

Số: **2172**./QĐ-SGDĐT

Bạc Liêu, ngày **06**.. tháng **10**.. năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 26/3/2013 của UBND tỉnh Bạc Liêu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Sở GD-ĐT tỉnh Bạc Liêu;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT hợp nhất Thông tư số 56/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 41/2012/TT-BGDĐT và Thông tư số 37/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

Điều 2. Trưởng phòng GD-ĐT các huyện, thành phố, thị xã; Hiệu trưởng các trường THPT; Giám đốc các TTGDTX, TTGD-DN tham khảo Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh để quy định cụ thể việc tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở tại địa phương, đơn vị.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở GD-ĐT, Trưởng các phòng KT-KDCLGD, GDMN-GDTH, GDTrH, GDCN-GDTX, KHTC, TCCB; Trưởng phòng GD-ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường THPT; Giám đốc các TTGDTX, TTGD-DN chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay cho Quyết định số 2375/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2012 và Quyết định số 154/QĐ-SGDĐT ngày 19/3/2013 của Giám đốc Sở GD-ĐT

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.



Lâm Thị Sang

QUY CHẾ
THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2172~~ **2172**/QĐ-SGDĐT
ngày **06** tháng **10** năm 2015 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh (gọi tắt là Quy chế thi) quy định về: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo, xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và các kỳ thi khác nếu trong văn bản hướng dẫn hàng năm các kỳ thi đó có ghi vận dụng Quy chế thi này.

2. Quy chế thi áp dụng cho các đơn vị, trường học và các tổ chức, cá nhân tham gia các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi chọn HSG nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho địa phương.

2. Các kỳ thi chọn HSG phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia

Hàng năm, tùy theo tình hình thực tế, Sở GD-ĐT tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh nhằm triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học. Việc tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển dự thi quốc gia chỉ được tổ chức nếu xét thấy cần thiết.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Các kỳ thi cấp tỉnh:

a) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh:

- Mỗi trường THPT hoặc TTGDTX, TTGD-DN được đăng ký là một đơn vị dự thi;

- Thí sinh là học sinh đang học ở cấp trung học phổ thông, có xếp loại hạnh kiểm (đối với diện xếp loại hạnh kiểm) và học lực từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi, đã tham dự kỳ thi cấp trường và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi;

- Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.
- Tùy theo mỗi đợt thi, trong văn bản hướng dẫn tổ chức thi hàng năm, Sở GD-ĐT quy định cụ thể khối lớp dự thi của thí sinh.

b) Kỳ thi chọn HSG lớp 9 cấp tỉnh:

- Mỗi phòng GD-ĐT và trường THPT Chuyên Bạc Liêu được đăng ký là một đơn vị dự thi;

- Thí sinh là học sinh đang học lớp 9, có xếp loại hạnh kiểm và học lực từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi, đã tham dự kỳ thi cấp huyện, thành phố và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi;

- Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

2. Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia:

Nếu có tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia thì các thí sinh có điểm cao nhất xếp từ cao xuống thấp trong kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh sẽ được Sở GD-ĐT chọn vào đội dự tuyển để tham gia kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia.

Điều 5. Môn thi, hình thức thi và thời gian thi

1. Đối với các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh và kỳ thi chọn đội tuyển dự thi vòng quốc gia, tổ chức thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý và Tiếng Anh. Riêng lớp 9 không tổ chức thi môn Tin học. Thời gian thi cụ thể như sau:

a) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và kỳ thi chọn HSG lớp 9 có một buổi thi đối với tất cả các môn thi. Các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học cấp THPT có thể có thêm một (01) buổi thi thực hành (nếu tổ chức buổi thi thực hành riêng); môn Tiếng Anh có thêm buổi thi nói.

b) Đối với kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh, thời gian làm bài mỗi môn của buổi thi viết và buổi thi môn Tin học là 180 phút. Thời gian làm bài của buổi thi thực hành đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và buổi thi nói đối với các môn Ngoại ngữ thực hiện theo các văn bản hướng dẫn tổ chức thi HSG cấp tỉnh hàng năm của Sở GD-ĐT.

c) Đối với kỳ thi chọn HSG dự thi vòng quốc gia có hai buổi thi đối với các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Tiếng Anh (một buổi thi nói) và có một buổi thi đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý.

d) Đối với kỳ thi chọn HSG lớp 9, thời gian làm bài thi mỗi môn tối thiểu là 120 phút, tối đa là 150 phút. Thời gian thi cụ thể được thông báo tại văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Sở GD-ĐT.

3. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính; các môn khác thi theo hình thức thi viết. Riêng các môn Vật lý, Hoá học, Sinh học cấp THPT có thể có thêm hình thức thi thực hành (trên giấy hoặc có buổi thực hành riêng), môn Tiếng Anh có thêm hình thức thi nói.

4. Lịch thi các kỳ thi cấp tỉnh và thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia được Sở GD-ĐT hướng dẫn trong văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm. Lịch thi đề dự bị (nếu có) được Sở GD-ĐT công bố ngay sau khi có quyết định phải thi đề dự bị.

Điều 6. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và được cụ thể hóa tại văn bản hướng dẫn tổ chức thi HSG cấp tỉnh hàng năm của Sở GD-ĐT. Riêng đối với cấp THPT còn có thêm nội dung dạy học môn chuyên trường trung học phổ thông chuyên do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

Điều 7. Chia bảng thi

Nhằm động viên, khuyến khích các cơ sở giáo dục có điều kiện và chất lượng giáo dục còn thấp tích cực tham gia dự thi để tạo điều kiện cho học sinh được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng; giáo viên được nâng cao kiến thức và tay nghề; góp phần phát hiện, đào tạo học sinh năng khiếu và thúc đẩy phong trào bồi dưỡng HSG. Việc chia bảng cụ thể sẽ được Sở GD-ĐT hướng dẫn trong các văn bản thi chọn học sinh giỏi vòng tỉnh hàng năm.

Trường hợp các thí sinh các trường bảng B có nguyện vọng đăng ký dự thi ở Bảng A, thì thủ trưởng đơn vị lập danh sách đề nghị Sở GD-ĐT và chỉ được tham gia dự thi khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở GD-ĐT.

Điều 8. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Đơn vị đăng ký tham dự kỳ thi chọn HSG phải có đầy đủ máy vi tính, máy in, đường truyền internet; phải thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo các văn bản hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GD-ĐT.

2. Cán bộ chuyên trách sử dụng máy tính và cơ sở dữ liệu đăng ký thi, quản lý thi trong kỳ thi phải am hiểu về công nghệ thông tin, đã qua tập huấn sử dụng phần mềm, có địa chỉ thư điện tử để liên hệ với Sở GD-ĐT.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

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

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;

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

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

Điều 10. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

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

2. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thực hiện các công việc sau:

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

b) Hướng dẫn tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh và thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia;

c) Tổ chức soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, xét kết quả thi, phúc khảo trong các kỳ thi HSG cấp tỉnh và thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GD-ĐT cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải trong các kỳ thi HSG cấp tỉnh.

3. Thanh tra Sở GD-ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở GD-ĐT trong việc cử các đoàn thanh tra, giám sát các kỳ thi do Sở GD-ĐT tổ chức.

Điều 11. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở GD-ĐT để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình Giám đốc Sở GD-ĐT chọn quyết định một trong các phương án xử lý sau:

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

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh;

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

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

2. Trường hợp đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu môn Tiếng Anh bị hỏng:

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

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng và báo cáo ngay với Giám đốc Sở GD-ĐT; sau đó Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị của môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng theo Quyết định của Giám đốc Sở GD-ĐT.

3. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chỉ Giám đốc Sở GD-ĐT có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác

vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề thi sẽ được thi lại theo Quyết định của Giám đốc Sở GD-ĐT.

b) Sở GD-ĐT có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau, báo cáo Giám đốc Sở GD-ĐT:

- Cho tiến hành tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút;

- Cho hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, Giám đốc Sở GD-ĐT chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị.

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

5. Trường hợp thiên tai xảy ra, Giám đốc Sở GD-ĐT sẽ quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo đề thi dự bị.

6. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở GD-ĐT để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Công khai ngay từ đầu năm học phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG của đơn vị mình và báo cáo Sở GD-ĐT. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về điều kiện và hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

2. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của các kỳ thi chọn HSG theo yêu cầu của Sở GD-ĐT.

