thi chuyên là 150 phút.

d) Địa điểm thi và lịch thi.

- Địa điểm thi: Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và THPT Huỳnh Thúc Kháng.

Ngày 08/6/2024: Từ 07 giờ, họp Hội đồng Coi thi tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu.

Thí sinh xem phòng thi, địa điểm thi tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu.

- Lịch thi:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
08/6/2024	Chiều	Môn chuyên	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

5. Thành lập Hội đồng Coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi

5.1. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia Hội đồng ra đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo của kỳ thi: như quy định tại mục I (6.1) Công văn này.

5.2. Chấm thi, phúc khảo bài thi

Ngày 09/6/2024, từ 7 giờ 00: làm phách bài thi.

Ngày 10/6/2024, từ 7 giờ 00 đến hết ngày 14/6/2024: chấm thi.

Dự kiến ngày 16/6/2024: thông báo kết quả thi tại trường THPT chuyên Phan Bội Châu.

Từ ngày 17/6/2024 đến 22/6/2024: thí sinh có nguyện vọng phúc khảo bài thi, nộp đơn tại trường THPT chuyên Phan Bội Châu.

Việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, khen thưởng và xử lý vi phạm được thực hiện theo Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT chuyên và các quy định, hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm văn bản này.

6. Công tác thanh tra thi

Chánh thanh tra Sở sẽ thành lập các Đoàn thanh tra tổ chức thanh tra tất cả các khâu của kỳ thi (ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi).

III. TUYỂN SINH VÀO CÁC TRƯỜNG PT DTNT THPT

1. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

Thực hiện theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 của UBND tỉnh Nghệ An:

1.1. Học sinh là người dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến tháng 8 năm 2024, tại:

a) Xã, phường, thị trấn khu vực III và thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là xã, thôn đặc biệt khó khăn);

b) Xã, phường, thị trấn khu vực II và khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

1.2. Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

1.3. Học sinh là người dân tộc Kinh mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến tháng 8 năm 2024 tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn.

2. Địa bàn, chỉ tiêu tuyển sinh

2.1. Địa bàn tuyển sinh (*cho hai trường PTDTNT THPT*): các địa phương trên địa bàn tỉnh Nghệ An thuộc diện được nêu tại Mục 1, Phần III.

2.2. Phân bổ tỉ lệ tuyển sinh:

- Tuyển sinh 60% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*THPT DTNT tỉnh và PT DTNT THPT số 2*) cho đối tượng thuộc Mục 1.1.a trên toàn tỉnh.

- Tuyển sinh 30% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*THPT DTNT tỉnh và PT DTNT THPT số 2*) cho đối tượng thuộc Mục 1.1.b trên toàn tỉnh.

- Tuyển sinh không quá 10% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*THPT DTNT tỉnh và PT DTNT THPT số 2*) cho đối tượng thuộc Mục 1.3 trên toàn tỉnh.

3. Hồ sơ và đăng ký dự thi:

- Hồ sơ và đăng ký dự tuyển: Tất cả các thí sinh tham gia dự tuyển, đều phải lập hồ sơ và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsd.vn.edu.vn> (*thực hiện theo quy định tại Khoản 1.3, Mục 1, Phần I*)

- Trường THCS chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi và hướng dẫn học sinh đăng ký, những thí sinh có hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển vào trường PT DTNT THPT, Trường THCS phê duyệt và chuyển đăng ký trên hệ thống trong thời gian quy định (*Ban tuyển sinh các Đơn vị lập hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ học sinh*).

- Trường THPT DTNT tỉnh và Trường PT DTNT THPT số 2 kiểm tra dữ liệu trên hệ thống và phản hồi đến các thí sinh trong quá trình đăng ký (*thời gian trao đổi đăng ký được quy định tại Mục 2, Phần I*).

4. Tổ chức thi

Lấy kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT để tuyển sinh. Thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào trường PT DTNT THPT phải đăng ký và tham dự kỳ thi chung tuyển sinh vào lớp 10 THPT. Trường PT DTNT THPT cập nhật danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, lên danh sách phòng thi, phối hợp với phòng GD&ĐT thông báo và hướng dẫn cho các thí sinh tham gia dự thi đúng thời gian

và tổ chức thi theo quy định (*học sinh đăng ký vào trường PT DTNT THPT nào thì dự thi tại trường đó*).

Lưu ý: Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; Học sinh trung học cơ sở thuộc đối tượng quy định tại Điều 9 của Quy chế trường PTDTNT đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học thì được tuyển thẳng vào trường PTDTNT.

Trên đây là hướng dẫn về việc tổ chức và triển khai thực hiện các kỳ thi vào lớp 10 THPT, THPT Chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT năm học 2024-2025. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu kỹ, triển khai, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, liên hệ với Phòng QLCL qua số điện thoại: 0912501129; 0983502357 để được làm rõ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để t/h);
- Bộ GDĐT(để b/c);
- UBND tỉnh (để b/c);
- Các thành viên BCĐ thi tỉnh (để c/đ);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc (để c/đ);
- UBND các huyện, thành, thị (để ph/h);
- Các phòng, ban liên quan thuộc Sở (để t/h);
- Trường Đại học Vinh (để biết);
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Công Lợi

PHỤ LỤC 1: MỘT SỐ MẪU, BIỂU
*(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày 4/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Mẫu M1

PHÒNG GD&ĐT.....
TRƯỜNG THCS.....

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 2024-2025**

Trường THPT (TTGDTX)

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ	Dân tộc	Nhóm	Hệ T.A	NV1	NV2	NV3	Ch1	Ch2	Xét DT NT	Điểm UT	Lớp	Học sinh ký tên
1																	
2																	
..																	

