

Số: /HD-SGD&ĐT-TrH

Hòa Bình, ngày tháng 5 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT); Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 1455/HD-SGD&ĐT-TrH ngày 29/4/2025 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (Hướng dẫn số 1455/HD-SGD&ĐT-TrH); Công văn số 1499/SGD&ĐT-TrH ngày 06/5/2025 của Sở GD&ĐT về việc đính chính nội dung tại Hướng dẫn số 1455/HD-SGD&ĐT-TrH (Công văn số 1499/SGD&ĐT-TrH),

Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích yêu cầu

1.1. Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT nhằm đánh giá, tuyển chọn đúng đối tượng học sinh, đảm bảo đủ năng lực vào học lớp 10 THPT; lấy kết quả thi để đánh giá chất lượng dạy và học của các trường THCS; cung cấp dữ liệu đủ độ tin cậy, trung thực, đánh giá đúng năng lực của học sinh để các trường THPT sử dụng trong việc xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng dạy và học.

1.2. Yêu cầu

- Ra đề thi: Theo chuẩn kiến thức, kỹ năng Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp THCS (đề thi môn chung chủ yếu trong chương trình lớp 9); có tính phân hóa, đánh giá đúng năng lực học sinh để đảm bảo tuyển sinh được đúng các đối tượng đối với mỗi loại hình trường học. Bảo mật tuyệt đối khâu ra đề, in sao, vận chuyển.

- Coi thi: Nghiêm túc, đúng quy định, khách quan, công bằng. Quản lý chặt thí sinh, phòng chống gian lận.

- Tổ chức thi: Nghiêm túc, an toàn, đúng quy trình. Bố trí nhân sự đủ năng lực, trung thực, khách quan.

- Chấm thi và Kết quả: Chấm chính xác, khách quan, minh bạch, có ứng dụng khoa học công nghệ trong giám sát người chấm. Công bố kết quả kịp thời, có

cơ chế phúc khảo rõ ràng.

- An ninh, an toàn: Bảo đảm trật tự an toàn trong tổ chức thi, phòng chống gian lận, tiêu cực. Chủ động các biện pháp ứng phó sự cố.

2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này quy định về công tác tổ chức kỳ thi thi tuyển sinh vào lớp 10 các trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ, các trường THPT, các trường Phổ thông Dân tộc nội trú THCS&THPT trên địa bàn tỉnh Hoà Bình; các tổ chức và cá nhân liên quan.

3. Nguyên tắc tổ chức kỳ thi

3.1. Đảm bảo công bằng, khách quan, công khai, minh bạch.

3.2. Tuân thủ đúng các quy định của cơ quan có thẩm quyền và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Lựa chọn đề thi, các thành viên ra đề, coi thi, chấm thi theo phương thức lựa chọn ngẫu nhiên.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người tham gia

4.1. Những người tham gia tổ chức Kỳ thi phải:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật vi xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án và chưa hết thời gian xóa kỷ luật hoặc xóa án tích.

4.2. Những người có con, em ruột, em vợ hoặc em chồng, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 không được tham gia công tác tại các Hội đồng ra đề thi, chấm thi, chấm phúc khảo, Tổ vận chuyển đề thi;

- Các thành viên Hội đồng coi thi không được có con, em ruột, em ruột của vợ hoặc chồng, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu dự thi tại Hội đồng tham gia làm nhiệm vụ coi thi.

II. CÔNG TÁC RA ĐỀ THI

1. Hội đồng ra đề thi

1.1. Thành phần Hội đồng ra đề thi

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

a) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi là lãnh đạo Sở GD&ĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng ra đề thi: là lãnh đạo Sở GD&ĐT; lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT;

c) Thư ký Hội đồng ra đề thi, người soạn thảo đề thi và người phản biện: là cán bộ, chuyên viên Sở GD&ĐT, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở; mỗi môn thi có ít nhất một người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở;

d) Lực lượng công an, thanh tra, nhân viên phục vụ, bảo vệ.

Lưu ý: Việc lựa chọn người soạn thảo đề thi và người phản biện phải được thực hiện trên cơ sở đề xuất lựa chọn nhiều hơn số cần lựa chọn và được lựa chọn theo hình thức ngẫu nhiên.