3. Cử nhân sự tham gia các Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo trong kỳ thi chọn HSG, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GD-ĐT.

4. Ngoài ra, các phòng GD-ĐT thực hiện nhiệm vụ coi thi trong kỳ thi chọn HSG lớp 9 cấp tỉnh theo các quy định tại Chương IV của Quy chế này và theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

Chương II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 13. Thành lập đội tuyển dự thi cấp tỉnh

Các đơn vị dự thi thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi của đơn vị mình, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 14. Số lượng thí sinh

1. Các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GD-ĐT.

2. Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia: Số lượng thí sinh dự thi mỗi môn không vượt quá 2.5 lần số thí sinh cần chọn vào đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia.

Điều 15. Đăng ký tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Bản đăng ký môn thi và số lượng thí sinh dự thi từng môn phải được gửi về Sở GD-ĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trước ngày thi ít nhất 30 ngày.

2. Quyết định thành lập đội tuyển và Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi phải được gửi về Sở GD-ĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

Điều 16. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

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

b) Bảng danh sách thí sinh dự thi;

c) Học bạ chính của cấp học (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trước khi kết thúc học kỳ I của năm học) hoặc Phiếu báo xếp loại hạnh kiểm và học lực của học kỳ liền kề với kỳ thi của từng thí sinh, có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức ngay sau khi kết thúc học kỳ I của năm học).

d) Giấy khai sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;

đ) Thẻ dự thi.

2. Việc cấp thẻ dự thi:

a) Sở GD-ĐT cấp Thẻ dự thi cho thí sinh. Riêng kỳ thi chọn HSG lớp 9 do Trưởng phòng GD-ĐT cấp thẻ dự thi cho thí sinh đơn vị mình. Việc cấp thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 7 ngày;

b) Thẻ dự thi phải có ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Giấy chứng minh nhân dân trước kỳ thi không quá 01 năm và đóng dấu của Phòng GD-ĐT (đối với kỳ thi chọn HSG lớp 9) hoặc Sở GD-ĐT (các kỳ thi khác).

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh. Thủ trưởng đơn vị đăng ký dự thi tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở GD-ĐT về điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi của thí sinh tại đơn vị. Bản chính học bạ (hoặc Phiếu báo xếp loại hạnh kiểm, học lực), giấy khai sinh không phải nộp về Sở GD-ĐT và có thể được kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Sở GD-ĐT. Thanh tra thi hoặc các cấp có thẩm quyền.

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 17. Hội đồng soạn thảo đề thi

1. Hội đồng soạn thảo đề thi do Giám đốc Sở GD-ĐT ra quyết định thành lập.
2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng soạn thảo đề thi:
 - a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GD-ĐT hoặc lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Mầm non – Giáo dục Tiểu học hoặc lãnh đạo các trường THPT, các phòng GD-ĐT;
 - c) Thư ký: cán bộ, chuyên viên Sở GD-ĐT, giáo viên các trường THPT, THCS;
 - d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm ủy viên soạn thảo đề thi và ủy viên phản biện đề thi. Thành viên của các Tổ ra đề thi là các cán bộ, chuyên viên Sở GD-ĐT, các giáo viên giỏi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 9 của Quy chế này. Ngoài ra, các giáo viên giỏi tham gia Hội đồng soạn thảo đề thi phải là người thuộc biên chế của trường phổ thông và không có học sinh dự thi tại năm tham gia Hội đồng soạn thảo đề thi. Trường hợp đặc biệt thì có thể sử dụng các giáo viên không đang trực tiếp dạy bồi dưỡng học sinh của đơn vị mình tại năm tham gia dự thi.
 - đ) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: cán bộ bảo vệ an ninh văn hóa tư tưởng, bảo vệ cơ quan, người làm công tác phục vụ do Giám đốc Sở GD-ĐT phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị hữu quan điều động (nếu cần thiết).
3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng soạn thảo đề thi:
 - a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi tập trung để soạn thảo đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; danh sách Hội đồng soạn thảo đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức cách ly triệt để thì các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi phải cam kết và chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin liên quan đến đề thi;
 - b) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;
 - c) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.
4. Nhiệm vụ của Hội đồng soạn thảo đề thi:
 - a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
 - b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;
 - c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (đối với mỗi đề thi, in, sao các đĩa đề thi chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi;
 - d) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi thi xong.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;
- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;
- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.

