

Số: /QĐ-SGDĐT

Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT;
- TT GDNN-GDTH các huyện, thị xã và thành phố;
- Lưu: VT, KTQL.

GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng 10 năm 2024 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi cấp trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia (sau đây gọi tắt là Kỳ thi), bao gồm: công tác chuẩn bị; ra 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 kỳ thi.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các phòng GDĐT; trường THCS, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học; trung tâm giáo dục thường xuyên, hệ giáo dục thường xuyên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi 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; chọn người học vào các đội tuyển tham dự kỳ thi ở cấp cao hơn; 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, đất nước.

2. Kỳ thi phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi

1. Cấp huyện, cấp cơ sở:

a) Chọn học sinh giỏi THCS cấp huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện); cấp cơ sở (bao gồm các cơ sở giáo dục);

b) Căn cứ các quy định của Quy chế này, các phòng GDĐT; các cơ sở giáo dục hướng dẫn, tổ chức thực hiện các kỳ thi chọn học sinh giỏi tại địa phương, đơn vị.

2. Cấp tỉnh:

Hàng năm Sở GDĐT tổ chức các kỳ thi:

- a) Chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cấp THCS; THPT;
- b) Chọn đội tuyển dự kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia;

Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT và Bộ GDĐT.

Các kỳ thi cấp tỉnh do Sở GDĐT tổ chức, thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Thí sinh tham dự các kỳ thi phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Là người học THCS, THPT, Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.
- b) Có xếp loại rèn luyện và học tập từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.
- c) Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi.

2. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh:

Thí sinh là người học đã tham gia kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở, được chọn vào đội tuyển của đơn vị và đảm bảo theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Quy chế này.

3. Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia:

a) Được Sở GDĐT tuyển chọn trong số các học sinh đã đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cùng năm học theo nguyên tắc từ cao xuống thấp theo điểm thi.

b) Thí sinh tham dự kỳ thi đảm bảo theo quy định tại khoản 1, Điều 4 của Quy chế này.

Điều 5. Nội dung thi, môn thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi

1. Nội dung thi:

a) Đối với các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở, nội dung thi trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông 2018, có nâng cao.

b) Đối với các kỳ thi cấp tỉnh, nội dung thi trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018, có nâng cao và được thực hiện theo cấu trúc thi do Sở GDĐT ban hành.

c) Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia, nội dung thi được thực hiện theo cấu trúc thi do Sở GDĐT ban hành theo hướng tiếp cận với Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia.

2. Môn thi:

a) Đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, tổ chức thi các môn:

- Cấp THCS: Toán; Khoa học tự nhiên, gồm các phân môn: Vật lí, Hoá học, Sinh học; Tin học; Ngữ văn; Lịch sử và Địa lí, gồm các phân môn: Lịch sử, Địa lí; Giáo dục công dân; Ngoại ngữ và Tiếng Khmer.

- Cấp THPT: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử,

Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Ngoại ngữ và Tiếng Khmer.

b) Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia, tổ chức thi các môn: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí và Ngoại ngữ.

3. Hình thức thi, thời gian làm bài thi:

a) Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh: Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy tính; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy; môn Ngoại ngữ được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm; thời gian làm bài thi cấp THPT là 180 phút, cấp THCS là 150 phút.

b) Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp quốc gia: có hai buổi thi, thời gian làm bài 180 phút. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy tính; các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy; môn Ngoại ngữ có thêm hình thức thi nói, thí sinh có 05 phút chuẩn bị và 05 phút để ghi âm.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng 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 sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người 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 quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo là những người có năng lực tốt về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Công tác chỉ đạo, tổ chức và thanh tra, kiểm tra