Danh sách này gồm có.....thí sinh

....., ngày tháng năm 2024

NGƯỜI LẬP

(Họ và tên, chữ ký)

HIỆU TRƯỞNG

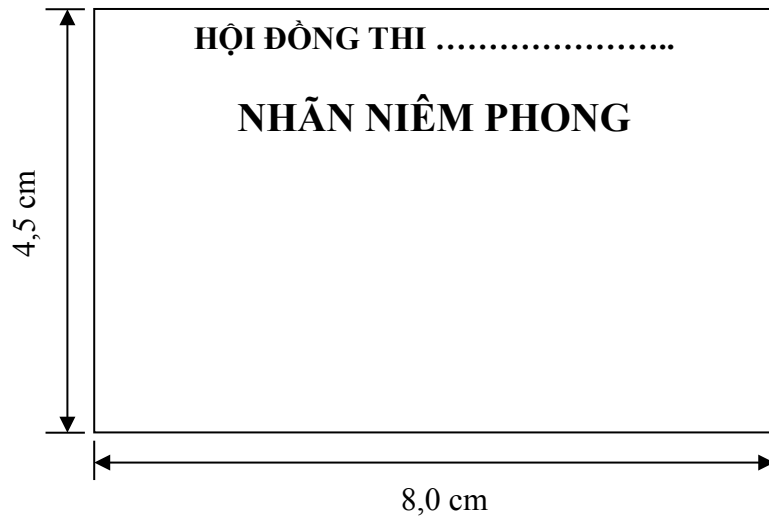
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Chú ý: Mẫu M1 được xuất từ hệ thống thi tuyển tập trung

Mẫu M2

MẪU NHÃN NIÊM PHONG

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

Mẫu M3

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
 NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Hội đồng thi:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2024
 CHỦ TỊCH
 (Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký, Cán bộ coi thi,...

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG CHẤM THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC CHẤM THI (TỰ LUẬN/TRẮC NGHIỆM)***

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (**)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2024
CHỦ TỊCH

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám khảo,
...

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

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN THAY ĐỔI NGUYỆN VỌNG
KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 NĂM HỌC 2024-2025

Tên em là: Sinh ngày

Có đăng ký nguyện vọng 1 (NV1) vào trường với

Số báo danh là

Nguyện vọng 2 vào trường:.....

Nguyện vọng 3 vào trường:.....

Dự tuyển vào trường DTNT:

Nay, gia đình và em có nguyện vọng xin thay đổi nguyện vọng như sau:

Nguyện vọng 1 vào trường:.....

Nguyện vọng 2 vào trường:.....

Nguyện vọng 3 vào trường:.....

Dự tuyển vào trường DTNT:

TRƯỞNG BAN TUYỂN SINH
TRƯỜNG THCS/THPT.....
(Họ và tên, Ký, đóng dấu)

PHỤ HUYNH
(Họ và tên, ký)

HỌC SINH
(Họ và tên, ký)

Chú ý: Mẫu M5 được xuất từ hệ thống thi tuyển tập trung

**DANH SÁCH THÍ SINH CHUYỂN ĐƠN VỊ DỰ THI, KỲ THI TUYỂN SINH LỚP
10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**

Trường THPT (TTGDTX)

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ	Dân tộc	Nhóm	Hệ T.A	NV1	NV2	NV3	Ch1	Ch2	Xét DT NT	Điểm UT	Lớp	Học sinh ký tên
1																	
2																	
..																	

Danh sách này gồm có.....thí sinh

....., ngày tháng năm 2024

NGƯỜI LẬP

(Họ và tên, chữ ký)

HIỆU TRƯỞNG

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

CÔNG TÁC ĐỀ THI

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Yêu cầu đối với đề thi

1.1 Đề thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định của Sở về cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT và lớp 10 THPT chuyên Phan Bội Châu;
- b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh;
- c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
- 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 02 trang trở lên).

1.2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định trên; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

2. Khu vực làm đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

2.1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị môn tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

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

2.3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, 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 cán bộ bảo vệ, công an.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

2.4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

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

2.6. 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 ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

3. Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

3.1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi.

3.2. Thành phần Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng (QLCL) hoặc lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học;

c) Ủy viên, thư ký: Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở GDĐT, giáo viên các trường phổ thông; cán bộ kỹ thuật phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi hỗ trợ cho Hội đồng ra đề thi về phần mềm và máy tính làm việc trong khu vực cách ly;

d) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi, in sao đề thi là cán bộ, chuyên viên thuộc Sở; giáo viên các trường phổ thông.

đ) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ phòng PA03 do Công an tỉnh điều động.

3.3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi.

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

b) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi phải viết cam kết, đồng thời 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.

3.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, 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; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Chủ tịch hội đồng ra đề thi;

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

3.5. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và tổ chức in sao đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi.

3.6. Các thành viên của Hội đồng ra đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi.

4. Vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Đoàn công tác Vận chuyển và bàn giao đề thi cho các hội đồng thi. Trưởng đoàn là Lãnh đạo Sở (trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể giao cho Trưởng phòng Quản lý chất lượng hay Trưởng phòng GDTrH); các thành viên đoàn là lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban liên quan thuộc Sở, cán bộ phòng PA03 Công an tỉnh.

b) Đoàn công tác Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Hội đồng ra đề, in sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Hội đồng thi.

c) Đề thi được bảo quản trong thùng được khóa, niêm phong và có sự giám sát, bảo vệ của công an PA03 trong suốt thời gian vận chuyển và bàn giao; chìa khóa do Trưởng đoàn Vận chuyển và bàn giao đề thi giữ; Trưởng đoàn Vận chuyển và bàn giao đề thi có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách trong đoàn vận chuyển giữ và bàn giao chìa khóa các thùng, hòm chứa đề thi cho các Chủ tịch Hội đồng Coi thi.

d) Có biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi với Đoàn công tác Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Đoàn công tác Vận chuyển và bàn giao đề thi với lãnh đạo các Hội đồng thi.

5. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng thi

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

b) Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được tính kể 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.

COI THI

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập các Hội đồng Coi thi để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi tại các Hội đồng thi.