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

c) Ủy viên soạn thảo đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này;
- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;
- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Ủy viên phản biện đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 20 của Quy chế này;
- Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:
 - + Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
 - + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc;
 - + Sao (kể cả sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi.
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Công an (nếu có), bảo vệ, nhân viên phục vụ:

Công việc của công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp

điều hành.

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

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GD-ĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 18. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ thí sinh.

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

4. Đề thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi chọn HSG cấp quốc gia.

5. Đề thi, kể cả đề thi đề xuất (nếu có), chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước độ Tối mật trong ngành GD-ĐT.

6. 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 19. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly (nếu có yêu cầu cách ly)

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

2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi bắt đầu soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài (nếu có yêu cầu cách ly); không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng soạn thảo đề thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng soạn thảo đề thi), dưới sự giám sát của công an (nếu có), thanh tra thi.

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nền (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photo copy phải được bảo mật và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

Điều 20. Quy trình ra đề thi

1. Đề xuất đề thi (nếu có thực hiện):

a) Đề thi đề xuất do một số giáo viên có uy tín khoa học và năng lực chuyên môn tốt ở các cơ sở giáo dục đào tạo. Hội đồng bộ môn soạn thảo theo yêu cầu của Sở GD-ĐT;

b) Đề thi đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 của Quy chế này; do chính người đề xuất thực hiện niêm phong và nộp trực tiếp cho cán bộ phụ trách theo phân công của Giám đốc Sở GD-ĐT.

c) Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Hội đồng soạn thảo đề thi.

d) Đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối và không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào và vào bất kỳ thời gian nào.

2. Soạn thảo đề thi:

Mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo đề thi đề xuất (nếu có), soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

3. 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 18 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

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

4. Trục thi:

Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

5. Việc ra đề thi thực hành đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và đề thi nói đối với môn Tiếng Anh được tiến hành theo quy trình riêng, do Giám đốc Sở GD-ĐT quyết định.

Điều 21. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

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

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Chương IV COI THI

Điều 22. Hội đồng coi thi

1. Thành lập Hội đồng coi thi:

a) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia: Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GD-ĐT ra quyết định thành lập.

b) Kỳ thi chọn HSG lớp 9:

- Tại mỗi đơn vị dự thi (cấp huyện hoặc tương đương) Giám đốc Sở GD-ĐT ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị dự thi thành lập một Hội đồng coi thi.

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

a) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp quốc gia:

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GD-ĐT Bạc Liêu hoặc lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, phòng Giáo dục Trung học;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, phòng Giáo dục Trung học, phòng Giáo dục Mầm non – Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Chuyên nghiệp – Giáo dục Thường xuyên, lãnh đạo các trường THPT;

- Thư ký: Công chức, viên chức Sở GD-ĐT, giáo viên các trường THPT;

- Giám thị: Giáo viên các trường phổ thông;

- Bảo vệ, phục vụ, y tế, kỹ thuật viên: Giáo viên, nhân viên nơi đặt điểm thi.

b) Kỳ thi chọn HSG lớp 9:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo của đơn vị dự thi không có thí sinh tham gia thi tại Hội đồng coi thi đó (gọi tắt là đơn vị dự thi khác);

- 02 Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo hoặc chuyên viên phụ trách cấp THCS của đơn vị dự thi, hoặc Hiệu trưởng các trường THCS. Trong 02 Phó Chủ tịch Hội đồng, có 01 Phó Chủ tịch thường trực là người của đơn vị dự thi nơi đặt Hội đồng coi thi (gọi tắt là đơn vị dự thi sở tại). Phó Chủ tịch còn lại là người của đơn vị dự thi khác;

- 02 thư ký: cán bộ, chuyên viên, hoặc giáo viên của đơn vị dự thi. Trong hai (02) thư ký, có một (01) người thuộc đơn vị dự thi sở tại và một (01) người thuộc đơn vị dự thi khác;

- Giám thị: cán bộ, chuyên viên, giáo viên của các đơn vị dự thi khác;

