

Số : /QĐ-SGDĐT

Trà Vinh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển sinh cấp trung học cơ sở
và tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số: 03/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Giáo dục dân tộc, khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này các Quy định tuyển sinh cấp trung học cơ sở và tuyển sinh cấp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục căn cứ Quy định này để quy định cụ thể việc tổ chức các kỳ thi đầu cấp của cơ sở tại đơn vị.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ của Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu VT, GDDt-KT KĐCLGD.

Nguyễn Thị Bạch Vân

**QUY ĐỊNH THI TUYỂN SINH CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ
VÀ TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH TRÀ VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển sinh đầu cấp trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, bao gồm: Chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; xét tuyển sinh; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của các kỳ thi tuyển sinh đầu cấp ở cấp THCS, cấp THPT.

2. Quy định này áp dụng cho các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên cấp THCS, cấp THPT và các tổ chức, cá nhân tham gia kỳ thi tuyển sinh đầu cấp THCS, cấp THPT.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh vào các trường trung học phổ thông chuyên biệt.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ tuyển sinh đầu cấp THCS, cấp THPT nhằm mục đích: Đánh giá kết quả học tập của người học theo mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học, cấp THCS, chương trình GDTX cấp THCS (gọi chung là chương trình THCS); làm cơ sở đánh giá chất lượng dạy, học của trường phổ thông cấp THCS và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

2. Tuyển sinh đầu cấp phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn, góp phần thúc đẩy việc nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục.

Điều 3. Phương án tuyển sinh, tuổi học sinh

1. Hằng năm Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn theo phương án tuyển sinh được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người tham gia tổ chức tuyển sinh

1. Thành viên Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng đề thi, Hội đồng coi thi, hội đồng chấm thi, hội đồng chấm phúc khảo là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi; có năng lực chuyên môn đáp ứng nhiệm vụ;
- c) Không có con, em ruột của bản thân, vợ hoặc chồng; người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương II

TUYỂN SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ

Điều 5. Hồ sơ tuyển sinh

1. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
2. Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.
2. Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, Phòng giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.
3. Phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện hướng dẫn công tác tuyển sinh; ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học cơ sở.

Chương III

TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 7. Hội đồng thi tuyển sinh

1. Toàn tỉnh tổ chức một Hội đồng thi tuyển sinh đối với cấp THPT, do sở GDĐT chủ trì, để tổ chức tuyển sinh cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi tại tỉnh.
 - a) Thành phần Hội đồng thi tuyển sinh: Chủ tịch là Giám đốc sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt); các Phó Chủ tịch là Phó Giám đốc sở GDĐT, lãnh đạo phòng GDDT-KT, KĐCLGD; các ủy viên là

công chức, viên chức một số phòng thuộc sở GDĐT, Phòng GDĐT và trường THCS, THPT hoặc GDTX;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển sinh: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu Đăng kí dự thi thuộc sở GDĐT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Hội đồng coi thi, phòng thi; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của Hội đồng coi thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng chấm thi; nhận, bảo quản bài thi đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng chấm thi sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi; nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi, quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh phân công; công bố kết quả thi theo quy định của Kỳ thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi theo quy định; tổng kết công tác tổ chức thi thuộc phạm vi được giao; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Kỳ thi; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Hội đồng theo Quy chế tuyển sinh; báo cáo kịp thời với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức tuyển sinh. Hội đồng thi tuyển sinh sử dụng con dấu của Sở GDĐT;

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

d) Các Phó Chủ tịch, ủy viên và thư kí Hội đồng thi tuyển sinh chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh.

Điều 8. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Ở mỗi Hội đồng coi thi (có một mã riêng và được thống nhất trong toàn tỉnh) việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh; lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng bài thi để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của điểm thi có 02 (hai) chữ số và 04 (bốn) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Phòng thi được xếp theo bài thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang; riêng phòng thi cuối cùng có thể xếp tối đa 26 thí sinh; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

c) Số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

d) Mỗi phòng thi có Danh sách thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với số thí sinh trong phòng thi;

đ) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 9. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Hội đồng thi tuyển sinh sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi, phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Sở GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật giữa trường phổ thông với sở GDĐT, thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định trong hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT.