1.2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi

- Xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng;

- Tổ chức soạn thảo đề thi; tổ chức phản biện đề thi; duyệt đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề thi;

- Tổ chức lựa chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị theo nguyên tắc lựa chọn ngẫu nhiên;

- Xử lý hoặc đề nghị xử lý sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi;

- Xử lý các vấn đề bất thường của đề thi khi đề thi được công bố tại các phòng thi;

- Lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng;

- Bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với thành viên của Hội đồng theo quy định.

1.3. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

- Chủ tịch Hội đồng ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi theo quy định của Hướng dẫn này;

- Các thành viên của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; mỗi một môn thi/bài thi/bài đánh giá năng lực có ít nhất 02 (hai) đề thi do hai người soạn thảo đề thi soạn thảo độc lập; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

- 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 về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Các thành viên của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi;

- Hội đồng ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc theo quy định đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Yêu cầu đối với đề thi

- Đề thi đảm bảo chính xác, khoa học, phù hợp với mục tiêu, đối tượng tuyển sinh; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

- Hình thức, phạm vi đề thi: Thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 1455/HD-SGD&ĐT-TrH và đính chính tại Công văn số 1499/SGD&ĐT-TrH;

3. In sao đề thi

- Người soạn thảo đề thi có trách nhiệm in đề gốc, duyệt hoặc ký xác nhận, photo theo số lượng quy định.

- Người phản biện có trách nhiệm ghi thông tin trên bì đề, kiểm tra số lượng đề, cho đề vào bì theo số lượng ghi trên somi của bì, dán và niêm phong bì đề đúng quy định.

- Người soạn thảo đề thi kiểm tra lại số lượng bì, nội dung ghi trên somi bì đề và quy cách niêm phong của từng bì, có trách nhiệm bó tất cả thành một tập rồi bàn giao cho thư ký ngay sau khi hoàn thành in sao và niêm phong. Mỗi môn chung có 01 bì đề dự phòng, gồm 10 đề/Hội đồng thi, mỗi môn thi chuyên/bài đánh giá năng lực có 01 bộ đề dự phòng, gồm 05 đề/Hội đồng thi.

- Trong quá trình in sao và kết thúc đóng gói niêm phong đề thi, cán bộ ra đề của mỗi bộ môn phải thu dọn sạch sẽ khu vực sao in, quản lý, cất giữ, bảo mật tất cả các giấy tờ thừa liên quan đến đề thi của bộ môn.

- Đóng đủ số lượng đề theo quy định của từng bộ môn, từng bì đựng đề thi.

- Mỗi môn thi/bài thi/bài đánh giá năng lực đều phải có 01 đề thi dự bị.

- Thông tin ghi trên somi các bì đề phải ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng.

4. Bảo mật đề thi, khu vực ra đề thi

4.1. Bảo mật đề thi

- Người soạn thảo đề thi môn nào chịu trách nhiệm bảo mật tuyệt đối đề thi môn đó, chỉ người soạn thảo đề thi, người phản biện cùng bộ môn được biết nội dung đề thi; tự quản lý và giữ bí mật đề gốc, đáp án cho đến thời gian thi môn cuối cùng (chỉ nộp đề bản gốc cho thư ký khi đã được niêm phong).

- Không copy và sao lưu file đề thi vào máy tính của người không cùng bộ môn, khi in đề thi xong phải xóa hết file đề trong máy tính của thư ký.

- Đề thi của mỗi bộ môn phải được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt hoặc người được phân công ký xác nhận. Chỉ in sao, photo đề thi từ đề gốc (có chữ ký của người duyệt đề hoặc người được phân công ký xác nhận vào đề gốc).

- Việc sao in, photo đề thi thực hiện riêng từng bộ môn. Khi sao in đề từ máy photo và đóng đề thi vào bì, chỉ những cán bộ ra đề cùng bộ môn, thư ký, cán bộ in sao mới được ở tại vị trí đặt máy in và máy photo.