- Cán bộ kỹ thuật: Mỗi hội đồng coi thi có 01 cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin của đơn vị dự thi sở tại;

- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ: Do Thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan hữu quan trên địa bàn nơi đặt Hội đồng coi thi điều động.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi;

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

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho thí sinh;

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GD-ĐT;

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về Sở GD-ĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) theo đúng nguyên tắc

bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GD-ĐT;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều 11 của Quy chế này;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

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

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

d) Giám thị:

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- đ) Cán bộ kỹ thuật:
- Thực hiện các công việc được quy định tại điểm b khoản 1, điểm c khoản 2 và điểm b khoản 7 Điều 26 của Quy chế này;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
 - Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị;
 - Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật, khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.

e) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;
- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;
- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;
- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GD-ĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định hoặc máy fax dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự giám sát của công an, bảo vệ (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

Điều 23. Bố trí phòng thi

1. Các quy định chung:

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

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

c) Trong mỗi phòng thi có ít nhất hai (02) giám thị trong phòng thi. Cứ hai phòng thi có ít nhất một (01) giám thị ngoài phòng thi.

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

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

- Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD (có thể sử dụng ổ đọc và ghi đĩa CD gắn ngoài kết nối qua cổng USB khi thu bài thi); được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác;

- Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

2. Các quy định cụ thể:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh. Trường hợp số thí sinh của mỗi môn dự thi ít thì có thể bố trí thí sinh trong phòng thi của môn đó quá 24 thí sinh nhưng không được vượt quá 28 thí sinh.

b) Bố trí phòng thi của buổi thi viết và buổi thi môn Tin học:

- Mỗi phòng thi viết môn Tiếng Anh có 01 bộ máy nghe đĩa CD và loa; có ít nhất

02 bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Tiếng Anh;

- Đối với các Hội đồng coi thi khác:

+ Bố trí tất cả thí sinh của mỗi đội tuyển môn Tiếng Anh, môn Tin học trong một phòng thi riêng. Có thể bố trí trong một phòng thi tối đa 03 môn thi ghép. Nhưng không được bố trí thí sinh cùng môn thi nhưng khác bảng chung một phòng thi, ngoại trừ môn Tin học.

- Trường hợp không thể bố trí phòng thi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1, điểm a khoản 2, điểm b khoản 2 của Điều này, thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở GD-ĐT và thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở GD-ĐT.

c) Việc bố trí phòng thi thực hành đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và thi nói đối với môn Tiếng Anh: thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

Điều 24. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

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

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính vào phòng thi;

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

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

3. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi thực hành đối với các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và vào phòng thi nói đối với môn Tiếng Anh được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

Điều 25. Trách nhiệm của thí sinh

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

2. Xuất trình Thẻ dự thi hoặc Giấy chứng minh nhân dân 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 quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

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

6. Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi 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; phần viết hồng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm;

c) Đối với buổi thi thực hành của các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học và thi nói của môn Tiếng Anh: Thí sinh thực hiện các quy định riêng, theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

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

Điều 26. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất hai (02) ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an và bảo vệ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận, 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 một (01) ngày:

a) Giám thị, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ

sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

b) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và ổ ghi đĩa CD (chỉ được mở niêm phong cổng USB hoặc ổ ghi đĩa CD khi thu bài thi)

c) Giám thị môn Tiếng Anh có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

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

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

3. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tổ chức khai mạc kỳ thi.

4. Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni lon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và buổi thi nói môn Tiếng Anh), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; 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 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 và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

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

d) Đối với buổi thi thực hành của các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và buổi thi nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT;

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

6. Trong thời gian làm bài thi:

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

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

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

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

7. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết:

- Giám thị 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;

- 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.

b) Đối với buổi thi môn Tin học:

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

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

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

c) Đối với buổi thi thực hành của các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học và buổi thi nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD-ĐT.

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

9. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị 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) giám thị 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 giám thị, 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 và đề thi dự bị với niêm phong nguyên vẹn để gửi theo đường bưu điện. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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

11. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

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

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

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

12. Bảo quản đề thi và bài thi:

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do Thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại bảo quản.