1. Sở GDĐT là cơ quan chỉ đạo, kiểm tra các kỳ thi chọn học sinh giỏi trong phạm vi toàn tỉnh. Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định xử lí những trường hợp liên quan đến thi chọn học sinh giỏi nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của kỳ thi.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (KTQLCLGD) chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT, đơn vị liên quan thực hiện các công việc sau:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chỉ đạo các kỳ thi chọn học sinh giỏi trong phạm vi toàn tỉnh; hướng dẫn tổ chức các kỳ thi, tổ chức ra đề thi, chấm thi, phúc khảo, xét kết quả các kỳ thi cấp tỉnh;

b) Điều động cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên các đơn vị làm nhiệm vụ trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh;

c) Cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh; thực hiện kinh phí trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi kỳ thi chọn học sinh giỏi

cấp quốc gia.

3. Thanh tra Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở GDĐT trong việc thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi.

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

Sở GDĐT sử dụng phần mềm quản lý thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trong công tác quản lý tổ chức thi và xét giải. Các đơn vị dự thi sử dụng thống nhất mẫu danh sách đăng ký dự thi do Sở GDĐT quy định và gửi danh sách đăng ký đúng thời gian quy định theo hướng dẫn hoặc kế hoạch tổ chức thi hằng năm.

Chương II CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 9. Đơn vị dự thi

1. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp huyện, đơn vị dự thi do Trưởng phòng GDĐT tổ chức kỳ thi quy định.

2. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên, phòng GDĐT có thí sinh đăng ký dự thi là một đơn vị dự thi.

Điều 10. Địa điểm tổ chức thi và lịch thi

Địa điểm tổ chức thi và lịch thi do Sở GDĐT quy định hằng năm và có hướng dẫn riêng.

Điều 11. Thành lập đội tuyển dự thi và số lượng thí sinh dự thi

1. Các cơ sở giáo dục công khai phương thức chọn đội tuyển ngay từ đầu năm học, số lượng đội tuyển mỗi môn thi do thủ trưởng đơn vị quy định.

2. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp huyện, các đơn vị dự thi thành lập và bồi dưỡng đội tuyển theo hướng dẫn của phòng GDĐT.

3. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, các đơn vị dự thi thành lập và bồi dưỡng đội tuyển; số lượng đội tuyển của từng đơn vị dự thi sẽ được quy định cụ thể theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

4. Thành lập đội tuyển dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia: Việc chọn học sinh trong đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia được tiến hành theo hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT và Sở GDĐT theo nguyên tắc tuyển chọn lấy điểm thi từ cao xuống thấp của mỗi môn thi trong kỳ thi do Sở GDĐT tổ chức. Số lượng thành lập đội tuyển mỗi môn thi không quá 10 thí sinh.

Điều 12. Đăng ký dự thi và hồ sơ thí sinh

1. Đăng ký dự thi

Danh sách thí sinh đăng ký dự thi các môn thi (*theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm*), nộp về cơ quan tổ chức kỳ thi trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

2. Hồ sơ thí sinh bao gồm:

a) Quyết định của thủ trưởng đơn vị về việc thành lập đội tuyển kèm theo danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo các môn thi;

b) Kết quả năm học liền kề của cấp học (trong trường hợp kỳ thi được tổ chức trước khi kết thúc Học kỳ I của năm học) hoặc kết quả xếp loại rèn luyện và học tập 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).

c) Thẻ dự thi (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh).

Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 7 ngày; Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04 x 06 cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh Căn cước công dân (Căn cước) trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu giáp lai lên ảnh.

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để Hội đồng coi thi xem xét điều kiện tham dự kỳ thi của thí sinh, loại khỏi danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi theo quy định; thủ trưởng đơn vị dự thi chịu trách nhiệm về điều kiện dự thi của thí sinh.

Chương III ĐỀ THI

Điều 13. Hội đồng ra đề thi

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

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Phòng phụ trách công tác thi hoặc lãnh đạo các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT.

c) Ủy viên, Thư ký: Công chức của phòng phụ trách công tác thi và các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT hoặc viên chức của các trường THCS, THPT được điều động thực hiện nhiệm vụ.

