UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 3728 /SGDĐT-GDTrH

V/v hướng dẫn tổ chức kỳ thi Toán và Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh cấp thành phố năm học 2023-2024

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 29 tháng 12 năm 2023

Kính gửi:
- Trưởng Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường THPT, trường PT có nhiều cấp học.

Căn cứ Công văn 2294/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai kỳ thi Toán và Khoa học tự nhiên (KHTN) bằng tiếng Anh (sau đây gọi tắt là kỳ thi); Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức kỳ thi như sau:

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

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- Không có con, anh, chị, em ruột; con, anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng), người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, các thành viên Hội đồng ra đề thi, chấm thi phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

II. Công tác đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi

- Đối với đề thi cá nhân: Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm (đáp án, biểu điểm) kèm theo.
- Đối với đề thi đồng đội môn Toán tiếng Anh lớp 8: Gồm đề thi chính thức và đề thi dự phòng với số lượng câu hỏi bằng nhau (mỗi vòng thi có 6 câu chính thức và 6 câu dự phòng).
- Yêu cầu về đề thi:

+ Nội dung đề thi thực hiện theo cấu trúc đề thi được ban hành kèm theo Quyết định số 1558/QĐ-SGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở GDĐT.

+ Đề thi phải được đảm bảo tính chính xác, khoa học; diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang trong đề thi.

+ Đảm bảo phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

+ Đề thi chính thức, đề thi dự phòng câu hỏi đề xuất và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi phải được giữ bí mật cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi.

2. Hội đồng ra đề thi

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

Thành phần của Hội đồng ra đề thi, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT; lãnh đạo các trường THPT, đơn vị trực thuộc.

- Thư ký: Chuyên viên Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, THCS, đơn vị trực thuộc.

- Ủy viên: Chuyên viên phụ trách bộ môn, giáo viên các trường THPT, THCS.

2.2 Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi:

- Hội đồng ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi Hội đồng ra đề thi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian của buổi coi thi cuối cùng;

- Các thành viên của Hội đồng ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng ra đề thi; 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 trước lãnh đạo Sở GDĐT và Chủ tịch Hội đồng về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình.

2.3 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi:

- Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề chính thức, đề dự phòng và đề thi dự bị;

- Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của lãnh đạo Sở GDĐT; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho chủ tịch Hội đồng coi thi;

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi.

2.4 Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi

- Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm:

+ Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi;

+ Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;

+ Ký duyệt các đề thi chính thức, đề thi dự phòng và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức, đề thi dự phòng và đề thi dự bị;

+ Tổ chức sao in đề thi, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Trưởng đoàn giao đề thi;

+ Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

+ Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng ra đề thi.

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

- Thành viên soạn thảo đề thi:

+ Soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định;

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

- Thành viên phản biện đề thi:

+ Đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết; Ý kiến đánh giá của các thành viên phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng quyết định ký duyệt đề thi.

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

- Thư ký: Giúp lãnh đạo hội đồng thực hiện các công việc sau:

+ Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

+ Chuẩn bị số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc;

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

2.5 Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề thi

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

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

III. Coi thi

1. Hội đồng coi thi

1.1. Thành lập Hội đồng coi thi

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

- Thành phần Hội đồng coi thi:

+ Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học; lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục; lãnh đạo các trường THPT.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, THCS;

+ Thư ký: Chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, THCS; cán bộ, giáo viên các đơn vị trực thuộc;

+ Giám thị: Giáo viên trường THPT, THCS;

+ Cán bộ kỹ thuật: Cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin;

+ Công an, bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ: do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định để đảm bảo cho kỳ thi.