2. Thành phần Hội đồng Coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi: Lãnh đạo trường phổ thông có năng lực quản lý, trình độ chuyên môn, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi: lãnh đạo, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường phổ thông có năng lực quản lý, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

c) Thư ký Hội đồng Coi thi: tổ trưởng, phó tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng, giáo viên của trường phổ thông, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

d) Cán bộ coi thi (CBCT), Cán bộ giám sát phòng thi (CBGS): giáo viên có tinh thần trách nhiệm, nắm vững Quy chế thi, đang dạy tại các trường phổ thông hoặc trường trung học cơ sở (không lấy cán bộ, giáo viên thỉnh giảng). Không bố trí CBCT coi thi môn mình đang dạy (trừ CBCT phòng thi môn Ngoại ngữ, Tin học tại Hội đồng Coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Phan Bội Châu có thể là giáo viên dạy môn đó).

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

Lưu ý:

Việc cử các CBCT mỗi Hội đồng Coi thi phải bảo đảm:

- Trong mỗi phòng thi phải đủ 2 CBCT; số CBGS được bố trí đảm bảo cứ 03 phòng thi có 01 CBCT;

- Số lượng CBCT của Hội đồng Coi thi do Giám đốc Sở quy định. Mỗi Hội đồng Coi thi phải có một số CBCT dự phòng ít nhất bằng 10% so với tổng số thành viên chính thức để điều động khi cần thiết.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Coi thi:

a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và CBCT (về số lượng, chất lượng) của Hội đồng Coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;

- Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề thi, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi;

- Thu và bảo quản bài thi, không để thất lạc, mất bài thi, tờ giấy thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Sở giáo dục và Đào tạo;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi, và các quy định của kỳ thi của các thành viên trong Hội đồng Coi thi và thí sinh;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

b) Quyền hạn:

- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Giám đốc Sở, xin chủ trương giải quyết;

- Tuỳ theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi hoặc đề nghị cấm thi từ 01 đến 02 năm đối với thí sinh vi phạm Quy chế thi;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm Quy chế và các quy định của kỳ thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các nhân viên tham gia làm thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các CBCT và nhân viên vi phạm.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng Coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng Coi thi;

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

- Tổ chức phân công nhiệm vụ cho CBCT, CBGS; bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

- Quy định cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi;

- Xử lý các sự cố bất thường (nếu có);

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế và các quy định của kỳ thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng Coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Coi thi về phần việc được phân công;

- Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Coi thi (chỉ áp dụng với điểm thi mượn của đơn vị khác).

- c) Thư ký Hội đồng Coi thi: giúp Chủ tịch Hội đồng Coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng Coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.

d) Cán bộ coi thi:

- CBCT trong phòng thi:

- + Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng Quy chế, nội quy thi;

- + Nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng Coi thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi; ký tên vào giấy nháp và giấy làm bài của thí sinh;

- + Niêm phong và bàn giao đề thi thừa cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền tại phòng thi;

- + Thu bài làm của thí sinh, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài, sắp xếp theo trình tự số báo danh, cho vào túi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền;

- + Lập biên bản và đề nghị xử lý kỷ luật những thí sinh vi phạm Quy chế thi và các quy định của kỳ thi.

- Cán bộ giám sát phòng thi:
- + Theo dõi, giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi thực hiện Quy chế thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công;
- + Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.

đ) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng Coi thi trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn;
- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng Coi thi cho phép.

5. Sắp xếp phòng thi: Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 (hai) thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có tối đa 24 (hai mươi tư) thí sinh.

6. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Coi thi: tất cả mọi người tham gia tổ chức thi đều phải được học tập, nắm vững Quy chế thi; tuyệt đối không được mang theo và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra.

7. Trách nhiệm của thí sinh:

- a) Đăng ký dự tuyển theo qui định tại khoản 2, mục I của văn bản hướng dẫn này.
- b) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, kiểm tra các thông tin về thí sinh trong tờ Danh sách thí sinh trong phòng thi. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh, ... phải báo cáo ngay cho CBCT phòng thi biết. Trường hợp bị mất thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT phòng thi biết để xem xét, xử lý.
- c) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng 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.
- d) Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
 - Chỉ được mang vào phòng thi: 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 và không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam được biên soạn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác);
 - 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;
- đ. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ 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 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- 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 CBGS; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

e) Khi dự thi bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định trên, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

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

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

- Khi nhận đề thi cần lưu ý phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

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

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

g) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT phòng thi.

II. HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC COI THI VÀO TRƯỜNG THPT

1. Ngày 03/6/2024: Chủ tịch Hội đồng Coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi, Thư ký Hội đồng Coi thi, Công an bảo vệ đề thi, bảo vệ trường và nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi thực hiện các công việc sau:

- Tổ chức nhận đề thi do Sở GD&ĐT bàn giao (sẽ có công văn hướng dẫn cụ thể sau).

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi; cần lưu ý trang bị cho mỗi phòng thi 01 chiếc kéo dành cho CBCT cắt túi đề thi;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi, quy chế, quy định về vật dụng được mang vào phòng thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng Coi thi; bố trí phương án bảo vệ đề thi, bài thi, hồ sơ thi và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nêu ở mục 2 dưới đây; Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi.

2. Ngày 04/06/2024: tổ chức họp Hội đồng Coi thi, nghiên cứu, học tập Quy chế thi, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và CBCT (về số lượng, chất lượng) và làm một số phần việc khác của Hội đồng Coi thi như tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm.

3. Buổi thi đầu tiên CBCT coi thi phổ biến quy chế, quy định cho thí sinh trước khi phát đề, ghi xác nhận những sai sót về thông tin thí sinh báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi để tổng hợp báo cáo về Sở. Từ môn thi thứ 2, trước mỗi môn thi phải họp Hội đồng Coi thi để nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm coi thi môn trước, phổ biến những việc cần làm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Sau buổi thi đầu tiên cập nhật danh sách đề nghị sửa sai lên hệ thống.

Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi để xử lý.

Lưu ý hướng dẫn cho thí sinh: để các vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi tại địa điểm được quy định.

4. Phân công coi thi

- Trước mỗi buổi thi Tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, CBCT không được coi thi môn mà mình đang giảng dạy, hai CBCT không cùng coi thi quá một lần; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

- Trước mỗi buổi thi quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi và cho đại diện CBCT bóc thăm cách đánh số báo danh, phát đề thi cho toàn Hội đồng thi.