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có một tổ trưởng, thuộc các đối tượng sau: công chức, viên chức, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Quy chế này; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định.

đ) Lực lượng công an do Sở GDĐT phối hợp Công an tỉnh điều động trong trường hợp thực hiện phương thức cách ly làm đề thi.

e) Bảo vệ do Sở GDĐT điều động.

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

a) Hội đồng ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc bảo mật tuyệt đối từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi (có thể cách ly triệt để hoặc không cách ly theo điều kiện thực tế tại địa phương); các Tổ

ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi;

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

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra 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 môn Ngoại ngữ; đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho Lãnh đạo Hội đồng coi thi;

d) Bảo đảm 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 kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng: điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng ra đề thi; ban hành quy định làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng ra đề thi; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; 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; chỉ đạo, tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến Hội đồng coi thi; xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền phương án xử lý sự cố về đề thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng ra đề thi (nếu có);

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

c) Tổ ra đề thi: thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình tại Điều 16 Quy chế này, tổ chức phản biện, chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo và trình cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt và giao cho bộ phận in sao đề thi theo quy định.

d) Ủy viên, Thư ký giúp lãnh đạo Hội đồng ra đề thi thực hiện các công việc sau: xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng ra đề thi, 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 ra đề thi làm việc; đóng gói, giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

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

hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

e) Người làm nhiệm vụ bảo vệ: thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

g) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 14. Đề thi chính thức và Đề thi dự bị

1. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có một đề thi chính thức và một 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 theo đúng quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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 chính thức, dự bị và hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công khai đảm bảo độ "Mật". Theo đó, thời hạn bảo vệ độ "Mật" đối với đề thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài thi.

5. Đề thi dự bị chưa sử dụng, được giải mật sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi kỳ thi.

6. Đề thi chính thức của kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia và đáp án kèm theo được công bố, gửi về các đơn vị dự thi sau khi công bố kết quả thi.

Điều 15. Phương thức làm đề thi và in sao đề thi

Giám đốc Sở GDĐT quyết định phương thức làm đề thi, in sao đề thi tùy theo điều kiện thực tế. Khi có điều kiện đảm bảo, từng bước thực hiện cách ly làm đề thi.

1. Đối với phương thức cách ly làm đề thi:

a) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài và tổ chức 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 chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

b) Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố định có chức năng ghi âm, loa ngoài đã được lực lượng công an kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của công an. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Hội đồng ra đề thi

hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo ba vòng độc lập tại khu vực ra đề thi.

Vòng 1: khu vực làm việc của các thành viên Hội đồng ra đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi;

Vòng 2: là khu vực tiếp giáp giữa vòng 1 với vòng 3 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định theo quy định tại khoản này, là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại. Công an tại vòng 2 không được trao đổi về đề thi hoặc việc riêng với bất kỳ thành viên của Hội đồng ra đề thi và vòng 3;

Vòng 3: là khu vực tiếp giáp với vòng 2 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực ra đề thi; mở sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực 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 làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

d) Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nền đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng ra đề thi và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

2. Đối với phương thức không cách ly làm đề thi:

a) Mỗi thành viên của Hội đồng ra 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. Mỗi thành viên đề xuất một đề thi chính thức, một đề thi dự bị, gửi cho Tổ trưởng tập hợp và chuyển cho Lãnh đạo Hội đồng ra đề thi, lựa chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức, đề thi dự bị;

b) Việc đánh máy, in sao, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi được tiến hành tại khu vực dành cho việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến tài liệu “Mật” theo quy định;

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 làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

d) Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng ra đề thi và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 16. Quy trình ra đề thi và chuyển giao đề thi

1. Soạn thảo đề thi:

a) Tổ trưởng Tổ ra đề thi tổ chức phân công thành viên đề xuất ý tưởng và tổ chức cho cả Tổ ra đề thi phản biện nội bộ để định hướng, lựa chọn nội dung, phân công mỗi thành viên soạn thảo một đề thi trên cơ sở nội dung đã được phản biện.

b) Tổ trưởng Tổ ra đề thi phải báo cáo đầy đủ với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi về quan điểm, quy trình soạn thảo, nội dung cơ bản của đề thi được soạn thảo;

đặc biệt, cần nêu rõ mỗi nội dung được soạn thảo trên cơ sở ý tưởng đề xuất của thành viên Tổ ra đề thi.