2. Hội đồng coi thi phải quy định rõ công chức, viên chức thuộc các quy định Quy chế này được sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kỳ thi được giao; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

3. Tại mỗi khu vực đề thi, coi thi phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài (riêng với khu vực đề thi, in sao đề thi điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Hội đồng coi thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sinh quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi tuyển sinh; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của ủy viên làm nhiệm vụ giám sát hoặc công an (đối với khu vực Đề thi/in sao đề thi) hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất (đối với khu vực coi thi). Riêng với Hội đồng coi thi, bố trí 01 (một) máy tính tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh (nếu có) cho Hội đồng thi tuyển sinh.

4. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi tuyển sinh, trừ các thiết bị quy định tại

khoản 3 Điều này. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng thi tuyển sinh phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần

- a) Chủ tịch là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng;
- b) Phó chủ tịch là phó hiệu trưởng;
- c) Thư ký và một số ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Đối với đơn vị tổ chức thi tuyển: Sử dụng kết quả thi tuyển sinh của Kỳ thi xét tuyển các thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển vào trường; trình Sở GDĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh của đơn vị; công bố kết quả trúng tuyển đến toàn bộ thí sinh đăng kí dự thi; thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

b) Đối với đơn vị tổ chức xét tuyển: Sử dụng danh sách đăng kí xét tuyển, kết quả thi tuyển sinh của Kỳ thi xét tuyển các thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển vào trường; trình Sở GDĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh của đơn vị; công bố kết quả trúng tuyển đến toàn bộ thí sinh đăng kí dự thi; thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

3. Hội đồng tuyển sinh được sử dụng con dấu của nhà trường vào các văn bản của hội đồng.

Điều 11. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi tuyển sinh công bố kết quả thi sau khi được xác nhận hoàn thành chuyển dữ liệu kết quả thi về Sở GDĐT và hoàn thành việc kiểm tra để bảo đảm dữ liệu trên hệ thống phần mềm thống nhất với dữ liệu kết quả thi lưu tại Hội đồng thi tuyển sinh.

2. Sở GDĐT tổ chức quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng phù hợp với mục đích của kỳ thi; các trường THPT, Trung tâm GDTX, Phòng GDĐT sử dụng dữ liệu thi để xét tuyển sinh vào lớp 10; đánh giá chất lượng giáo dục của các trường THCS.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. Hội đồng đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng đề thi.

2. Hội đồng đề thi gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, thư ký, uỷ viên làm đề thi, công an bảo vệ và nhân viên bảo vệ, phục vụ khi làm việc cách ly.

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

a) Hội đồng đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc đảm bảo cách ly triệt để từ khi tiến hành làm đề thi đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi;

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

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

d) Việc ra đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng.

đ) Hội đồng đề thi cấp cơ sở tùy theo điều kiện thực tế, có thể không làm việc cách ly, nhưng phải bảo đảm tuyệt đối quy định về bảo mật.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng đề thi:

a) Thực hiện theo quy trình được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

b) Tổ chức ra các đề thi chính thức và dự bị theo ma trận đề thi; soạn thảo hướng dẫn chấm thi bao gồm: hướng dẫn chấm, thang điểm cho đề thi chính thức và đề thi dự bị;

c) Tổ chức in, sao đề thi; đóng gói, niêm phong và bàn giao đề thi cho Hội đồng coi thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng đề thi;
- Duyệt các đề thi, hướng dẫn chấm của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến Hội đồng coi thi;
- Xem xét, quyết định phương án xử lý theo quy định trong trường hợp đề thi có sai sót;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng đề thi.

b) Phó chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công.

c) Uỷ viên ra đề thi:

- Soạn thảo đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Quy định này;

- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng đề thi tổ chức phản biện;

- Thống nhất với người phản biện đề thi và các nội dung đề xuất (nếu có);

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

d) Ủy viên phản biện đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy định này;

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

e) Thư ký: Giúp lãnh đạo Hội đồng đề thi thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng đề thi;

- Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng đề thi làm việc;

- In sao, đóng gói, niêm phong, giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

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

f) Công an bảo vệ; nhân viên bảo vệ, phục vụ: Công việc của công an; nhân viên bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

6. Việc tổ chức Hội đồng đề thi:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo các phòng chức năng của Sở GDĐT;

- Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các phòng chức năng, các trường THPT của Sở GDĐT;

- Các thư ký là chuyên viên của Sở GDĐT; giáo viên các đơn vị;

- Các ủy viên ra đề thi, phản biện đề thi là lãnh đạo, chuyên viên phòng GDTrH Sở; cán bộ, giáo viên các đơn vị;

- Công an, nhân viên bảo vệ, phục vụ là cán bộ bảo vệ an ninh; bảo vệ đơn vị, nhân viên phục vụ.

Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau.

2. Đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung chương trình thi được quy định cho từng kỳ thi; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh. Nội dung của đề thi chưa được công bố dưới bất cứ hình thức nào.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, rõ nghĩa, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi, kể cả đề thi đề xuất, đề dự bị chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong Ngành Giáo dục và Đào tạo.

5. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ Tối mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

Điều 14. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Đối với kỳ thi cấp tỉnh, Hội đồng đề thi thực hiện cách ly triệt để:

a) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

b) Tất cả những người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi tiếp xúc với đề thi đề xuất đến khi thi xong môn cuối cùng, đều phải cách ly với bên ngoài; không được dùng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng đề thi mới được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng đề thi), có sự giám sát của công an bảo vệ.

c) Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng.

d) Các bản in nháp, in hỏng, giấy đã sử dụng của máy in phải được bảo mật và hủy ngay sau khi thi xong môn cuối cùng.

2. Đối với kỳ thi cấp cơ sở tùy theo điều kiện của đơn vị, Chủ tịch Hội đồng đề thi bố trí, phân công và quy định trách nhiệm, giao nhiệm vụ để bảo mật được nội dung đề thi, hướng dẫn chấm.

Điều 15. Quy trình ra đề thi

1. Soạn thảo đề thi

Mỗi tổ ra đề thi có trách nhiệm lấy đề thi đề xuất (nếu có), soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 13 Quy định này.

2. Phản biện đề thi

a) Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 13 Quy định này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

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

Việc phân công người ra đề thi, phản biện đề thi do Chủ tịch Hội đồng đề thi quyết định phù hợp với yêu cầu của kỳ thi.

Điều 16. In sao, đóng gói và chuyển đề thi

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

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

Điều 17. Xử lý các sự cố bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có sai sót

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi; Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng đề thi để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; đồng thời, căn cứ thời gian phát hiện sớm hay muộn, đề nghị Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa kịp thời sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và tính thêm thời gian làm bài của thí sinh cho phù hợp;

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó điều chỉnh hướng dẫn chấm và thang điểm cho thích hợp khi chấm thi;

- Tổ chức thi lại môn thi có đề thi sai bằng đề thi dự bị ngay sau khi phát hiện đề thi sai.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

a) Chỉ có Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề và thông báo cho thí

sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi lại ngay sau khi phát hiện bằng đề thi dự bị.

b) Sau khi thi, Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo quy định.

3. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào buổi thi khác.

4. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Chương V

COI THI

Điều 18. Hội đồng coi thi

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức kỳ thi ra quyết định thành lập Hội đồng coi thi.

2. Hội đồng coi thi gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ y tế, công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ.

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các Trường THPT hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp cao nhất là THPT có thí sinh đăng kí dự thi hoặc lãnh đạo phòng GDDT, KT-KĐCLGD, phòng GDTrH của Sở GDĐT;

b) Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn các đơn vị có thí sinh đăng kí dự thi;

c) Các thư ký là giáo viên các đơn vị có thí sinh đăng kí dự thi;

d) Cán bộ coi thi là cán bộ, giáo viên của các đơn vị có thí sinh đăng kí dự thi;

đ) Công an, bảo vệ, phục vụ, y tế.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi.

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

c) Phổ biến những quy định về kỳ thi cho thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi, đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định theo đúng nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của đơn vị tổ chức kỳ thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi:

Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng Lịch thi đã công bố tại Công văn của Giám đốc Sở GD&ĐT, Chủ tịch hội đồng phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, ...của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Hội đồng thi tuyển sinh xem xét, cập nhật vào Phần mềm quản lý thi.

Trước mỗi buổi thi, đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin (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.

Quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Hội đồng coi thi. Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi bảo đảm nguyên tắc mỗi CBCT không coi thi quá 01 (một) lần tại 01 phòng thi; một đại diện CBCT thực hiện việc bốc thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Hội đồng coi thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

- Xử lý sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 30 của Quy định này;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh, những người tham gia công tác coi thi.

b) Phó chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công.

c) Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.

d) Cán bộ coi thi (CBCT) trong phòng thi:

Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

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

thi ở mỗi buổi thi.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi và *yêu cầu thí sinh tự kiểm tra để không mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định kỳ thi*; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất tiến hành phát đề, 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, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) 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 đề báo cáo Hội đồng thi tuyển sinh ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh (*ký vào ô dành cho CBCT, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm thi*); trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

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

CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài phút CBCT nộp các đề thi thừa cho người được Hội đồng coi thi phân công.