Yêu cầu các CBCT phải tuân thủ các quy định về cách đánh số báo danh, phát giấy thi, giấy nháp, phát đề thi, thu bài thi trong quá trình coi thi.

5. Phát đề thi, giấy thi, giấy nháp và thu bài thi

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi quyết định giờ phát túi đề thi chính thức còn nguyên niêm phong cho CBCT (túi đề thi dự phòng chỉ được sử dụng khi phòng thi nào đó thiếu đề thi, túi đề thi này do Chủ tịch HĐCT bảo quản). CBCT nhận túi đề thi và ký vào biên bản giao nhận đề thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, phát giấy thi, giấy nháp, đề thi cho thí sinh.

Giấy thi là loại giấy mới mua tại Công ty sách thiết bị trường học Nghệ An, không tận dụng giấy còn lại của những kỳ thi trước. Phiếu trả lời trắc nghiệm, Sở sẽ giao cùng đề thi cho các Hội đồng thi.

Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại khoản I.7 nói trên.

CBCT đánh số báo danh theo quy định của Chủ tịch Hội đồng Coi thi; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các thông tin quy định trên tờ giấy thi và giấy nháp; CBCT ký tên vào giấy nháp và giấy thi của thí sinh. Trong lần phát đầu tiên mỗi thí sinh chỉ được phát 01 tờ giấy thi và 01 tờ giấy nháp. Thí sinh làm hết tờ giấy thi đó mới được phát tiếp. Khi thí sinh có nhu cầu thay tờ giấy thi thì phải nộp lại tờ giấy thi cũ cho CBCT. CBCT tuyệt đối không được phát cho thí sinh một lúc nhiều tờ giấy thi.

Túi đề thi được cất trước khi phát đề thi 5 phút (có hiệu lệnh của Hội đồng Coi thi). Trước khi cất túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi. Khi có hiệu lệnh phát đề thi, một CBCT bao quát phòng thi, một CBCT phát đề thi cho thí sinh. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc để quá 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi CBCT phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua CBGS). CBCT trong phòng thi phải niêm phong các đề thi không sử dụng đến (đề thừa) và bàn giao cho thư ký Hội đồng Coi thi ngay tại phòng thi.

Quy trình coi thi bài thi Ngoại ngữ (thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan) được thực hiện như sau:

- Phiếu TLTN được đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi;
- Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;
- Cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi.

Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, cán bộ coi thi (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được

đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Hội đồng thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi, sơ đồ phòng thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng thi. Lãnh đạo Hội đồng thi nạp túi này cùng với bài thi về Sở.

Lưu ý:

- Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, Thư ký hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi đến các phòng thi, nhận số đề thi thừa đã được CBCT trong phòng thi niêm phong để chuyển cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi bảo quản;

- Đối với bài thi tự luận: CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau hai phần ba thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho CBCT. Đối với bài thi trắc nghiệm: không cho thí sinh nộp bài thi khi chưa hết thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS để giải quyết.

6. Thu bài thi

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng viết. Một CBCT bao quát phòng thi, gọi số báo danh và họ tên thí sinh; một CBCT thu bài thi. Khi nộp bài thi, thí sinh phải ký tên vào 2 Phiếu thu bài thi.

Tuyệt đối không được yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi trước khi nộp bài.

Cả hai CBCT phải kiểm tra chặt chẽ:

- Số tờ giấy thi (Phiếu TLTN);
- Số bài thi;
- Họ tên và chữ ký của CBCT trên tờ giấy thi;
- Các thông tin của thí sinh trên tờ giấy thi (họ tên, số báo danh, ...);
- Chữ ký của thí sinh trên Phiếu thu bài thi;
- Kiểm đủ bài thi, sau đó mới cho học sinh rời phòng thi.

Bài thi của mỗi phòng thi được xếp thành một tập và được lồng vào nhau theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số nhỏ ở ngoài, số lớn ở trong). Ngoài việc ký và ghi họ tên vào ô quy định, CBCT không ghi bất kỳ một dấu hiệu gì vào tờ làm bài của thí sinh.

Toàn bộ bài thi của 1 môn thi theo phòng thi và một bản phiếu thu bài thi đã ghi đầy đủ thông tin: số tờ giấy thi, chữ ký thí sinh, ...bỏ vào túi đựng bài thi (túi số 1) được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi ủy quyền; một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi cũng được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi ủy quyền, các bản phiếu thu bài thi này được tập hợp lại bỏ vào một túi để cho vào túi thứ 3 nói sau đây.

Biên bản tổng hợp của Hội đồng thi cần ghi thật chính xác số báo danh, họ và tên của tất cả thí sinh vắng thi; tổng số bài, số tờ của mỗi môn thi.

7. Niêm phong bài thi, bảo quản đề thi, bài thi

- Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi của phòng thi, người nhận bài thi trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai CBCT nộp bài thi. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT 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; Thư ký Hội đồng coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

- Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 2 ghi rõ tên Hội đồng coi thi; môn thi; số túi số 1 (số phòng); số bài; số tờ giấy thi và có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện CBCT, 2 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

- Túi số 3: đựng Phiếu thu bài thi theo môn thi của mỗi phòng thi; biên bản thí sinh, thành viên Hội đồng coi thi vi phạm quy chế thi (nếu có); biên bản của Hội đồng coi thi; các đề thừa đã niêm phong, đề thi dự phòng. Bên ngoài túi số 3 ghi rõ tên Hội đồng coi thi, tên các loại hồ sơ và có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

8. Sau khi thi xong môn cuối cùng, Hội đồng coi thi họp để:

- a) Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;
- b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- c) Cập nhật danh sách vắng thi vào hệ thống, in, ký, đóng dấu;
- d) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi (*danh sách vắng thi, sửa sai được đóng trong túi riêng và ngoài ghi rõ thông tin*), ký vào biên bản tổng kết Hội đồng coi thi.

9. Trục thi và thông tin trong kỳ thi

Tất cả các Hội đồng coi thi phải thực hiện nghiêm túc chế độ trục thi, tại mỗi Hội đồng coi thi phải có máy điện thoại cố định và cán bộ trục điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trục thi.