4.2. Khu vực ra đề thi

Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

5. Giao nhận đề thi

5.1. Giao nhận đề thi tại Hội đồng ra đề thi

- Thời gian: từ 05h00 ngày 02/6/2025.
- Địa điểm: tại Hội đồng ra đề thi.
- Thành phần: Lãnh đạo, thư ký, công an, thanh tra Hội đồng ra đề thi; tổ trưởng, thành viên, công an tổ vận chuyển đề thi.
- Thành viên tổ vận chuyển đề thi nhận các túi đề thi đã niêm phong từ Hội đồng ra đề thi với sự chứng kiến của Lãnh đạo, công an, thanh tra Hội đồng ra đề thi; lập và lưu trữ biên bản bàn giao đề thi (biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên bên nhận đề, bên giao đề, công an, thanh tra).

5.2. Giao nhận đề thi tại Hội đồng coi thi

- Thời gian: từ 07h00 đến 17h00 ngày 02/6/2025.
- Địa điểm: tại các Hội đồng coi thi.
- Thành phần: Chủ tịch, thư ký, thanh tra, công an của Hội đồng coi thi; thành viên, công an tổ vận chuyển đề thi.
- Thành viên tổ vận chuyển đề thi chịu trách nhiệm:
 - + Bảo quản, vận chuyển và bàn giao các túi đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi dưới sự chứng kiến của thư ký, thanh tra, công an của Hội đồng coi thi; kiểm tra phòng bảo quản đề thi, tủ bảo quản đề thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn, có camera an ninh giám sát ghi hình, có các phương tiện phòng cháy, chữa cháy,...
 - + Lập và lưu giữ biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng coi thi và tổ vận chuyển đề thi (biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên bên giao đề, bên nhận đề, công an, thanh tra).

Trong quá trình giao nhận hoặc sau khi giao nhận đề thi, nếu phát hiện sự cố bất thường phải báo cáo ngay với Trưởng Ban chỉ đạo thi để được hướng dẫn giải quyết hoặc ra Quyết định thay thế.

III. CÔNG TÁC COI THI

1. Hội đồng coi thi

1.1. 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 Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường THPT, trường Phổ thông DTNT THCS&THPT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường THPT, trường Phổ thông DTNT THCS&THPT;

c) Thư ký Hội đồng coi thi: là Tổ trưởng, Phó tổ trưởng tổ chuyên môn, thư ký Hội đồng trường, giáo viên của trường phổ thông;

d) Cán bộ coi thi (CBCT): là các 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, nhân viên phục vụ và nhân viên y tế.

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

Số lượng thành viên của Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định trên cơ sở đề xuất của các nhà trường và 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) Trong mỗi phòng thi phải đủ 02 CBCT, trong đó ít nhất phải có 01 CBCT là giáo viên THPT và đảm bảo 02 CBCT phải ở hai trường phổ thông khác nhau; số CBCT ngoài phòng thi được bố trí coi thi không quá 02 (hai) phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

1.3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi

- Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng;

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy;

- Tiếp nhận và bảo quản đề thi, thu và bảo quản bài thi; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Hội đồng chấm thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan;

- Tổ chức coi thi;

- Xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;

- Lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng;

- Bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật đề thi theo quy định;

- Xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định.

- 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.

1.4. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

1.4.1. 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 theo Quyết định của Giám đốc GD&ĐT) 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, hướng dẫn coi thi và tổ chức thi theo lịch.

1.4.2. Các CBCT trong Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể theo Quyết định của Giám đốc GD&ĐT) để họp Hội đồng coi thi, nghiên cứu quy chế, hướng dẫn coi thi, 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.

1.4.3. 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, hướng dẫn 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. **Sau buổi thi đầu tiên, lập danh đề nghị sửa sai thông tin của thí sinh (nếu có)** gửi về bộ phận trực thi của Sở GD&ĐT (bản mềm gửi qua địa chỉ email: trungchoabinh@gmail.com).

1.4.4. 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 của 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, hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có); 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

thức 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, đúng môn thi và lập thành biên bản theo quy định.

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

1.4.5. Bố trí phòng thi và chỗ ngồi cho thí sinh: 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.

1.4.6. Niêm phong theo các buổi thi, quản lý, bàn giao bài thi, hồ sơ thi:

a) Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, 02 CBCT niêm phong các đề thi thừa (nếu có) của phòng thi được phân công coi thi.

b) Sau buổi thi, Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi, hồ sơ coi thi của buổi thi đó trước tập thể Hội đồng coi thi.

c) 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.

d) Mẫu giấy niêm phong: Liên hệ với Văn phòng Sở GD&ĐT để nhận mẫu.