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

Nếu trong phòng thi có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi

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

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài (kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên

bản); CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; *CBCT kiểm tra số tờ giấy thi ghi trên bài làm và số tờ giấy thi ghi trên Phiếu thu bài, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.*

CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Hội đồng coi thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có); Phiếu thu bài có 02 bản (giống nhau), 01 bản được để bên trong túi đựng bài thi, 01 bản để bên ngoài túi đựng bài thi và được bàn giao cùng bài thi cho thư ký của Hội đồng coi thi.

Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Hội đồng coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; Hội đồng coi thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký niêm phong, hai CBCT ký giáp lai niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai niêm phong; Thư ký Điểm 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.

*Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do CBCT gây ra, CBCT phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp, **tuyệt đối để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh.** Trong trường hợp cần thiết, CBCT phải thông qua cán bộ giám sát để báo cho Chủ tịch Hội đồng coi thi biết và xử lý.*

e) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi:

Trưởng Điểm thi bố trí CBGS phòng thi, đảm bảo mỗi CBGS thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

CBGS là giáo viên phải có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi và nắm vững quy chế thi.

CBGS phòng thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy định thi; kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định thi (nếu có); phối

hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc và trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

- Giám sát CBCT thu bài thi và mang túi đựng bài thi của phòng thi về Phòng làm việc của Hội đồng coi thi để nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa CBCT và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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

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

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi khi thí sinh đang làm bài thi, trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi;

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

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

5. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi:

Trong thời gian coi thi, tính từ lúc mở túi đề thi cho tới khi thi xong từng môn, mọi thành viên tham gia tổ chức kỳ thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, bài làm của thí sinh; thành viên Hội đồng coi thi không được mang theo điện thoại di động, các phương tiện thông tin liên lạc khác trong khu vực coi thi.

Điều 19. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;

c) Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Bảng tính tan đối với môn thi Hóa học, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

2. 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 hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau khi tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phân viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

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

Điều 21. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 02 ngày: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, Thư ký, Công an bảo vệ Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để triển khai các công việc:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận số lượng thí sinh dự thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

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

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày:

Cán bộ coi thi, CBGS cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

3. Ngay trước khi thi, tổ chức khai mạc kỳ thi. Trước buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

4. Trước giờ thi:

a) CBCT nhận giấy thi, giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

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

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 ngoài phòng thi;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định 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 được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

6. Hết giờ làm bài thi:

- 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 ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị 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.

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị 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.

7. Sau 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.

8. Sau khi thi xong môn cuối cùng, 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản.

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

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

d) Lập biên bản riêng về từng việc: Trục bảo vệ; niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; biên bản 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 và Phiếu thu bài thi của phòng thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) CBCT và người trực tiếp nhận bài thi.

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

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

d) Túi số 4: Chứa các túi số 2, số 3 còn nguyên niêm phong. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

11. Gửi bài thi, hồ sơ thi:

- Gửi bài thi về Hội đồng thi tuyển sinh ngay sau khi thi xong;
- Thành phần đi gửi bài thi: 01 lãnh đạo Hội đồng coi thi và 01 công an bảo vệ kỳ thi.

Chương VI

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 22. Hội đồng chấm thi

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi ban hành quyết định thành lập Hội đồng chấm thi.

2. Hội đồng chấm thi gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, thư ký, CB chấm thi và nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

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

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

c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi; số phách phải được bảo mật tuyệt đối.

d) Chấm bài thi của thí sinh theo hướng dẫn chấm thi.

4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

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

b) Lập biên bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm do Hội đồng chấm thi phát hiện.

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Yêu cầu CB chấm thi chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của CB chấm thi khi CB chấm thi cố tình vi phạm Quy định thi;
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi phê duyệt;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành một số công việc của Hội đồng chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về những phần việc được phân công.

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

6. Việc tổ chức Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT; lãnh đạo các phòng chức năng của Sở GDĐT;

- Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các phòng chức năng của Sở GDĐT, lãnh đạo các trường THPT;

- Các thư ký là chuyên viên của Sở GDĐT, giáo viên có uy tín và năng lực chuyên môn ở một số cơ sở giáo dục;

- Các CB chấm thi là các chuyên viên, cán bộ, giáo viên có uy tín và năng lực chuyên môn ở một số cơ sở giáo dục. Mỗi môn thi có một Tổ trưởng môn chấm thi phụ trách;

- Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi;

- Bảo vệ, nhân viên phục vụ là bảo vệ, nhân viên của Sở GDĐT, nhân viên của đơn vị đặt Hội đồng chấm thi.