2. Phản biện đề thi:

Tổ trưởng tổ ra đề thi tổ chức phản biện đề thi:

a) Người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được thành viên khác soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 14 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết;

b) Trao đổi lựa chọn, nội dung đề thi chính thức, dự bị.

3. Hoàn thiện đề thi: trên cơ sở ý kiến của những người phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi chính thức và dự bị, ký tên (mặt sau đề thi) và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

4. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc người được ủy quyền tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, đóng dấu đỏ “Mật” trên túi đề thi và bàn giao đề thi trực tiếp cho Lãnh đạo Hội đồng coi thi; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong túi đề thi. Đề thi được bảo quản theo quy định.

Chương IV COI THI

Điều 17. Hội đồng coi thi

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT.

b) Có không quá bốn Phó Chủ tịch Hội đồng; trong đó có Phó Chủ tịch Hội đồng là người của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi. Người làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Hội đồng thuộc các đối tượng sau: lãnh đạo phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THCS hoặc trường THPT đối với từng kỳ thi;

c) Có không quá bốn Thư ký; trong đó có người thuộc đơn vị đặt Hội đồng coi thi. Người làm nhiệm vụ Thư ký thuộc các đối tượng sau: công chức thuộc Sở GDĐT, viên chức của trường THCS hoặc trường THPT đối với yêu cầu của từng kỳ thi;

d) Người làm nhiệm vụ giám thị thuộc các đối tượng sau: công chức thuộc Sở GDĐT, viên chức của trường THCS hoặc trường THPT đối với từng kỳ thi.

đ) Ủy viên, nhân viên kỹ thuật, công an, nhân viên y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ: do Giám đốc Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan điều động.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi:

a) Kiểm tra hồ sơ thi, hồ sơ của thí sinh bảo đảm đầy đủ theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 12 và đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 Quy chế này. Nếu phát hiện có sai sót phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để kịp thời xử lý;

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 này và những quy định của kỳ thi cho thí sinh;

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi bảo đảm nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế này và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi;

đ) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và hướng dẫn của Sở GDĐT.

e) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về Sở GDĐT theo đúng nguyên tắc bảo mật.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi: điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế này, Kế hoạch hoặc hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo Điều 37 của Quy chế này; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng coi thi và các thí sinh theo Điều 33, Điều 35 và Điều 36 của Quy chế này;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: 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 coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Giám thị: thực hiện các công việc được quy định tại Điều 21 Quy chế này; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

đ) Nhân viên kỹ thuật: thực hiện các công việc được quy định tại Điều 21 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 được Chủ tịch Hội đồng cho phép;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi; không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng coi thi; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. Trong trường hợp thí sinh có sự cố về sức khỏe trong phòng thi, nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi để xử lý khi nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi;

g) 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 và sử dụng: điện thoại di động, thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định dưới sự giám sát của công an, bảo vệ (phải lập biên bản về địa chỉ liên hệ và nội dung liên hệ);

h) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 18. 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 bảo đảm khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

c) Mỗi phòng thi gồm ít nhất hai giám thị trong phòng thi và mỗi giám thị ngoài phòng thi giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi;

d) Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm: Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, 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 thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

2. Việc bố trí phòng thi:

a) Mỗi phòng thi bố trí không quá 30 thí sinh;

b) Bố trí phòng thi đối với môn Tin học: các thí sinh dự thi môn Tin học được bố trí một phòng thi riêng; các máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi;

c) Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: buổi thi viết, mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí phòng thi riêng có một bộ máy nghe đĩa CD và loa, có ít nhất một bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ; riêng đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT, buổi thi nói thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn tổ chức thi của Bộ GDĐT;

d) Bố trí phòng thi đối với các môn thi khác: mỗi phòng thi có tối thiểu một môn thi. Đối với trường hợp cần thiết có thể bố trí phòng thi ghép các môn thi trừ Ngoại ngữ và Tin học.

