

Số: /HD-SGD&ĐT-TrH

Hòa Bình, ngày tháng 7 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Công tác coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông; Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ GD&ĐT về việc bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 05/2018/TT-BGD ngày 28/2/2018 của Bộ GD&ĐT sửa đổi bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 Quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên; Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT,

Căn cứ vào tình hình thực tế, Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 các trường THPT, các trường PT DTNT THCS&THPT, trường PT DTNT THPT tỉnh, năm học 2020-2021 như sau:

PHẦN I

CÔNG TÁC COI THI

I. HỘI ĐỒNG COI THI

- Trường THPT Chuyên Hoàng Văn Thụ, trường PT DTNT THPT tỉnh, trường PT DTNT THCS&THPT Ngọc Sơn, PT DTNT THCS&THPT B huyện Mai Châu, mỗi trường THPT, cụm trường THPT và trường PT DTNT THCS&THPT (tại một số huyện) thành lập một Hội đồng coi thi.

- Đối với Hội đồng coi thi cụm trường THPT và trường PT DTNT THCS&THPT được quy định như sau:

+ Trường THPT Lương Sơn và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Lương Sơn thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Lạc Thủy B và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Lạc Thủy thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Kim Bôi và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Kim Bôi thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Tân Lạc và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Cao Phong và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Cao Phong thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Yên Thủy A và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Yên Thủy thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Lạc Sơn và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Lạc Sơn thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Đà Bắc và trường PT DTNT THCS&THPT huyện Đà Bắc thành lập 01 Hội đồng coi thi.

+ Trường THPT Mai Châu và trường PT DTNT THCS&THPT A huyện Mai Châu thành lập 01 Hội đồng coi thi.

1. Thành phần Hội đồng coi thi

Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập các Hội đồng coi thi, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi: là lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học (GDTrH); lãnh đạo trường phổ thông có năng lực quản lý, trình độ chuyên môn, nắm vững Quy chế thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: là lãnh đạo phòng GDTrH; lãnh đạo hoặc tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng giáo dục của trường phổ thông có năng lực quản lý, nắm vững Quy chế thi;

c) Thư ký Hội đồng coi thi: là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; lãnh đạo; tổ trưởng, phó tổ trưởng tổ chuyên môn; thư ký Hội đồng giáo dục; giáo viên của trường phổ thông;

d) Cán bộ coi thi (CBCT): giáo viên có tinh thần trách nhiệm, nắm vững Quy chế thi, đang dạy tại các trường phổ thông, trường Trung học cơ sở hoặc trường Tiểu học.

đ) Công an, bảo vệ và nhân viên y tế.

2. Điều kiện, số lượng các thành viên Hội đồng coi thi

Việc cử các thành viên mỗi Hội đồng coi thi phải bảo đảm:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi và các Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi (trừ các Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất), 1/2 số thư ký trở lên được điều động đến từ những cơ sở giáo dục khác (không phải đơn vị đặt Hội đồng coi thi);

b) Các thành viên Hội đồng coi thi không có con, em ruột; em vợ hoặc chồng; người giám hộ hoặc đỡ đầu; người được giám hộ hoặc được đỡ đầu dự thi tại Hội đồng;

c) Trong mỗi phòng thi phải đủ 2 CBCT; số CBCT ngoài phòng thi được bố trí tùy theo yêu cầu riêng của từng Hội đồng coi thi;

d) Số lượng thành viên của Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GD&ĐT quy định.

3. Công việc của Hội đồng coi thi

3.1. Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể do Giám đốc GD&ĐT quy định) và thực hiện các công việc sau:

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

b) Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

c) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi; tổ chức học tập quy chế và tổ chức thi theo lịch.

3.2. Các CBCT trong Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể do Giám đốc GD&ĐT quy định) để họp Hội đồng coi thi, nghiên cứu Quy chế, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và làm một số phần việc của Hội đồng coi thi.

3.3. Trước khi tiến hành buổi thi đầu tiên, Hội đồng coi thi phải tập trung toàn bộ thí sinh để tổ chức cho thí sinh học tập Quy chế thi (*Có thể không tổ chức Khai mạc kỳ thi*). Trước mỗi buổi thi phải họp Hội đồng coi thi để rút kinh nghiệm buổi coi thi trước, phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong buổi thi đó.

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

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

b) Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát tủ đựng đề thi, bài thi liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một lãnh đạo Hội đồng coi thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của lãnh đạo Hội đồng coi thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi tiếp theo.

c) Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định.

d) Đề thi dự bị chỉ được sử dụng khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở GD&ĐT.