đ) Quy định niêm phong: Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn 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 nhãn niêm phong.

e) 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, hai CBCT ký niêm phong trực tiếp túi bài thi trước sự chứng kiến của người nhận bài thi;

g) 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;

h) 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;

i) 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.

1.4.7. 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.

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

1.5.1. Chủ tịch Hội đồng coi thi

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;
- Xây dựng Kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại 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;
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng thi;
- Trước mỗi buổi thi, quy định tối thiểu 03 (ba) phương án đánh số báo danh và cho đại diện CBCT bắt thăm phương án đánh số báo danh trong phòng thi;
- Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi) đảm bảo khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự 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 CBCT trong một phòng thi có ít nhất 01 giáo viên THPT và một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi;
- Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi đảm bảo các phòng không được sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi;
- Trục nhận đề thi do Sở Giáo dục và Đào tạo giao trước ngày học sinh làm bài thi 01 ngày;
- 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.
- 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;
- Lưu ý: 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 (Các trường sở tại chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách dự thi, Phiếu thu bài, bố trí phòng thi để thuận lợi cho công tác chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng coi thi). 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);

1.5.2. 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;

- Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi sở tại chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê số lượng học sinh chưa có giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (nếu có) hoặc các trường hợp đặc biệt khác trước buổi thi đầu tiên của Kỳ thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để chỉ đạo thực hiện, đảm bảo các điều kiện dự thi của thí sinh;

- Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất, Thư kí của đơn vị sở tại chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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 ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi); không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn và các chất cấm khác theo quy định của pháp luật;

- Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

- CBCT trong phòng thi:

- + Khi có hiệu lệnh, hai CBCT nhận hồ sơ của phòng thi lên đánh số báo danh tại phòng thi theo phương án đã được Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định; 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; 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 bị 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 giơ 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 qua CBCT ngoài phòng 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 ký 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 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho 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 thông qua CBCT ngoài phòng 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 (xếp thành nhiều tập) và cho vào túi đựng bài thi; 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.

+ Ngồi đúng vị trí được phân công, không đi lại, không đứng gần thí sinh trong quá trình thí sinh làm bài trừ những trường hợp cần thiết phải giải quyết những vấn đề liên quan.

- 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;

+ Giám sát thí sinh được CBCT trong phòng thi cho phép ra ngoài phòng thi, đảm bảo thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi;

+ Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

+ Đề nghị CBCT trong phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

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

1.5.5. 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.

1.5.6. 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.

2. Thí sinh tham dự kỳ thi

2.1. Phải có mặt đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi

a) Xuất trình thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo ngay cho CBCT hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp mất thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xem xét, xử lý.

2.2. Mỗi buổi thi, 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 có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

2.3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình thẻ dự thi hoặc Căn cước công dân cho CBCT; ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi: bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; ê ke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;

Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự, báo cáo ngay cho CBCT khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. 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 màu mực (không được dùng mực màu đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách gì;

đ) Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của mỗi buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trong trường hợp cần thiết,

chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT 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. Việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát cả công an cùng CBCT ngoài phòng thi hoặc cán bộ của Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi đó và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải dừng làm bài ngay, bảo quản nguyên vẹn bài thi. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

2.4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Hội đồng coi thi.

2.5. Thí sinh dự thi nếu bỏ thi môn trước (trong ba môn chung Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh) thì sẽ không được dự thi các môn tiếp theo.

3. Tổ chức coi thi đối với thí sinh được hỗ trợ việc ghi bài

Đối với thí sinh không thể tự viết bài thi do chấn thương hoặc do trường hợp đặc biệt khác, việc coi thi được thực hiện như sau:

3.1. Thí sinh làm đơn đề nghị Hội đồng coi thi cho phép 01 học sinh lớp 7 năm học 2024-2025 hỗ trợ việc ghi bài, kèm theo hồ sơ bệnh án do cơ quan y tế (Bệnh viện cấp huyện trở lên) cấp, xác nhận thí sinh không thể tự viết bài khi tham gia dự thi; đơn đề nghị phải được Lãnh đạo trường THCS của học sinh hỗ trợ việc ghi bài xác nhận;