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, gồm:

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 thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

2. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi nói các môn Ngoại ngữ được thực hiện theo kế hoạch, hướng dẫn tổ chức 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 thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ dự thi (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) 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 19 Quy chế này. Không được 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.

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, nhoè, 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 ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

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 hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.

8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn tổ chức 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 cổng USB để ghi bài làm vào đĩa USB; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa USB ra giấy; thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi;

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

11. Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

Điều 21. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất hai ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thư ký, nhân viên kỹ thuật, công an, y tế, bảo vệ, phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định của Sở GDĐT, bảo đảm thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, 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 ngày:

a) Giám thị và tất cả thành viên Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để họp toàn thể Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế này 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;

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” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, cổng USB. Trong trường hợp thi trên máy vi tính trực tuyến kết nối mạng cục bộ/nội bộ, giám thị thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi;

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Dùng đĩa CD ghi âm thanh 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 bộ phận kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các thiết bị phục vụ buổi thi nói.

3. Ngay trước buổi thi đầu tiên, tùy tình hình thực tế của địa phương có thể tổ

chức hoặc không tổ chức khai mạc kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định.

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 coi thi trong buổi thi đó và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định.

5. Trước giờ thi:

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm thiết bị ghi âm dùng cho buổi thi nói môn Ngoại ngữ hoặc USB dùng cho môn Tin học do Hội đồng coi thi trang bị), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi; 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 bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí của mình. Giám thị phổ biến rõ cho thí sinh đề thi là tài liệu “Mật”, thời hạn bảo mật với đề thi, mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy định này và quy định của pháp luật;

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên và ghi rõ họ 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) Trình bì đựng đề thi;

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

6. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, kiểm soát số tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

b) 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;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế này, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi 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. Thu bài thi đối với buổi thi viết:

a) 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 và số tờ giấy thi, nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

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

8. Thu bài thi đối với buổi thi môn Tin học:

a) 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 công USB trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa USB; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa USB của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa USB; in bài làm từ đĩa USB 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 vào giấy đã in bài làm; thu đĩa USB và giấy đã in bài làm; kiểm tra đủ số đĩa USB, 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;

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

c) Bộ phận 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;

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

9. 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.

10. Đóng gói, niêm phong:

a) Túi số 1: chứa bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học ngoài túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi, có thêm túi chứa đĩa USB. 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 giám thị và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Túi số 2: chứa 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 đại diện giám thị, một thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

c) 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, đề thi dự bị còn nguyên niêm phong do người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền đóng túi niêm phong, gửi về Sở GDĐT bảo quản theo quy định.

11. Lập biên bản diễn biến của Kỳ thi theo từng buổi thi: 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).

12. 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 (nếu có);
- c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong các túi chứa bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

Điều 22. Bảo quản đề thi và bài thi

1. Bảo quản đề thi:

Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi đến khi bàn giao cho Hội đồng coi thi làm việc; Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận từ Hội đồng ra đề thi cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

2. Bảo quản bài thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc vận chuyển bài thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định.

3. 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 theo quy định.

4. Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về địa điểm đặt Hội đồng chấm thi bảo quản theo quy định. Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp chuyển bài thi và hồ sơ thi bao gồm: một lãnh đạo Hội đồng coi thi, một thư ký và một công an.