3.5. Mỗi Hội đồng coi thi chỉ được sử dụng 01 máy vi tính kèm máy in đặt tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi, đảm bảo máy vi tính và máy in không có kết nối internet, niêm phong các cổng kết nối internet của máy tính và máy in.

3.6. Ngắt kết nối với các nguồn điện và các thiết bị kết nối internet, phát sóng wifi, niêm phong đường truyền internet, các phòng học, phòng làm việc không sử dụng cho việc tổ chức thi; niêm phong các phòng chứa phương tiện thiết bị in, liên lạc trong thời gian thi. Riêng máy photocopy khi cần thiết sử dụng phải có biên bản mở niêm phong và niêm phong phòng để máy photocopy; biên bản có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó chủ tịch Hội đồng coi thi, 01 thanh tra, 01 thư ký; tiến hành niêm phong sau khi hoàn thành công việc photocopy. Nhân niêm phong phòng để máy photocopy cần có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, 01 thanh tra, 01 công an. Quá trình photocopy phải có sự giám sát của công an và thanh tra của Hội đồng coi thi.

3.7. Mỗi Hội đồng coi thi có 01 số điện thoại cố định để trực thi, điện thoại được đặt tại phòng làm việc của Hội đồng thi. Các đơn vị báo cáo số điện thoại trực thi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ email: **trunghochoabinh@gmail.com** trước ngày: 10/7/2020.

3.8. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh. Việc bố trí chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai (02) thí sinh là 1,2 mét.

3.9. Niêm phong theo các buổi thi

a) Sau buổi thi, Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi và các tờ đề thi không sử dụng đến (đề thừa), hồ sơ coi thi của buổi thi đó trước tập thể Hội đồng coi thi.

b) Lập biên bản riêng từng việc: mở bì đề thi trước giờ thi, niêm phong, mở niêm phong, trực bảo vệ, bàn giao hồ sơ thi.

c) Mẫu giấy niêm phong: Liên hệ với Văn phòng Sở GD&ĐT để nhận cùng với văn phòng phẩm của kỳ thi.

d) Quy định niêm phong: Nhân niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, ký giáp lai giữa nhân niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhân niêm phong (sử dụng dấu của đơn vị sở tại đặt Hội đồng thi); sau đó dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhân niêm phong.

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

a) Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

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

3.11. Niêm phong và gửi bài thi

a) Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi buổi thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi của phòng thi, người nhận bài thi trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai CBCT nộp bài thi;

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

c) Túi số 3: đựng hồ sơ coi thi, gồm bảng ghi tên, ghi điểm đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi buổi thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi; các đề thừa đã niêm phong. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

d) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Hội đồng chấm thi với sự bảo vệ của ít nhất một công an.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi

a) Nhiệm vụ

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

- Tiếp nhận và bảo quản đề thi, thu và bảo quản bài thi; tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Hội đồng chấm thi;

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

- Việc kiểm tra hồ sơ và đảm bảo tính chính xác của hồ sơ thí sinh do Hội đồng tuyển sinh của trường sở tại chịu trách nhiệm.

- Kinh phí tổ chức coi thi thực hiện theo chế độ hiện hành.

b) Quyền hạn:

- Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm thi của Hội đồng coi thi, trình Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét giải quyết nếu thấy không đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, các điều kiện an toàn cho công tác coi thi;

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

- Tùy theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi hoặc đề nghị cấm thi từ 01 đến 02 năm đối với thí sinh vi phạm các quy định của kỳ thi;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm các quy định của kỳ thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các thành viên hội đồng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các CBCT và thành viên hội đồng vi phạm các quy định của kỳ thi.

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ thi;

- Phân công CBCT đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc phân công CBCT bằng hình thức bốc thăm ngẫu nhiên, nhưng đảm bảo hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường và một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

- Đối với Hội đồng coi thi cụm trường THPT và trường PT DTNT THCS&THPT, Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ đạo lập danh sách dự thi, lập Phiếu thu bài, bố trí phòng thi và thu bài thi riêng cho thí sinh đăng ký thi vào trường PT DTNT THCS&THPT. Bên ngoài túi đựng bài thi cần ghi rõ bài thi của thí sinh đăng ký dự thi vào trường nào (ghi tên trường PT DTNT THCS&THPT).

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

- Trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT (qua bộ phận trực thi) và tổ chức thực hiện các phương án xử lý khi xảy ra những sự cố bất thường sau khi tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng coi thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Hội đồng chấm thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi

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

- Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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

d) Cán bộ coi thi:

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

- CBCT trong phòng thi:

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng thẻ dự thi và danh sách thí sinh đăng ký dự thi để đối chiếu, nhận

diện thí sinh; đánh số báo danh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

+ Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

+ Khi thí sinh xin thêm giấy thi, giấy nháp, hai CBCT phải kí đầy đủ vào giấy thi, giấy nháp rồi mới phát thêm cho thí sinh và nhắc thí sinh ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy thi, giấy nháp.

+ CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

+ Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBCT ngoài phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

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

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

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

+ Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi (*nội dung này thay thế Điểm 10, mục B tại Hướng dẫn số 1283/HD-SGD&ĐT-TrH ngày 09/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tuyển sinh Trung học phổ thông năm học 2020-2021*); CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, 02 phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được ủy quyền ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

+ Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; niêm phong túi bài thi có chữ kí của Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền cùng hai CBCT; Thư ký Hội đồng coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

- CBCT ngoài phòng thi:

+ Theo dõi, giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi thực hiện Quy chế thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

+ Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

e) Công an, bảo vệ

- Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

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

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

g) Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi Chủ tịch Hội đồng coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định của kỳ thi.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH DỰ THI

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

1. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau

a) Xuất trình thẻ dự thi hoặc giấy chứng minh nhân dân cho CBCT khi gọi đến tên và số báo danh của mình, CBCT cho phép mới được vào phòng thi;

b) Các vật dụng được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; Atlas địa lí Việt Nam đối với môn địa lí; bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và bảng tính tan đối với môn hóa học;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, 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.

2. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; từng buổi thi, ký tên vào bảng ghi tên dự thi.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

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

đ) Phải viết bài thi rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách gì.

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

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

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;

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

k) Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của CBCT ngoài phòng thi hoặc cán bộ của Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

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

3. Quy định đối với thí sinh

Thí sinh dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2020-2021 nếu bỏ thi một trong ba môn chung Toán, Ngữ văn, tiếng Anh thì sẽ không được dự thi các môn tiếp theo.

PHẦN 2 CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO

I. HỘI ĐỒNG CHẤM THI

Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập 01 Hội đồng chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ và 01 Hội đồng chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT, trường phổ thông DTNT THPT tỉnh, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT năm học 2020-2021.

1. Thành phần

- a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: là lãnh đạo Sở GD&ĐT.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: là lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học (GDTrH); lãnh đạo trường THPT.
- c) Thư ký Hội đồng chấm thi: là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; lãnh đạo, giáo viên của trường phổ thông, nắm vững Quy chế thi;
- d) Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chấm thi: là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; lãnh đạo, giáo viên có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm chấm thi.
- đ) Cán bộ chấm thi (CBCChT): là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; là giáo viên (đã được công nhận hết tập sự) của các trường phổ thông đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;
- e) Hội đồng chấm thi có một bộ phận làm phách bài thi tự luận, độc lập với các tổ chấm thi;
- g) Lực lượng bảo vệ: cán bộ công an; bảo vệ của đơn vị đặt địa điểm chấm thi.
- f) Các thành viên Hội đồng chấm thi không có con, em ruột; em vợ hoặc chồng; người giám hộ hoặc đỡ đầu; người được giám hộ hoặc được đỡ đầu dự thi tại Hội đồng;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm thi

- a) Nhiệm vụ:
 - Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất và phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi;
 - Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;
 - Chịu trách nhiệm bảo quản bài thi và hồ sơ coi thi đã nhận, trong suốt thời gian chấm thi;
 - Tiếp nhận văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT và in sao để phục vụ việc chấm thi của Hội đồng chấm thi;
 - Tổ chức chấm thi theo văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT;

- Tổ chức nhập điểm bài thi đã chấm vào máy tính theo phần mềm quản lý thi;
- Đánh giá tổng quát về chất lượng bài thi của thí sinh. Góp ý kiến về đề thi, hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT;
- Giao nộp đầy đủ hồ sơ chấm thi và bài thi đã chấm cho Sở GD&ĐT.

b) Quyền hạn:

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

- Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT xử lý kết quả của những bài thi có dấu hiệu vi phạm do Hội đồng chấm thi phát hiện.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi:

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

- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm các quy định chấm thi;

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

- Yêu cầu CBChT chấm lại những bài thi của thí sinh khi thấy CBChT đó chấm không đúng hướng dẫn chấm thi. Đình chỉ việc chấm thi của CBChT khi CBChT đó cố tình chấm sai mặc dù đã yêu cầu chấm lại;

- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi.

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

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

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

4. Khu vực chấm thi

a) 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.

b) Cửa phòng bảo quản bài thi được niêm phong sau mỗi buổi chấm. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi uỷ quyền), thanh tra thi và thư ký Hội đồng chấm thi.

c) Tủ đựng bài thi được niêm phong sau mỗi buổi chấm. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền), thanh tra thi và thư ký Hội đồng chấm thi.

