

Số: **872** /HD-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày **15** tháng 5 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Công tác coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2018-2019

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông; Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

Thực hiện Quyết định số 1316/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hòa Bình; Công văn số 380/UBND-VX ngày 16/3/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt phương án tuyển sinh THCS và THPT năm học 2018-2019,

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, trường PTDTNT THPT tỉnh, trường THPT Chuyên Hoàng Văn Thụ năm học 2018-2019 như sau:

PHẦN I CÔNG TÁC COI THI

I. Hội đồng coi thi

Các trường THPT, trường Phổ thông DTNT THPT tỉnh, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT, trường THPT Chuyên Hoàng Văn Thụ (sau đây gọi chung là các trường phổ thông) tổ chức thi tuyển được 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): Là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; giáo viên có tinh thần trách nhiệm, nắm vững Quy chế thi, đang dạy tại các trường phổ thông hoặc trường Trung học cơ sở; 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 và toàn bộ CBCT được điều động đến từ những cơ sở giáo dục không có học sinh dự thi tại 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi

a) Nhiệm vụ

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

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

- Thu và bảo quản bài thi, không để thất lạc, mất bài thi; 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;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính 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;

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi

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

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập 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: hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường; CBCT không coi thi quá một môn đối với mỗi phòng thi; hai CBCT không coi thi cùng nhau quá một lần;

- 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 tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

d) Cán bộ coi thi:

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;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and the role of the accounting department in ensuring the integrity of the financial statements. It also highlights the need for transparency and accountability in the reporting process.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including surveys, interviews, and focus groups. It emphasizes the importance of using a mix of qualitative and quantitative techniques to gain a comprehensive understanding of the research topic.

3. The third part of the document presents the results of the study, which show a significant correlation between the variables being investigated. The findings suggest that there is a need for further research in this area to explore the underlying causes and potential solutions.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study for practice and policy. It suggests that the findings can be used to inform decision-making and to develop strategies to address the identified issues.

5. The fifth part of the document concludes the study and provides a summary of the key findings. It also acknowledges the limitations of the study and suggests areas for future research.

- 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; hướng dẫn thí sinh ký vào bảng ghi tên dự thi;

+ Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; 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 giờ cao phong bì 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 biên bản xác nhận bì 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 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.

+ 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 giải quyết;

+ 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 sắp xếp bài thi thành 01 tập, theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh.

CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, 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 bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Hội đồng coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Thư ký của Hội đồng coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

- 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 giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

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 lý Việt Nam đối với môn địa lý; 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 đây:

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 cóp 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 được 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 giám thị 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.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document describes the different types of reports and dashboards that are generated from the collected data. It explains how these tools help in visualizing complex information and identifying key trends and patterns.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and limitations of the current data management system. It identifies areas where the system falls short and suggests potential improvements to enhance its efficiency and accuracy.

5. The fifth part of the document provides a detailed overview of the proposed new system. It outlines the key features and functionalities that will be implemented to address the identified challenges and improve the overall data management process.

6. The sixth part of the document discusses the implementation plan for the new system. It details the steps involved in the rollout, including data migration, user training, and ongoing support, to ensure a smooth transition.

7. The seventh part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of the proposed changes and encourages the organization to embrace the new system for improved performance.

8. The eighth part of the document includes a list of references and sources used in the research and analysis. It provides a clear path for further exploration of the topics discussed in the document.

9. The ninth part of the document contains a glossary of terms and definitions used throughout the document. This helps in ensuring that all readers have a common understanding of the terminology used.

10. The tenth part of the document provides a conclusion and a final statement of intent. It expresses the organization's commitment to continuous improvement and the successful implementation of the proposed system.

11. The eleventh part of the document includes a list of appendices and supplementary materials. These provide additional details and data that support the main findings and recommendations of the document.

12. The twelfth part of the document contains a list of acknowledgments and a final note of appreciation. It thanks the individuals and organizations that have supported the project and contributed to its success.

III. Công việc của Hội đồng coi thi

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.

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. Trước khi tiến hành buổi thi đầu tiên, Hội đồng coi thi phải tập trung toàn bộ thí sinh và toàn thể Hội đồng coi thi để 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.

4. Bảo quản đề thi

Sau khi nhận đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản đề thi chưa sử dụng.

5. 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.

6. 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) của buổi thi đó trước tập thể Hội đồng coi thi.

b) Túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong đựng trong các hòm, tủ phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn. Tại phòng này có một thành viên của Hội đồng coi thi và một lãnh đạo Hội đồng coi thi trực bảo vệ 24/24 giờ;

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

7. 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.

8. 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. 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; 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, rồi cùng ký vào mép giấy niêm phong bên ngoài túi;

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 mép 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 mép 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.

PHẦN 2 CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHÚC 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 2018-2019.

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, tổ trưởng, phó tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng giáo dục, 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, tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chuyên môn các trường phổ thông hoặc giáo viên có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm chấm thi.

đ) Cán bộ chấm thi (CBChT): 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.

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 giám khảo 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.

1

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 ủy quyền), thanh tra thi và thư ký Hội đồng chấm thi.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng 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 đều 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 phải 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;

- 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 giám khảo 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 độc lập;

- Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các 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 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 của Sở GD&ĐT 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 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 độc lập 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 phân nguyên, phân 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.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend of increasing activity over time.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have significant implications for the field of study and may lead to further research in this area.

5. The fifth part of the document concludes the study. It summarizes the main findings and provides a final statement on the importance of the research.

d) Xử lý kết quả chấm độc lập:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập 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 giám khảo 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 giám khảo 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 cả 4 người cùng ký;

Trường hợp nhập điểm thi bằng máy vi tính: bảo đảm một người đọc, một người nhập điểm, một người kiểm tra đọc, một người kiểm tra nhập điểm và cuối bảng ghi điểm thi phải ghi rõ họ, tên của cả 4 người và 4 người cùng ký.

*** 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;

- Phó Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: Lãnh đạo phòng GDTrH;

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

- 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.

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 giám khảo chấm độc lập trên một bài thi.

- *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.

- Lập các biên bản, danh sách thí sinh được thay đổi điểm, thí sinh được công nhận tốt nghiệp, chuyển xếp loại tốt nghiệp do phúc khảo và chuyển cho sở giáo dục và đào tạo;

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

c) Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo, các biên bản của Hội đồng phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có);

d) Bài thi tự luận (và phách kèm theo) được thay đổi điểm phải niêm phong và bảo quản riêng.

3. Thời hạn phúc khảo

a) Thời hạn phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định, chậm nhất 10 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 05 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 2018-2019, Sở GD&ĐT yêu cầu các trường THPT, trường PTDTNT THPT tỉnh, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT, trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng chấm thi nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị cần báo cáo Sở GD&ĐT (qua phòng GDTrH) để được hướng dẫn, giải quyết. /

Nơi nhận:

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



GIÁM ĐỐC

Bùi Trọng Đắc