Các Hội đồng coi thi phải thực hiện việc báo cáo nghiêm túc, chính xác, kịp thời các thông tin trong *Báo cáo nhanh coi thi (theo mẫu quy định)*, báo cáo nhanh được thực hiện theo thứ tự các buổi thi (từ buổi thi 1 đến buổi thi 3) trước khi kết thúc buổi thi 15 phút về các số máy điện thoại trục thi đồng thời báo cáo về Ban chỉ đạo thi của huyện (thành phố, thị xã).

Ngoài những lần báo cáo trên, nếu có tình hình đặc biệt, sự cố bất thường trong các buổi thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi phải báo cáo ngay về các số máy điện thoại của Giám đốc: 02383599296, di động: 0913384618; Phó Giám đốc phụ trách thi: 0912627184; Trưởng phòng QLCL: 02383598481, di động: 0913073963 và báo cáo Trưởng ban chỉ đạo thi (cấp huyện, thành phố, thị xã) tại địa bàn.

Trong quá trình chuẩn bị và tổ chức thực hiện kỳ thi, các đơn vị phải tham mưu, đề xuất, thông tin kịp thời với Ban chỉ đạo thi cấp huyện, thành phố, thị xã; phối hợp tốt với các phòng GD&ĐT chỉ đạo thực hiện kỳ thi an toàn, nghiêm túc.

10. Nộp bài thi về Sở

a) Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Tổ giao nhận bài thi từ các Hội đồng thi. Tổ trưởng là Lãnh đạo phòng QLCL; các thành viên là lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban liên quan thuộc Sở, cán bộ phòng PA03 Công an tỉnh.

Tổ giao nhận bài thi thực hiện nhiệm vụ nhận bài thi từ các Hội đồng thi, bảo quản, bàn giao bài thi tự luận cho Hội đồng làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Hội đồng Chấm thi.

Bài thi phải bảo quản trong hòm, tủ được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Tổ trưởng giữ.

Khi giao, nhận bài thi phải lập biên bản giao, nhận bài thi giữa các bên liên quan.

b) Thời gian nộp bài và hồ sơ thi về Sở: từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00, ngày 06/6/2024. Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Hội đồng thi về Sở phải luôn có Công an áp tải để bảo vệ, bài thi và các hồ sơ thi phải được bảo quản trong thùng tôn có khóa và được niêm phong.

Để việc giao, nhận bài thi, hồ sơ thi tại Sở được thuận tiện, lưu ý lãnh đạo các Hội đồng Coi thi:

- Bài thi các môn Ngữ văn và Toán đã được niêm phong, bỏ chung trong một túi và niêm phong túi đó. Ngoài túi ghi rõ: Bài thi các môn Ngữ văn và Toán của Hội đồng Coi thi.....;

- Bài thi Ngoại ngữ (trắc nghiệm) đã được niêm phong, bỏ vào một túi và niêm phong túi đó. Ngoài túi ghi rõ: Bài thi Ngoại ngữ của Hội đồng Coi thi.....;

- Trong hồ sơ thi cần phân từng loại (biên bản, danh sách đề nghị sửa sai, danh sách thí sinh vắng thi, ...). Từng loại hồ sơ trên được bỏ vào một túi và ghi rõ các thông tin liên quan ở mặt ngoài của túi đó.

III. HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC COI THI VÀO TRƯỜNG THPT CHUYÊN PHAN BỘI CHÂU

1. Ngày 07/6/2024: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để làm các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;

b) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, 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 cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi.

2. Ngày 08/6/2024:

Từ 7 giờ 00 phút, họp Hội đồng coi thi:

a) CBCT có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định

thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

b) CBCT môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “công” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD. CBCT các môn Ngoại ngữ kiểm tra nguồn điện tại phòng thi Ngoại ngữ, và kiểm tra chất lượng của các đài catset sử dụng cho phần nghe.

3. Trước buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng coi thi trong buổi thi đó; Chủ tịch Hội đồng phân công CBCT, CBGS và quy định cách đánh số báo danh cho buổi thi.

4. Trước giờ thi:

a) CBCT kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra thẻ dự thi hoặc giấy chứng minh nhân dân, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và ngồi đúng vị trí đã ghi số báo danh của thí sinh;

b) CBCT phổ biến qui chế thi cho thí sinh;

c) CBCT phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền các thông tin vào giấy thi, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT phát đề thi cho từng thí sinh.

e) Đối với buổi thi môn Tin học, CBCT trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

5. Trong thời gian làm bài thi:

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

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

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

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

6. Hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết:

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

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

b) Đối với buổi thi môn Tin học:

- CBCT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: Kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh, nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm

phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh và CBCT thứ hai, cùng CBCT thứ hai và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD 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;

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

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

7. Sau mỗi buổi thi, phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi và rút kinh nghiệm buổi thi. Đối với môn Tin học niêm phong bài thi, đĩa CD.

8. Sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

9. Bảo quản đề thi và bài thi

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do Thủ trưởng đơn vị (nơi tổ chức thi) bảo quản.

b) Từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi thi xong và gửi hồ sơ, tài liệu thi về địa điểm quy định, Chủ tịch hội đồng coi thi bảo quản đề thi, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

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

10. Đóng gói, niêm phong

a) Túi số 1: đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (*kể cả đĩa CD/USB của môn Tin học*) và phiếu thu bài thi của phòng thi. CBCT thu bài, nộp bài thi cho lãnh đạo Hội đồng coi thi và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 CBCT và lãnh đạo Hội đồng coi thi trực tiếp nhận bài thi.

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

c) Túi số 3: đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi

thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 1 đại diện CBCT, 1 thư ký và Chủ tịch hội đồng coi thi.

d) Túi số 4: chứa các túi số 2, số 3 và đề thi dự bị với niêm phong nguyên vẹn. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 1 đại diện CBCT, 1 thư ký và Chủ tịch hội đồng coi thi.