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

5. Công việc của Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Thư ký Hội đồng chấm thi phải có mặt tại địa điểm chấm thi trước khi tiến hành chấm thi theo thời gian cụ thể do Giám đốc Sở GD&ĐT quy định để thực hiện các công việc sau:

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

- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;

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

- Tổ chức cho CBChT và những người làm công tác phục vụ tại Hội đồng chấm thi học tập, nắm vững các quy định về chấm thi, nghiệm vụ trong chấm thi; không được mang theo phương tiện thu, phát thông tin cá nhân khi đang làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi.

b) Bộ phận làm phách

Bộ phận làm phách có trách nhiệm sinh mã phách và giữ bí mật toàn bộ các nội dung liên quan đến phách của bài thi tự luận và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đánh số phách, cắt phách, niêm phong đầu phách trước khi giao bài cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

- Giao bài thi đã cắt phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

- Bảo quản đầu phách; xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

- Giao đầu phách (còn nguyên niêm phong) cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền sau khi Hội đồng chấm thi hoàn thành việc lên điểm theo số phách; tham gia hồi phách theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

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

c) Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chấm thi

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

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

- Phân công CBChT trong từng buổi chấm; giữ bí mật danh sách phân công CBChT chấm 2 vòng;

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

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

- Cử CBChT tham gia lên điểm, hồi phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

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

d) Cán bộ chấm thi:

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

- Quản lý số bài thi được giao;

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

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

6. Quy trình chấm thi

a) Trước khi CBChT chấm bài thi tự luận, Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức cho các thành viên nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT và tiến hành chấm chung ít nhất 05 bài thi/môn để giúp cho mọi CBChT của tổ nhất quán thực hiện văn bản hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ “bài chấm chung” kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 2 CBChT.

- Nếu trong tổ chấm thi có ý kiến thắc mắc không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong văn bản hướng dẫn chấm thi thì lập biên bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm thi và biểu điểm.

b) Sau khi thống nhất hướng dẫn chấm và chấm mẫu xong, tổ trưởng giao bài cho các cặp chấm. Các cặp chấm thực hiện Quy trình chấm bài thi tự luận như sau:

Mỗi bài thi phải được 2 CBChT chấm theo quy trình sau đây:

* *Cán bộ chấm thi thứ 1 (CBChT thứ 1)*

- Dùng bút đỏ gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm của thí sinh.

- Chấm thật cẩn thận từng ý, từng câu trong bài làm của thí sinh theo đúng hướng dẫn chấm và được quyền ghi điểm của từng ý, từng câu vào lề của bài thi ngay cạnh ý được chấm và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân. Các phần HS giải sai, cần đánh dấu để CBChT thứ 2 chú ý khi chấm lại bài.

- Cộng tổng điểm của bài thi, ghi tổng điểm của bài thi ở sát lề trên đầu của bài thi và khoanh tròn vào tổng điểm.

Sau khi cán bộ chấm thi thứ 1 chấm xong, tổ trưởng giao bài cho cán bộ chấm thi thứ 2 (có biên bản giao bài)

** Cán bộ chấm thi thứ 2 (CBChT thứ 2)*

- Chấm lại thật cẩn thận bài thi của cán bộ chấm thi thứ 1.

- Xem kỹ lại từng ý, từng câu mà cán bộ chấm thi thứ 1 đã chấm và đồng thời ghi lại điểm vào phiếu chấm cá nhân. Nếu không thống nhất thì đánh dấu đỏ vào ý cần trao đổi.

** Sau khi các bài thi của mỗi túi bài đã được hai cán bộ chấm thi chấm xong, tổ trưởng tổ chấm thi giao lại cho hai cán bộ chấm thi trao đổi để thống nhất điểm. Sau khi thống nhất điểm, hai cán bộ chấm thi thực hiện tiếp các công đoạn sau:*

- Cán bộ chấm thi thứ 2 ghi điểm thành phần của từng câu vào góc trái phía trên bên lề bài thi (được in sẵn trong tờ giấy thi). Phải ghi rõ phần nguyên, phần thập phân và cộng điểm toàn bài thật chính xác đồng thời ghi điểm của toàn bài thi vừa bằng chữ, vừa bằng số vào ô qui định trong tờ giấy thi;

- Cả hai CBChT phải ký vào bài thi và ghi lại điểm của bài thi, điểm đã thống nhất vào phiếu chấm thống nhất và cùng ký tên.

c) Chú ý:

- Điểm của bài thi được ghi bằng mực đỏ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai CBChT cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

- Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, điểm lẻ đến 0,25đ; không quy tròn điểm.