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

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

13. Gửi bài thi, hồ sơ thi:

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp hoặc gửi chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về Sở GD-ĐT (phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục);

b) Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp hoặc đi gửi bài thi và hồ sơ thi bao gồm: một (01) lãnh đạo Hội đồng coi thi, một (01) thư ký và một (01) công an bảo vệ kỳ thi (nếu có).

Chương V **CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO**

Điều 27. Hội đồng chấm thi

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GD-ĐT hoặc lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học hoặc Phòng Giáo dục Mầm non – Giáo dục Tiểu học hoặc lãnh đạo các trường THPT, các phòng GD-ĐT;

c) Thư ký: công chức, viên chức của Sở GD-ĐT, giáo viên các trường THPT, THCS;

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Các giám khảo là các chuyên viên, giáo viên các trường THPT, THCS, TTGDTX, TTGD-DN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 9 của Quy chế này; ngoài ra, các giáo viên các trường phổ thông tham gia Hội đồng chấm thi phải là người thuộc biên chế của trường phổ thông. Giám khảo không được tham gia trực tiếp chấm bài thi của thí sinh đơn vị mình đăng ký dự thi, trừ trường hợp chấm chung;

đ) Bảo vệ, nhân viên phục vụ: bảo vệ cơ quan, người làm công tác phục vụ do Giám đốc Sở GD-ĐT phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan hữu quan điều động.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

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

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

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

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

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

e) Ghép phách, lên điểm thi.

4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

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

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GD-ĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy chế thi do Hội đồng chấm thi phát hiện;

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy chế thi;
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GD-ĐT phê duyệt;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế

thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi:

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

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;

- Đánh phách, rọc phách bài thi; ghép phách, lên điểm thi;

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

d) Giám khảo:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GD-ĐT phê duyệt.

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

Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GD-ĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

b) Các thành viên còn lại của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

7. Thanh tra của Sở GD-ĐT thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

Điều 28. Khu vực chấm thi

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

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

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

Điều 29. Quy trình chấm thi

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

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

b) Quy trình thực hiện:

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

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

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

2. Chấm thi, cho điểm bài thi:

a) Các quy định chung:

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

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

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

- Sau khi đã hoàn thành việc cho điểm các bài thi, sắp thứ tự các số phách theo điểm thi từ cao xuống thấp để phục vụ công tác xử lý kết quả thi; tất cả thành viên của tổ chấm thi cùng ký tên vào biên bản xếp thứ tự các số phách.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

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

- Tiến hành chấm chung ít nhất 5% tổng số bài thi của mỗi bảng để thống nhất việc vận dụng đáp án, hướng dẫn chấm;

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

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

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

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

+ Nếu điểm chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, hai

(02) giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm;

+ Nếu điểm chênh lệch vượt quá 1,0 điểm nhưng không vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và vượt quá 2,0 điểm nhưng không vượt quá 4,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, hai (02) giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm;

+ Nếu điểm chênh lệch vượt quá 2,0 điểm đối với các môn Khoa học Tự nhiên và vượt quá 4,0 điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ, tùy theo mức độ, Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm tập thể bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba (03) giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm;

+ Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các giám khảo 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 giám khảo ghi điểm vào Phiếu chấm thi, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, giao túi bài thi đã chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi;

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào Phiếu chấm thi, Tổ chấm thi kết hợp với thư ký Hội đồng chấm thi nhập điểm vào máy tính theo sổ phách (một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra); sau khi nhập điểm xong, in ra để đối chiếu với các Phiếu chấm thi và cùng ký xác nhận.

b) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

c) Việc chấm thi, cho điểm bài thi thực hành của các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học và bài thi nói của các môn Ngoại ngữ được thực hiện theo quy trình riêng do Giám đốc Sở GD-ĐT quyết định.

3. Ghép phách, lên điểm thi:

a) Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Giám đốc Sở GD-ĐT đã phê duyệt phương án xếp giải.

b) Đối với kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia, việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Giám đốc Sở GD-ĐT đã phê duyệt danh sách các thí sinh (theo sổ phách bài thi) được tuyển chọn vào các đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia.

c) 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 và đại diện giám khảo.