3.2. Khi thí sinh hoàn thành thủ tục làm đơn đề nghị, trường THPT/Hội đồng coi thi phải báo cáo sự việc bằng văn bản về Sở GD&ĐT qua phòng Giáo dục Trung học;

3.3. Học sinh hỗ trợ việc ghi bài phải có thẻ học sinh (thẻ phải dán ảnh có dấu giáp lai của trường THCS nơi học sinh đang theo học);

3.4. Công tác coi thi đối với thí sinh cần hỗ trợ việc ghi bài được thực hiện theo các hướng dẫn tại văn bản này và những quy định sau:

- Thí sinh được bố trí phòng thi riêng, có đủ 02 (hai) CBCT trong phòng thi;
- Việc đọc bài thi của thí sinh và việc ghi bài của học sinh hỗ trợ phải được hai CBCT trong phòng thi giám sát, ghi âm trong suốt thời gian làm bài thi; máy ghi âm không có chức năng kết nối mạng internet, bluetooth, không có chức năng ghi hình và không có dữ liệu trước khi thực hiện thu âm bài thi đầu tiên; sau mỗi bài thi, hai CBCT niêm phong máy ghi âm và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi; sau khi kết thúc đợt thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi bàn giao máy ghi âm đã được niêm phong về Hội đồng chấm thi kèm theo bài thi của thí sinh;
- Việc thu bài thi được thu thành một túi riêng có đầy đủ hồ sơ theo quy định và có biên bản ghi rõ sự việc; túi bài thi được ghim cùng túi bài thi của phòng thi gốc (phòng thi ban đầu) của thí sinh.

4. Thiết bị phục vụ Hội đồng coi thi

4.1. 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 chỉ được kết nối mạng internet khi chuyển báo cáo cho bộ phận trực thi của Sở GD&ĐT, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất và thanh tra.

4.2. Ngắt kết nối với nguồn điện 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. Riêng máy photocopy khi cần thiết sử dụng phải có biên bản mở niêm phong và niêm phong 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 phô tô. Nhân niêm phong 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.

4.2. Mỗi Hội đồng coi thi bố trí 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 **30/5/2024**.

IV. CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

1. 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, các trường THPT, trường Phổ thông DTNT THPT và các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT năm học 2025-2026.

1.1. Thành phần của Hội đồng chấm thi

- a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: là lãnh đạo Sở GD&ĐT.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT
- c) Thư ký Hội đồng chấm thi: là cán bộ, chuyên viên phòng chuyên môn Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên của trường phổ thông.
- d) Tổ trưởng: là lãnh đạo, chuyên viên Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên có kinh nghiệm chấm thi;
- đ) Cán bộ chấm thi (CBChT): là cán bộ, chuyên viên Sở GD&ĐT; giáo viên của các trường THPT, giáo viên THCS của các phòng GD&ĐT có năng lực chuyên môn tốt 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 đảm bảo an ninh, an toàn: cán bộ công an; bảo vệ của đơn vị

đặt địa điểm làm phách, chấm thi;

1.2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi

- Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng;
- 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;
- Tổ chức làm phách; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi;
- Xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi;
- Lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng;
- Bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định;
- 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.
- Xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

1.3. 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 và những việc khác thi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

1.4. Hoạt động 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, nhiệm 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) Tổ phách

- Tổ trưởng là Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Lãnh đạo trường THPT; Phó tổ trưởng là chuyên viên phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường THPT, giáo viên trường THPT; Ủy viên là giáo viên trường THPT. Tổ trưởng quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ phách theo quy định của hướng dẫn này trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi; Phó tổ trưởng tổ phách và các ủy viên tổ phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của tổ trưởng Tổ phách.

- Tổ phách có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

+ Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng thi;

+ Đánh phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

+ Bàn giao bài thi đã đánh phách cho Hội đồng chấm thi;

+ Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ phách cho Hội đồng chấm thi sau khi việc chấm thi đã hoàn thành;

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

- Tổ phách làm việc độc lập (3 vòng độc lập), được cách ly với các Ban khác của Hội đồng chấm thi và cách ly tuyệt đối với bên ngoài, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của tổ phách trở lên; những người

trong tổ phách không được tham gia là thành viên các tổ chấm thi và các tổ chấm phúc khảo bài thi;

- Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định phương thức làm phách, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi tương ứng với duy nhất 01 (một) số phách.