Chương V CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 23. Khu vực chấm thi, làm phách

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, có công an bảo vệ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng chấm (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng chấm ủy quyền) giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký Hội đồng chấm giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng chấm ủy quyền) và công an, được ghi nhật ký đầy đủ.

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ theo quy định; không có thiết bị thu

phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách. Những người làm phách bài thi: tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công hoặc ủy quyền;

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, làm phách.

4. Tổ làm phách:

a) Thành phần Tổ làm phách:

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc cán bộ quản lý trường THCS, trường THPT đối với từng kỳ thi;

- Ủy viên: Công chức các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc viên chức trường THCS, trường THPT đối với từng kỳ thi.

b) Nhiệm vụ của Tổ làm phách: tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong bởi Tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công hoặc ủy nhiệm; thực hiện ghép điểm của thí sinh theo số phách khi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi yêu cầu; phối hợp với Thư ký Hội đồng chấm thi để ghép phách khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

Điều 24. Hội đồng chấm thi

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

2. Thành phần Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng quản lý thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo Phòng KTQLCLGD hoặc lãnh đạo các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông trên địa bàn tỉnh.

c) Thư ký: Công chức của các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT hoặc viên chức của trường THCS hoặc trường THPT đối với từng kỳ thi;

d) Tổ chấm thi: mỗi môn thi có một Tổ chấm thi do Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Các giám khảo là công chức các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT, viên chức các trường THCS hoặc trường THPT đối với từng kỳ thi, đang công tác, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

đ) Bảo vệ, nhân viên phục vụ: do Sở GDĐT 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; nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế này và văn bản hướng dẫn chấm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi; làm phách, ghép phách, lên điểm thi;

b) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế này đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi; lập biên bản về những bài thi vi phạm Quy chế này bị xử lý, hủy kết quả do Hội đồng chấm thi phát hiện; đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy chế này; xây dựng phương án xử lý kết quả thi; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế này và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích (nếu có);

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng;

c) Thư ký: chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; ghép phách, lên điểm thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Tổ chấm thi chịu trách nhiệm chấm thi theo quy định tại Điều 25 Quy chế này; phối hợp với Thư ký lên điểm thi, ghép phách; đề xuất phương án xếp giải hoặc phương án chọn thí sinh tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này; bảo mật thông tin trong quá trình chấm thi;

đ) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;

e) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; 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.

Điều 25. Quy trình chấm thi

1. Giao nhận và lưu giữ bài thi:

a) Lãnh đạo Hội đồng chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ làm phách, bàn giao cho Thư ký; phải lập biên bản giao nhận;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài

thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi; Tổ trưởng Tổ chấm thi giao túi bài thi cho giám khảo theo hình thức bốc thăm bằng phiếu;

c) Chấm xong túi nào Tổ chấm thi bàn giao lại túi đó cho Thư ký Hội đồng chấm thi; phải lập biên bản giao nhận.

2. Chấm thi:

a) Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt Hướng dẫn chấm, Phiếu chấm, Tổ chấm thi mới tiến hành chấm thi;

b) Mỗi Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 5 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng chấm thi duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

c) Trước khi chấm bài thi, giám khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; trường hợp phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xử lý theo quy định;

d) Nếu giám khảo 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;

đ) Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt; điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn;

e) Mỗi bài thi được ít nhất hai giám khảo chấm độc lập. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào Phiếu chấm; trên Phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo;

g) Việc chấm độc lập được thực hiện như sau: Giám khảo chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; Giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề trái bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai. Thư ký thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai;

h) Đối với bài thi nói môn Ngoại ngữ, giám khảo thực hiện trực tiếp trên các tập tin thi nói của môn Ngoại ngữ;

i) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng hoặc được chấm qua kết nối mạng cục bộ/nội bộ trong quá trình tổ

chức thi.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

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

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

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

4. Nhập điểm:

a) Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào biên bản chấm thi, đại diện Tổ chấm thi và Tổ thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát; sau khi nhập điểm, thực hiện đối chiếu với điểm trên bài thi để bảo đảm chính xác và cùng ký xác nhận;

b) Sau khi đã hoàn thành lên điểm, túi bài thi của từng môn thi được niêm phong và Tổ chấm thi ký niêm phong toàn bộ túi bài thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5. Ghép phách, lên điểm thi:

a) Việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt phương án xếp giải hoặc phương án chọn thí sinh tham dự kỳ thi chọn đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia của tất cả các môn thi.