Điều 23. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.
2. Cửa tủ bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, thanh tra và thư ký.
3. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 24. Quy trình chấm thi

1. Mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi tự luận:
 - a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do lãnh đạo và các thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.
 - b) Quy trình thực hiện:
 - Chủ tịch Hội đồng chấm thi cùng các thư ký được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;
 - Các thành viên được Chủ tịch Hội đồng phân công làm phách tiến hành đánh phách, rọc phách; niêm phong đầu phách, bài thi rồi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi quản lý.
 - c) Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách.
2. Chấm thi, cho điểm bài thi, ghép phách, lên điểm:
 - a) Các quy định chung:
 - Bài thi của mỗi buổi thi được chấm theo thang điểm 10.0;
 - Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;
 - Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi của các buổi thi; không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi cũng như điểm thi;
 - b) Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa hướng dẫn chấm (bao gồm cả biểu điểm) do Hội đồng đề thi cung cấp, trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

- Trước khi chấm thi, CB chấm thi kiểm tra kỹ từng bài thi, đảm bảo đủ số phách, số tờ, phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi (nếu có);

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

- Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất 02 CB chấm thi chấm độc lập:

+ Lần chấm độc lập thứ nhất: Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CB chấm thi không được ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm;

+ Lần chấm độc lập thứ hai: CB chấm thi chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh, ghi điểm chấm từng ý nhỏ vào bên lề trái bài thi ngay cạnh ý được chấm và vào phiếu chấm.

- Xử lý trường hợp chênh lệch giữa 02 lần chấm độc lập như sau:

+ Nếu điểm chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm, hai (02) CB chấm thi đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các CB chấm thi báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm;

+ Nếu điểm chênh lệch vượt quá 1,0 điểm, Tổ trưởng yêu cầu CB chấm thi thứ ba chấm lại bài thi, sau đó lấy điểm trung bình cộng của 3 CB chấm thi;

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

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

- Thư ký Hội đồng chấm thi nhập điểm vào máy tính theo số phách (một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra); sau khi nhập điểm xong, in phiếu điểm theo số phách để đối chiếu với các Phiếu chấm thi và cùng ký xác nhận;

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

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

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi hoặc người được ủy quyền bảo quản.

b) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc cho tới khi chấm xong, bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn.

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

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo: Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng.

2. Hồ sơ phúc khảo gồm:

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

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

3. Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Phòng Giáo dục Dân tộc, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận, lập danh sách kèm theo đơn xin phúc khảo của thí sinh.

4. Hội đồng phúc khảo:

a) Hội đồng phúc khảo của kỳ thi do Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi quyết định thành lập khi có đơn xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 Điều này.

b) CB chấm thi Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

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

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 24 của Quy định này.

e) Điểm thi của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của Hội đồng chấm thi từ 0,25 điểm trở lên.

g) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi về kết quả chấm phúc khảo.

h) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

5. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi) do Thanh tra Sở GDĐT giải quyết.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 26. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT

Điều 27. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VIII

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

Điều 28. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Các khâu trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển sinh đều có sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo kế hoạch của đơn vị quản lý giáo dục trực tiếp chỉ đạo kỳ thi.

2. Các đơn vị tổ chức kỳ thi có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát thi tuyển sinh theo quy định.

Điều 29. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

1. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định thi:

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

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

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

2. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định thi:

- a) Lãnh đạo đơn vị tổ chức kỳ thi;
- b) Phòng thanh tra sở Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo đơn vị, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định thi.

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

Điều 30. Xử lý vi phạm

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

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

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

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

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

- Làm lộ đề thi.

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

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

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

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

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

- Làm lộ số phách bài thi.

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

c) Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo. Chủ tịch Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng do mình phụ trách và báo cáo cho thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi.

2. Đối với thí sinh:

a) Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi vi phạm quy định tại Điều 19 của Quy định này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi, dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

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

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

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

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo và những người tham gia tổ chức kỳ thi.
- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi.

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.
- Gian lận thi có tổ chức.

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

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

Điều 31. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức kỳ thi và người học có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng và thông báo về đơn vị.
- b) Thủ trưởng đơn vị tổ chức kỳ thi cấp Giấy khen.
- c) Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh cấp Giấy khen; Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục

Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng./.