11. Gửi bài thi, hồ sơ thi

Thành phần tối thiểu đi nộp bài thi: 1 lãnh đạo Hội đồng coi thi, 1 thư ký và 1 công an bảo vệ kỳ thi. Địa điểm nộp bài thi Sở thông báo cụ thể trong buổi thi cuối cùng.

LÀM PHÁCH BÀI THI

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng Làm phách bài thi. Bộ phận trực tiếp làm phách được cách li triệt để, có sự giám sát của Công an PA03 và Thanh tra.

2. Thành phần Hội đồng Làm phách:

a) Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở GD&ĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học, phòng Giáo dục Chuyên nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc Sở hoặc Lãnh đạo trường THPT;

c) Thư ký Hội đồng: công chức phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học, phòng Giáo dục Chuyên nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo hoặc giáo viên trường THPT;

d) Các thành viên: là lãnh đạo, giáo viên các trường THPT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Làm phách:

a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất và phương tiện làm việc của Hội đồng Làm phách;

- Chịu trách nhiệm bảo quản bài thi và hồ sơ coi thi đã nhận, trong suốt thời gian làm phách;

- Tạo khóa phách và tổ chức rọc phách bài thi theo văn bản hướng dẫn làm phách của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Bàn giao bài thi đã cắt phách cho Hội đồng Chấm thi, khi bàn giao phải lập biên bản đầy đủ.

- Giao nộp đầy đủ đầu phách đã niêm phong, hồ sơ làm phách cho Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Nhận 20% bài thi từ Hội đồng Chấm thi để kiểm tra tính chính xác của việc ghi điểm lên bài thi, biên bản chấm thi của giám khảo và việc nhập điểm trên máy tính của bộ phận nhập điểm;

- Tham gia lên điểm, hồi phách bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

b) Quyền hạn: Chỉ tiến hành làm phách khi địa điểm làm việc có đủ điều kiện, phương tiện để đảm bảo sự an toàn của Hội đồng;

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng Làm phách:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng Làm phách;

- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi trong giới hạn công việc được giao phụ trách;

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

- Đình chỉ làm việc của cán bộ làm phách khi cán bộ đó vi phạm quy chế thi và các quy định của Sở;

- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách thủ công.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: giúp Chủ tịch Hội đồng Làm phách điều hành một số công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Làm phách về những phần việc được phân công;

c) Thư ký Hội đồng: chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Làm phách về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng Làm phách;

d) Các thành viên khác: thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành và phân công của Chủ tịch Hội đồng Làm phách.

5. Khu vực làm phách

a) Khu vực làm phách được cách ly triệt để, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

b) Cửa phòng bảo quản bài thi và phòng làm việc của các thành viên làm phách bài thi được niêm phong sau mỗi làm việc. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của công an PA03, thanh tra và thư ký Hội đồng.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng Làm phách vào và ra khỏi khu vực làm phách.

CHẤM THI

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng Chấm thi.

2. Thành phần Hội đồng Chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng Chấm thi: Phó Giám đốc Sở GD&ĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi: Lãnh đạo phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học, phòng CTTT-GDTX thuộc Sở hoặc Lãnh đạo trường THPT. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công các Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phụ trách chấm các môn thi của Kỳ thi;

c) Thư ký Hội đồng Chấm thi: công chức phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học, phòng CTTT-GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo hoặc thư ký Hội đồng giáo dục trường THPT;

d) Giám khảo: giáo viên trong biên chế, giáo viên cơ hữu các trường THCS, THPT đã hoặc đang dạy môn thi;

đ) Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chấm thi: Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chuyên môn các trường phổ thông hoặc giáo viên có năng lực chuyên môn, đã dạy lớp 9 ít nhất 02 năm, có kinh nghiệm chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Chấm thi:

a) Nhiệm vụ:

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

- Chịu trách nhiệm nhận bài thi từ Hội đồng làm phách, bảo quản bài thi và hồ sơ coi thi đã nhận, trong suốt thời gian chấm thi;

- Tổ chức chấm thi theo văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Tổ chức nhập điểm bài thi đã chấm vào máy tính theo phần mềm quản lý thi;

- Giao nộp đầy đủ hồ sơ chấm thi và bài thi đã chấm cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Quyền hạn:

- Chỉ tiến hành chấm thi khi địa điểm làm việc có đủ điều kiện, phương tiện để đảm bảo sự an toàn của Hội đồng Chấm thi và việc đánh giá chính xác, công bằng kết quả kỳ thi và không chấm thi những bài thi vi phạm Quy chế thi và các quy định của kỳ thi đã bị Hội đồng Coi thi lập biên bản đề nghị huỷ kết quả thi;

- Lập biên bản xử lý kết quả của những bài thi có dấu hiệu vi phạm các quy định của Kỳ thi do Hội đồng Chấm thi phát hiện;

- Duyệt kết quả Kỳ thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng Chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng Chấm thi:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng Chấm thi;

- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi trong giới hạn công việc được giao phụ trách;

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

- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo đó cố tình chấm sai mặc dù đã yêu cầu chấm lại;

- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc nhận bài thi đã cắt phách từ Hội đồng làm phách đến các điểm chấm, lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi.

Lưu ý: Khi vận chuyển bài thi đảm bảo phải có ít nhất 03 người trong đó có 01 cán bộ Công an PA03.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi: giúp Chủ tịch Hội đồng Chấm thi điều hành một số công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về những phần việc được phân công;

c) Thư ký Hội đồng Chấm thi: chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng Chấm thi;

d) Các thành viên khác: thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành và phân công của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

5. Khu vực chấm thi

- Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi bài thi Ngữ văn, Toán và nơi chấm bài thi Ngoại ngữ (bài thi trắc nghiệm) được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong; chìa khóa do Phó Chủ tịch phụ trách môn, Tổ trưởng Tổ chấm trắc nghiệm giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và thư ký Hội đồng Chấm thi.

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

- Camera an ninh giám sát ghi hình tại các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày; ngay sau khi kết thúc công tác chấm thi, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm.

- Tại các phòng chấm bài thi tự luận, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng bảo quản bài thi, số lượng và vị trí lắp đặt camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ các hoạt động trong phòng.