b) Việc lên điểm thi do Tổ chấm thi, Thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện.

c) Việc ghép phách chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng chấm thi đã hoàn thành theo phương án xếp giải hoặc phương án chọn thí sinh tham dự kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi.

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

a) Trường phòng KTQLCLGD chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ lúc tiếp nhận bài thi của Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc;

b) Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, được bảo vệ theo quy định;

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 cho đến khi giao lại cho Tổ thư ký (qua Tổ trưởng Tổ chấm thi).

Điều 26. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi của kỳ thi và phải nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị phúc khảo gồm:

a) Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh (lưu tại đơn vị dự thi);

b) Đơn vị dự thi tổng hợp, lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phúc khảo: Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi gửi về Sở GDĐT trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, Danh sách đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo bài thi:

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó; Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự như Hội đồng chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này;

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

5. Rút bài, làm phách mới:

a) Các bài thi đề nghị phúc khảo phải được làm phách mới;

b) Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

c) Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng phúc khảo; phải lập biên bản giao nhận;

d) Riêng đối với môn Tin học, sau khi kiểm đếm bài làm đã in ra giấy cùng với USB chứa bài thi của thí sinh thì sắp xếp theo mã phách và bàn giao cho Hội đồng phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính.

6. Chấm phúc khảo:

a) Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp;

b) Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung;

c) Trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ;

d) Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi;

đ) Các Tổ Chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo và trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;

e) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

7. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm bài thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở GDĐT giải quyết.

Chương VI **XỬ LÝ KẾT QUẢ THI**

Điều 27. Xếp giải Kỳ thi chọn học sinh giỏi 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. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh:

Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải.

4. Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xếp giải báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt, trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

Điều 28. Xét chọn thí sinh tham gia đội tuyển dự thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia

1. Quy trình tổ chức Kỳ thi chọn đội tuyển như Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.

2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển, xếp bài thi chưa ghép phách theo thứ tự điểm thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh vào các đội tuyển dự thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia bảo đảm số thí sinh được tuyển chọn không cao hơn số thành viên của mỗi đội tuyển.

3. Hội đồng chấm thi kỳ thi chọn đội tuyển trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định thí sinh được chọn vào đội tuyển tham dự Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia theo văn bản quy định của Bộ GDĐT.

Điều 29. Quyền lợi của thí sinh tham dự Kỳ thi

1. Tất cả những thí sinh đoạt giải từ Khuyến khích trở lên đều được cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh, các trường hợp còn lại được cấp giấy chứng nhận tham gia kỳ thi. Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần.

2. Thí sinh đoạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích được tặng Giấy khen của Sở GDĐT.

3. Thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh được hưởng mọi quyền lợi theo Quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức kỳ thi cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi đoạt giải trong kỳ thi và có quyền thu hồi, huỷ bỏ giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp giấy chứng nhận vi phạm Quy chế này trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp giấy chứng nhận không đúng theo quy định.

5. Thủ trưởng cơ quan tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở có trách nhiệm khen thưởng và đề nghị các hình thức khen thưởng cho người học đoạt giải trong kỳ thi theo thẩm quyền và phù hợp với thực tế của địa phương, cơ sở.

Chương VII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo việc đăng ký dự thi: thực hiện theo Kế hoạch hoặc hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

2. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức kỳ thi lập đội tuyển dự thi kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, các đơn vị dự thi gửi đề thi và hướng dẫn chấm thi các môn thi về Sở GDĐT (qua Phòng KTQLCLGD).