- 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 liên tục 24 giờ/ngày; 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.

c) Tổ chấm thi

- 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;

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

- + Tổ chức bốc thăm cặp chấm, giao túi bài chấm cho CBChT trong từng buổi chấm; giữ bí mật danh sách phân công CBChT;

- + Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi/Thư ký 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/Thư ký 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, hỏi 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 .

- 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, hỏi 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.

2. Quy trình chấm thi

2.1. Quy định chung

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GD&ĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ đến 0,25 (không phẩy hai lăm) điểm; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ chấm thi tự luận khác nhau.

- 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; không chấm thi những bài thi vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi;

- 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.

- 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 10 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 xem xét giải quyết, tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm thi và biểu điểm.

- Sau khi chấm chung, Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi/Thư ký Hội đồng chấm thi thực hiện việc phân công thành viên các tổ chấm, phân túi bài chấm cho các tổ.

- Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, CBChT cần kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay cho Tổ trưởng để có biện pháp phối hợp với Thư ký hội đồng xử lý kịp thời.

- Khi chấm xong túi bài thi được giao, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Tổ trưởng tổ chấm thi.

- Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi để được hướng dẫn giải quyết.

2.2. Quy trình chấm thi

2.2.1. Quy trình chấm lần thứ nhất

- Tổ trưởng được Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm và bàn giao nguyên túi bài chấm cho từng CBChT. Trường hợp số lượng túi bài chấm thi ít có

thẻ chia số lượng bài trong một túi và giao cho 02 (hai) CBChT cùng chấm các bài độc lập.

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi đảm bảo đủ số tờ, số phách và dùng bút đỏ gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm của thí sinh.

- Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ hình bằng compa) hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc có nghi vấn đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng.

- Chấm 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 học sinh giải sai, cần đánh dấu để CBChT thứ 2 chú ý khi chấm lại bài. Sau khi chấm xong, CBChT ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bài của thí sinh.

- 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 chấm xong toàn bộ túi bài được phân công, CBChT bàn giao lại toàn bộ số bài chấm, phiếu chấm cá nhân cho Tổ trưởng. Tổ trưởng bàn giao lại toàn bộ các túi bài chấm lần một cho Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Thư ký để bàn giao lại cho tổ chấm thứ hai.

2.2.2. Quy trình chấm lần thứ hai

- Tổ trưởng chấm thi tổ chức bốc thăm và bàn giao túi bài chấm cho CBChT như việc bàn giao chấm lần 1.

- CBChT lần 2 chấm lại bài thi của CBChT thứ 1; xem kỹ lại từng ý, từng câu mà CBChT 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. Ký và ghi rõ họ tên vào bài thi của thí sinh.

- 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 ghi lại điểm chấm cá nhân, điểm đã thống nhất vào phiếu chấm thống nhất và cùng ký tên.

2.3. Xử lý kết quả chấm

- Xử lý kết quả 2 lần chấm như sau:

+ Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch nhau hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) 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 hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 điểm đến 1,5 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 hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm: 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 hai trong ba 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 lớn nhất đến 2,5 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 lớn nhất trên 2,5 điểm: tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, lập biên bản thống nhất điểm sau tổ trưởng tổ chấm thi cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Ngoài Hội đồng phúc khảo, tuyệt đối không được chấm lại bài thi đã hồi phách.

2.4. Nhập điểm vào phần mềm

Việc nhập điểm thi thực hiện bằng máy vi tính theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm. Khi nhập điểm bảo đảm mỗi nhóm có ít nhất 03 người tham gia, một người nhập điểm, 02 người giám sát và thực hiện kiểm tra đối chiếu. Sau khi nhập điểm, hai nhóm chạy đối sánh để điều chỉnh sai sót (nếu có), đảm bảo điểm trong máy chính xác so với điểm trên phiếu.

3. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng bảo quản bài thi, chấm thi liên tục 24 giờ/ngày, được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày.

2. Cửa phòng bảo quản bài thi, 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 uỷ quyền), thanh tra thi và thư ký Hội đồng chấm thi.