- Bên ngoài các phòng chấm bài thi tự luận/trắc nghiệm phải có đủ các tủ/thùng dùng cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi theo quy định.

II. HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC CHẤM THI

1. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi, Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi và Thư ký Hội đồng Chấm thi phải có mặt tại địa điểm chấm thi trước khi tiến hành chấm thi theo thời gian quy định của Giám đốc Sở để thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận địa điểm chấm thi, kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi;

- Thống nhất những quy định chung về tổ chức chấm thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng Chấm thi;

- Tổ chức cho giám khảo (GK) và những người làm công tác phục vụ tại Hội đồng Chấm thi đều học tập, nắm vững Quy chế thi và các quy định về chấm thi,

nghiệm vụ trong chấm thi; không được mang theo phương tiện thu, phát thông tin cá nhân khi đang làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi.

- Trước khi chấm chính thức, Chủ tịch Hội đồng Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách. 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.

2. Quy định về chấm bài thi tự luận Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT:

a) Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chấm thi:

- Phải có mặt trước khi chấm thi một ngày để nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn chấm thi và chuẩn bị cho việc chấm thi của tổ;

- Nghiên cứu trước và tổ chức cho các GK trong tổ nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;

- Phân công giám khảo trong từng buổi chấm; giữ bí mật Danh sách phân công giám khảo chấm 2 vòng độc lập;

- Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các GK trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Phó Chủ tịch phụ trách môn khi kết thúc mỗi buổi chấm;

- Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các giám khảo trong tổ chấm thi; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng Chấm thi;

- Cử giám khảo tham gia lên điểm, hồi phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

- Điều hành và giám sát việc kiểm tra lại điểm bài thi của các giám khảo.

b) Giám khảo:

- Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở Giáo dục và Đào tạo; ghi điểm bài thi vào phiếu chấm và biên bản chấm thi do Hội đồng Chấm thi cấp;

- Quản lý số bài thi được giao;

- Tham gia lên điểm, hồi phách bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

- Đối chiếu, kiểm tra, xác nhận sự thống nhất giữa điểm trên bài thi với điểm ghi trong các biên bản do bộ phận làm phách gửi lại.

c) Quy trình chấm thi:

Trước khi GK chấm bài thi, Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức cho các thành viên nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở Giáo dục và Đào tạo và tiến hành chấm chung ít nhất **10** bài thi để giúp cho mọi GK của tổ nhất quán thực hiện văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ “bài chấm chung” kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 2 giám khảo. Sau khi hoàn thành việc chấm chung, Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

- Lần chấm thứ nhất:

+ Tổ trưởng hoặc Phó Tổ trưởng chấm thi giao nguyên túi cho giám khảo (GK), giao riêng cho từng người;

+ Trước khi chấm, GK kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm

những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ 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 làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, GK có trách nhiệm giao những bài thi này cho Tổ trưởng chấm thi xử lý;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, GK tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của GK;

+ Chấm xong túi nào, GK giao túi ấy cho Tổ trưởng hoặc Phó Tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho Thư ký bộ môn.

- Lần chấm thứ hai:

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký môn rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng hoặc Phó Tổ trưởng chấm thi để giao cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

+ GK lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

Chấm xong túi nào, GK giao túi ấy và phiếu chấm cho Tổ trưởng hoặc Phó tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho Thư ký bộ môn.

- Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thư ký bộ môn thi so sánh kết quả chấm thi báo cáo tổ trưởng môn. Cách thực xử lý điểm lệch như sau:

+ Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Dưới 0,5 điểm đối với môn Toán. - Dưới 1,0 điểm đối với môn Ngữ văn.	Hai GK thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn Toán. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn Ngữ văn.	Hai GK thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Trên 1,0 điểm đối với môn Toán; - Trên 1,5 điểm đối với môn Ngữ văn.	Tổ trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

+ Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm đối với môn Toán. - Đến 2,5 điểm đối với môn Ngữ văn.	Tổ trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm đối với môn Toán. - Trên 2,5 điểm đối với môn Ngữ văn.	Tổ trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các GK và Tổ trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

3. Quy định về chấm bài thi trắc nghiệm Kỳ thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

a) Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, chịu sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

b) Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Hội đồng Chấm thi; các thành viên là thư ký, kỹ thuật viên; bộ phận giám sát gồm công an do Chủ tịch Hội đồng thi phân công và cán bộ thanh tra.

c) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do Sở GDĐT cung cấp.

d) Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại sở GDĐT.

e, Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định. Các bước cơ bản tổ chức chấm thi trắc nghiệm như sau:

Bước 1. Nhận bài thi từ Tổ giao nhận bài thi tại Sở; Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm nhận các túi bài thi từ Tổ giao nhận bài thi tại Sở trong tình trạng nguyên niêm phong. Thực hiện quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản I.6 của phụ lục này.

Bước 2. Quét Phiếu TLTN

Phiếu TLTN được quét theo từng phòng thi.

- Thư ký cắt miệng túi bài thi, kiểm đếm Phiếu TLTN đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài, chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; quét xong Phiếu TLTN của túi nào, Phiếu TLTN được thư ký kiểm đếm, đóng lại túi đó và niêm phong theo quy định.

- Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét ra đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD0) thành 02 bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Giám đốc Sở GD&ĐT, 01 bộ đĩa do Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ.

Bước 3. Nhận dạng ảnh quét

- Thực hiện chức năng nhận dạng ảnh của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm để chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa.

- Xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng ra đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD1) thành 02 bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Giám đốc Sở GD&ĐT, 01 bộ đĩa do Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ.

Bước 4. Sửa lỗi

Cán bộ kỹ thuật trực tiếp dùng chức năng sửa lỗi kỹ thuật của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm để tiến hành sửa lỗi kỹ thuật của bài thi (nếu có).

Sau khi sửa xong tất cả các lỗi kỹ thuật, in tất cả biên bản sửa lỗi, niêm phong lại, bàn giao cho Chủ tịch hội đồng Chấm phúc khảo khi tổ chức chấm phúc khảo.