d) Xử lý kết quả chấm:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm như sau:

+ Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm: hai CBChT đối thoại và báo cáo tổ trưởng tổ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm; tổ trưởng tổ chấm thi và hai CBChT ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên: tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba, phân công một CBChT khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

+ Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các CBChT chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến dưới 3,0 điểm: tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các CBChT chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên: tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện CBChT và tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

- Việc ghi điểm bài thi vào bảng ghi điểm thi của mỗi phòng thi do bộ phận hồi phách thực hiện theo phương thức: một người đọc, một người kiểm tra đọc, một người ghi, một người kiểm tra ghi. Nếu có nhầm lẫn thì người ghi điểm gạch chéo điểm ghi sai, ghi điểm mới bên cạnh, ghi rõ lý do sửa điểm ở phần chú thích và ký tên người ghi điểm, người kiểm tra. Cuối mỗi bảng ghi điểm thi phải ghi rõ: họ tên người đọc, người kiểm tra đọc, người ghi, người kiểm tra ghi, tổng số điểm sửa đổi, rồi cùng ký tên;

Trường hợp nhập điểm thi bằng máy vi tính: bảo đảm một người đọc, một người nhập điểm, một người soát và cuối bảng ghi điểm thi phải ghi rõ họ, tên và cùng ký tên.

Chú ý: ngoài Hội đồng phúc khảo, tuyệt đối không được chấm lại bài thi đã hồi phách.

II. PHÚC KHẢO BÀI THI

Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định. Việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần.

1. Trình tự và thủ tục

a) Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả của kỳ thi;

b) Thủ tục:

- Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường phổ thông nơi nộp hồ sơ dự thi tuyển sinh;

- Trường phổ thông lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; sau đó, nộp Sở GD&ĐT danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

- Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi.

2. Hội đồng phúc khảo

Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập khi có đơn xin phúc khảo của thí sinh hoặc Giám đốc Sở GD&ĐT yêu cầu.

a) Thành phần của Hội đồng phúc khảo

- Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: Lãnh đạo Sở GD&ĐT; Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học.

- Phó Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: Lãnh đạo phòng GDTrH; lãnh đạo trường phổ thông;

- Thư ký Hội đồng phúc khảo: Cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; giáo viên trường phổ thông;

- Cán bộ chấm thi: là chuyên viên, cán bộ phòng GDTrH; giáo viên (đã được công nhận hết tập sự) của các trường phổ thông đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. CBChT đã tham gia chấm thi trước không được tham gia chấm thi phúc khảo.

- Hội đồng chấm phúc khảo có một bộ phận làm phách bài thi tự luận độc lập với các tổ chấm phúc khảo;

- Lực lượng bảo vệ: Cán bộ công an; bảo vệ của đơn vị đặt địa điểm chấm thi;

- Các thành viên Hội đồng chấm phúc khảo không có con, em ruột, em vợ hoặc chồng, người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu dự thi tại Hội đồng.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo

- Xem xét hồ sơ phúc khảo;

- Rút bài thi tự luận, làm phách mới; tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai CBChT trên một bài thi.

- Bút dùng để chấm phúc khảo có màu mực khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

- Kết luận điểm mới của bài thi:

+ Khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 0,5 điểm trở lên (đối với tất cả các môn) thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi;

+ Khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 2,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo. Điểm mới của bài thi là điểm được thống nhất giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo. Những trường hợp không thống nhất về điểm bài thi và không kết luận được khuyết điểm thuộc về cặp chấm của Hội đồng chấm thi thì giữ nguyên điểm của Hội đồng chấm thi.

- Chuyển kết quả điểm sau phúc khảo cho Chủ tịch hội đồng phúc khảo.

- Niêm phong các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GD&ĐT lưu trữ.

3. Thời hạn phúc khảo

- a) Thời hạn phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định, chậm nhất **05** ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi;
- b) Thời gian làm việc của Hội đồng phúc khảo không kéo dài quá **07** ngày;
- c) Kết quả phúc khảo được niêm yết công khai ngay sau khi Hội đồng phúc khảo hoàn tất công việc.

Trên đây là các quy định và hướng dẫn về công tác coi thi, chấm thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2020-2021, Sở GD&ĐT yêu cầu trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ, các trường THPT, trường PT DTNT THPT tỉnh, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng chấm thi có trách nhiệm phổ biến hướng dẫn này đến các thành viên của Hội đồng và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo Sở GD&ĐT (qua phòng GDTrH) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở ;
- Các phòng chức năng, CM, NV Sở;
- Các trường THPT;
- Các trường DTNT;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thị Hương