3. 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.

4. Phúc khảo bài thi

Việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần và mọi thí sinh đều có quyền phúc khảo bài thi.

4.1. 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.

4.2. Thành phần 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. Thành phần của Hội đồng phúc khảo bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo là lãnh đạo Sở GD&ĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: là lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT.

c) Thư ký Hội đồng phúc khảo: là cán bộ, chuyên viên phòng chuyên môn Sở GD&ĐT; lãnh đạo, giáo viên của trường phổ thông.

d) Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo: là cán bộ, chuyên viên phòng GDTrH; lãnh đạo, giáo viên có kinh nghiệm chấm thi.

đ) Cán bộ chấm phúc khảo: là cán bộ, chuyên viên Sở GD&ĐT; giáo viên của các trường THPT, giáo viên THCS của các phòng GD&ĐT đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

e) Tổ phách: là chuyên viên, cán bộ phòng chuyên môn Sở GD&ĐT; giáo viên của các trường phổ thông;

g) Lực lượng đảm bảo an ninh, an toàn: cán bộ công an; bảo vệ của đơn vị

đặt địa điểm chấm phúc khảo.

Người đã tham gia Hội đồng chấm thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

4.3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo

Thực hiện như trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi được quy định tại văn bản này.

4.4. Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo

- Xem xét hồ sơ phúc khảo;
- Rút bài thi, làm phách mới: do tổ phách thực hiện và làm việc độc lập với các tổ/ban khác của Hội đồng chấm phúc khảo;
- Tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm tại Mục 2, Phần IV văn bản này, 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 phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm thi 0,25 điểm (đối với tất cả các môn) thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi;
 - + Khi điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm thi từ 0,5 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 chấm thi.
- Niêm phong các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GD&ĐT lưu trữ.

4.5. 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.

5. Công bố kết quả, xét trung tuyển và nhập học

5.1. Công bố kết quả

Sau khi nhận được kết quả chấm thi, kết quả chấm phúc khảo các nhà trường thực hiện ngay việc công bố công khai kết quả đến các thí sinh, đồng thời công bố chỉ tiêu xét tuyển vào nhà trường.

5.2. Xét trúng tuyển

Việc xét trúng tuyển được thực hiện 01 (một) lần sau khi có kết quả phúc khảo. Nguyên tắc xét trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 1455/HD-SGD&ĐT-TrH.

5.3. Nhập học

- Ngay sau khi nhận được kết quả trúng tuyển, các nhà trường công bố công khai danh sách trúng tuyển, đồng thời ra thông báo nhập học. Đối với những thí sinh trúng tuyển theo diện chuyên nguyện vọng phải rút hồ sơ từ trường nơi đăng kí dự thi về nộp tại trường đã trúng tuyển. Sau thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhà trường ra thông báo, nếu thí sinh không đến xác nhận nhập học thì bị huỷ kết quả trúng tuyển tại nhà trường.

- Kết thúc thời hạn nhập học theo thông báo, các nhà trường rà soát thông tin nhập học của thí sinh, gửi báo cáo về Sở GD&ĐT (qua phòng GDTrH).

V. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

1. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi cá nhân liên quan vi phạm quy hướng dẫn thi

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

1. Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm 2, 3, 4 mục này trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. 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;

3. 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: 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;

4. 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; 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;

5. 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 được quy định ở các điểm 1, 2, 3, 4 mục này.

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

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

2.1. 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 CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2.2. 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 thi 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 CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

2.3. Đình chỉ thi

a) Đối với những 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 thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép 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; không tuân thủ hướng dẫn của CBCT, của những người có trách nhiệm trong quá trình tổ chức thi.

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi.

2.4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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 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;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d mục này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi phụ trách các bộ môn.

2.5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại Điểm d, Tiểu mục 2.4, Mục 2, Phần V của văn bản này; 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. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

2.6. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

Trên đây là các quy định và hướng dẫn về công tác tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026, Sở GD&ĐT yêu cầu trường THPT chuyên Hoàng Văn Thụ, các trường THPT, trường PT DTNT THPT, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT, Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Chủ tịch Hội đồng phúc khảo 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 GDTTrH) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Mạnh Cường