Xuất dữ liệu toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi ra đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD2) thành 02 bộ đĩa giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Giám đốc Sở GD&ĐT, 01 bộ đĩa do Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ.

Bước 5. Chấm điểm

Sử dụng đáp án do Hội đồng ra đề thi cung cấp; Nạp dữ liệu chấm từ Đĩa Dữ liệu vào Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm để chấm điểm; Thực hiện chức năng chấm điểm của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm. Xuất toàn bộ dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm và ghi vào 02 bộ đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD3) giống nhau, bàn giao 01 bộ đĩa cho Giám đốc Sở GD&ĐT, 01 bộ đĩa do Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ. Các bộ đĩa sau khi xuất ra đều được niêm phong dưới sự giám sát của công an, thanh tra. Tổ trưởng Chấm thi trắc nghiệm, bộ phận giám sát đều ký tên lên đĩa và lập biên bản niêm phong.

4. Quy định về chấm bài thi môn chuyên, tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Phan Bội Châu: Sở sẽ có hướng dẫn riêng.

PHÚC KHẢO BÀI THI

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. QUY ĐỊNH VỀ PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.
2. Trình tự và thủ tục:
 - a) Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả của kỳ thi;
 - b) Thủ tục:
 - Thí sinh nộp đơn và lệ phí phúc khảo bài thi cho đơn vị, nơi mình đã dự thi;
 - Các đơn vị lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo theo mẫu quy định của Sở. Sau đó, nộp về Sở danh sách đề nghị phúc khảo, đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh, phí phúc khảo theo hướng dẫn.
 - Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng Phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi.
3. Hội đồng Phúc khảo:

Giám đốc Sở thành lập Hội đồng Phúc khảo để phúc khảo các bài thi khi có đơn xin phúc khảo của thí sinh.
4. Thành phần của Hội đồng Phúc khảo:
 - a) Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo: Lãnh đạo phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học;
 - c) Thư ký Hội đồng Phúc khảo: Công chức phòng QLCL, phòng Giáo dục Trung học, phòng Giáo dục Chuyên nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo hoặc giáo viên trường THPT;
 - d) Giám khảo: giáo viên có năng lực, kinh nghiệm của các trường THCS, THPT; Giám khảo Hội đồng chấm thi của Kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.
 - e) Bộ phận rút bài thi đề nghị phúc khảo.
 - f) Bộ phận làm phách mới.
5. Nhiệm vụ của Hội đồng Phúc khảo:
 - Xem xét hồ sơ phúc khảo;
 - Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi (đối với bài thi tự luận). Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;
 - Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi; dán kín số phách cũ trên bài thi và đánh phách mới. Cán bộ đánh phách phải được cách ly tuyệt đối từ khi thực hiện nhiệm vụ đánh phách đến khi hoàn thành việc chấm phúc khảo.
 - Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai thành viên của hội đồng phúc khảo trở lên và có sự giám sát của cán bộ thanh tra.
6. Phúc khảo bài thi tự luận:
 - Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi; Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm phúc khảo thực hiện theo chấm 2 vòng độc lập và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

- Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Thư ký Hội đồng Phúc khảo xử lý như sau:

+ 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 ký xác nhận;

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

+ 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 Tổ trưởng lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

+ Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ **0,25** điểm trở lên đối với các môn khoa học tự nhiên và ngoại ngữ; **0,5** điểm trở lên đối với các môn khoa học xã hội thì được điều chỉnh điểm (theo thang điểm 10,0). Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với đợt đầu từ **0,5** điểm trở lên đối với các môn khoa học tự nhiên và ngoại ngữ; **1,0** điểm trở lên đối với các môn khoa học xã hội (theo thang điểm 10,0) 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 thì xử lý theo quy định;

+ Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Tổ trưởng môn phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

7. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

Chấm lại bài thi trắc nghiệm được đề nghị phúc khảo theo các bước sau:

- Bộ phận giám sát và thành viên Tổ Chấm phúc khảo đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với kết quả tệp đã quét lưu trong máy tính.

- Nếu có những sai lệch, phải in Phiếu chấm (từ phần mềm chấm thi) trước và sau khi sửa để lưu làm hồ sơ. Xác định nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch.

- Bài thi sau khi đối chiếu xong phải được niêm phong lại; bộ phận giám sát và thành viên Tổ Chấm phúc khảo cùng ký niêm phong; sau đó được lưu giữ theo quy định.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ Chấm phúc khảo lập biên bản tổng kết, có chữ ký của tất cả các thành viên và bộ phận giám sát.

Lưu ý: khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi.

II. LỊCH PHÚC KHẢO

1. Đối với bài thi lớp 10 THPT và bài thi vào Trường Chuyên Phan Bội Châu:

- Ngày 17/6/2024 – 22/6/2024: Các trường thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh.

- Ngày 23/6/2024: Nộp hồ sơ và lệ phí phúc khảo về Sở (qua phòng QLCL).

- Dự kiến ngày 15/7 đến ngày 17/7/2024: Hội đồng Phúc khảo làm việc .

- Ngày 18/7/2024: Công bố kết quả phúc khảo.

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /4/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. KHEN THƯỞNG

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

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

b) Giám đốc sở GD&ĐT cấp Giấy khen;

c) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi coi thi, Hội đồng chấm thi, là đơn vị 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 cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, học sinh 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 thi.

II. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN THAM GIA TỔ CHỨC THI VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN KHÁC.

Xử lý cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm Quy chế thi và các quy định của Sở về kỳ thi như sau:

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Khoản I.7, Phụ lục 2;

- Vi phạm các quy định, quy trình chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THCS hoặc ra đề thi sai;

- Truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Sở GD&ĐT.

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:

- 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 sai 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 sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định trên.

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 kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

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 chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 trên.

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

III. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI THÍ SINH.

Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi và các quy định của Sở về kỳ thi như sau:

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

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Khoản I.7, Phụ lục 2 vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch Hội đồng thi không nhất trí thì báo cáo với Giám đốc Sở quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

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

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn 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 hoặc một môn thi thành phần;
- 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 hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi để xét tuyển.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 trên do Chủ tịch Hội đồng 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 trên;

- 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 GD&ĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

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