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Phòng KTQLCLGD có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với: Bảng xét duyệt kết quả thi và xếp giải (danh sách thí sinh dự thi kèm theo kết quả thi); danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển thi dự thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia; Sổ cấp giấy chứng nhận;

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi: 05 năm (60 tháng) đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng; 02 năm (24 tháng) đối với bài thi của thí sinh, đề thi đề xuất và hồ sơ ra đề thi; 01 năm (12 tháng) đối với hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo;

2. Đơn vị dự thi có trách nhiệm lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển của đơn vị.

Chương VIII

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

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra

Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo Kỳ thi theo quy định pháp luật; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

Điều 33. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh có thành tích trong kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng: Giấy khen của Giám đốc sở GDĐT;

3. Hồ sơ và thủ tục: Các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định đề xuất khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những người tham gia tổ chức thi, thí sinh có thành tích cao trong kỳ thi.

Điều 34. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế này

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế này:

a) Thủ trưởng đơn vị tổ chức;

b) Các Hội đồng trong tổ chức Kỳ thi: Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo;

c) Thanh tra Sở GDĐT.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế này sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế này:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 35. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế này

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài

nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này;

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

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

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

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

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế này (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

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

Điều 36. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế này

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

1. Khiển trách:

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

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

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách

một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế này ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

3. Đình chỉ thi:

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

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

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

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

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

Điều 37. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót hoặc bất thường, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị để có phương án xử lý và xem xét, quyết định.

2. Trường hợp đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ 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 Thủ trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng coi thi tổ chức thi bằng đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị môn Ngoại ngữ có đĩa CD bị hỏng.

3. 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 đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố theo một trong hai phương án sau: (i) 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; (ii) Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị về sự cố và phương án khắc phục xử lý;

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo Quyết định của Thủ trưởng đơn vị;

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

4. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Thủ trưởng đơn vị quyết định đình chỉ môn thi của buổi thi bị lộ đề thi và tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

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

5. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Thủ trưởng đơn vị quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào thời gian thích hợp.

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 Thủ trưởng đơn vị để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 38. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Thành lập các Hội đồng trong công tác tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

2. Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, Hướng dẫn tổ chức thi.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh hằng năm.

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh, thi chọn đội tuyển dự thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia, thực hiện nhiệm vụ coi thi theo Quy chế này và các văn bản hướng dẫn.

5. Chỉ đạo, tổ chức, quản lý hồ sơ thi, chỉ đạo việc chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, thi chọn đội tuyển; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi các kỳ thi học sinh giỏi.

6. Công khai phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia của đơn vị; tổ chức tuyển chọn và thành lập các Đội tuyển để tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia; thực hiện các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi, chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh; gửi danh sách thí sinh các đội tuyển dự thi kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia cùng với đề thi và hướng dẫn chấm thi trong kỳ thi chọn đội tuyển của đơn vị về Bộ GDĐT.

7. Cấp Giấy chứng nhận của Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cho thí sinh theo quy định.

8. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh và những người trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy chế này và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh.

Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở và trách nhiệm của đơn vị có thí sinh dự thi

1. Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên hướng dẫn, tổ chức thực hiện các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở, xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi tại đơn vị theo đúng Quy chế này.

2. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị.

3. Tổ chức bàn giao các Giấy chứng nhận của kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh cho thí sinh.

4. Phổ biến Quy chế này cho thí sinh tham dự kỳ thi.

5. Lựa chọn và giới thiệu công chức, viên chức đúng thành phần và tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 của Quy chế này tham gia Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo theo sự điều động của cơ quan tổ chức kỳ thi; gửi công văn giới thiệu người tham gia công tác thi về cơ quan tổ chức kỳ thi theo đề nghị của cấp có thẩm quyền./.