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

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm bảo quản.

b) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khóa và

niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

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

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

Điều 30. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo

Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng theo quy định của Sở GD-ĐT.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

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

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

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Sở GD-ĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

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

- Có hồ sơ xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này;
- Giám đốc Sở GD-ĐT yêu cầu.

b) Những người đã tham gia Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo. Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự thành phần của Hội đồng chấm thi.

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 29 của Quy chế này. Trước khi chấm, Bộ phận cho mã phách phải che kín mã phách cũ, các điểm thống nhất của hai giám khảo trước, tiến hành cho mã phách mới.

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

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

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

h) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 7 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

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

Chương VI **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 31. Xếp giải kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích), theo từng môn thi.
2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự số phách theo điểm thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.
3. Tổ chức xếp giải:

Trên cơ sở phương án xếp giải do các Tổ chấm thi đề xuất theo hướng kết hợp cả định điểm sàn và tỷ lệ đạt giải. Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xếp giải, trình Giám đốc Sở GD-ĐT phê duyệt.

Điều 32. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi cấp quốc gia và khu vực

1. Nếu trong năm có tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG THPT cấp quốc gia, sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh, xếp thứ tự số phách theo điểm thi các thí sinh ở cả hai bảng A và B của các trường THPT, từ cao xuống thấp, để xét chọn thí sinh (theo số phách bài thi) vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG THPT cấp quốc gia.

2. Nếu trong năm không có tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG THPT quốc gia, sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh, xếp thứ tự số phách theo điểm thi các thí sinh ở bảng A của các trường THPT, từ cao xuống thấp, để xét chọn thí sinh (theo số phách bài thi) vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG THPT cấp quốc gia.

3. Nếu trong năm có cử đội tuyển cấp tỉnh tham dự kỳ thi Olympic 30/4 cấp khu vực, chỉ chọn tối đa 03 thí sinh/ môn/ lớp của bảng A để tham gia kỳ thi.

4. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG THPT cấp quốc gia (nếu có tổ chức kỳ thi), xếp thứ tự số phách theo điểm thi, từ cao xuống thấp, để xét chọn thí sinh (theo số phách bài thi) vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG THPT cấp quốc gia.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thi các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh có trách nhiệm trình Giám đốc Sở GD-ĐT phê duyệt danh sách thí sinh (theo số phách bài thi) được tuyển chọn vào các đội tuyển dự thi cấp quốc gia và khu vực.

Điều 33. Giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh

1. Trường phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm trình Giám đốc Sở GD-ĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG

cấp tỉnh (dưới đây gọi tắt là Giấy chứng nhận). Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh để thất lạc Giấy chứng nhận, Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trình Giám đốc Sở GD-ĐT xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

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

Điều 34. Quyền lợi của học sinh đoạt giải HSG cấp tỉnh

1. Học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng.

2. Học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG được cộng điểm khuyến khích hoặc được ưu tiên xét tuyển theo quy định của các Quy chế thi THPT quốc gia, tuyển sinh THPT hiện hành.

Chương VII CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trách nhiệm của Sở GD-ĐT

a) Lưu trữ không thời hạn đối với:

- Bảng ghi tên, ghi điểm, danh sách thí sinh dự thi có ghi kết quả xếp giải của kỳ thi chọn học sinh giỏi vòng tỉnh;

- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển tham dự kì thi cấp quốc gia và khu vực;

- Sổ cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải.

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

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

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

2. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

Lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển dự thi cấp tỉnh; danh sách thí sinh dự thi chọn học sinh giỏi vòng tỉnh, có ghi kết quả xếp giải.

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

Điều 36. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GD-ĐT, Thanh tra Sở GD-ĐT và

các cơ quan hữu quan khác.

Điều 37. Xử lý vi phạm

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

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

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

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;
- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay 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;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GD-ĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo; Thủ trưởng đơn vị dự thi sở tại có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi; Chủ tịch Hội đồng soạn thảo đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Đối với thí sinh:

a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

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

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;

- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;

- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do giám khảo phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đã kết thúc công việc).

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

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo và những người tham gia tổ chức kỳ thi;

- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

- Gian lận thi có tổ chức.

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

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

Điều 38. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng:

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

2. Các hình thức khen thưởng:

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

b) Giám đốc Sở GD-ĐT, Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Giấy khen;

c) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen;

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng soạn thảo 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./.



Lâm Thị Sang