1.2. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

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

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

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

- Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng theo Hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

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

- Chủ tịch Hội đồng:

+ Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra;

+ Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;

+ Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thí sinh và thành viên Hội đồng coi thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi giúp chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi các biên bản hội đồng. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Giám thị: Thực hiện các công việc được quy định tại Hướng dẫn này và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Cán bộ kỹ thuật:

+ Thực hiện các công việc được quy định tại Hướng dẫn này và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

+ Thường trực tại Hội đồng thi trong suốt thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị; chỉ được vào phòng thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

- Công an, bảo vệ:

+ Thực hiện các công việc dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng;

+ 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 về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

- Nhân viên y tế:

+ Có mặt thường xuyên tại Hội đồng coi thi trong suốt thời gian thi để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

+ Khi Chủ tịch Hội đồng 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;

+ Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

1.4. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng coi thi

Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, tất cả thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang (hoặc sử dụng) điện thoại di động và các phương tiện thu, truyền tin trong khu vực coi thi.

2. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

- Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo các bước sau đây:

+ Phân bổ thí sinh theo môn thi cho các Hội đồng coi thi;

+ Lập danh sách thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c.... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi;

+ Số báo danh của thí sinh gồm 06 chữ số được đánh tăng dần, liên tục cho đến hết số thí sinh của Hội đồng coi thi, đảm bảo trong một Hội đồng coi thi không có thí sinh trùng số báo danh;

+ Phòng thi được xếp theo môn thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 m theo hàng ngang.

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

- Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi: Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, compa, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử;

- Thí sinh thi môn Toán không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

- Thí sinh không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, 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;

- Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài không đúng quy định nêu trên, dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

4. Trách nhiệm của thí sinh

- Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được dự thi;

- Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi;

- Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo quy định;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh 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 thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giám thị trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

- 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 giám thị. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với giám thị 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 thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

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

- Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của 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 giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào 02 Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài), không nộp giấy nháp.

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

5. Quy trình coi thi

5.1. Công tác chuẩn bị

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an, bảo vệ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

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

- Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo Hướng dẫn của Sở GDĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), đảm bảo thiết bị vận hành tốt;

- Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, một số quy định ở bảng thông báo, ở cửa phòng thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi;

- Giám thị, cán bộ y tế có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; ký cam kết không vi phạm quy chế thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

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

5.2. Trước giờ thi

- Hai giám thị nhận túi hồ sơ từ chủ tịch Hội đồng (bao gồm: danh sách phòng thi, biên bản cam kết mở bì đề thi, biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, giấy thi, giấy nháp…); đánh số báo danh cho thí sinh theo quy định (dùng phấn hoặc bút dạ ghi đầy đủ 06 chữ số của số báo danh trên mặt bàn, ngay trước vị trí ngồi của thí sinh trong phòng thi)

- Khi có hiệu lệnh, giám thị số 1 dùng danh sách thí sinh trong phòng thi để gọi thí sinh vào phòng thi, giám thị số 2 kiểm tra tài liệu, vật dụng của thí sinh và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí của mình. Giám thị ghi đầy đủ thông tin trên bảng (Thời gian thi, môn thi, họ tên - đơn vị của hai giám thị), phổ biến trách nhiệm và các vật dụng được mang vào phòng thi cho thí sinh.

- Giám thị ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, giấy nháp; (giám thị chỉ ký đủ số lượng thí sinh trong phòng thi, không được ký tên trước vào các tờ giấy thi, giấy nháp khi thí sinh chưa có nhu cầu).

- Khi có hiệu lệnh, giám thị số 1 nhận đề thi từ lãnh đạo Hội đồng, giám thị số 2 tiếp tục kiểm tra tài liệu, vật dụng của thí sinh;

- Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi theo quy định, giám thị số 1 giơ túi đề thi cho giám thị số 2 và các thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi. Hai giám thị và 02 thí sinh ký xác nhận vào biên bản mở bì đề thi.

- Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh.

5.3. Trong thời gian làm bài thi

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

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

- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản (có chữ ký của 01 thí sinh chứng kiến) và báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

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

5.4. Hết giờ làm bài

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài của từng thí sinh, kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào 02 Phiếu thu bài thi; kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; giám thị không được cho thí sinh ký xác nhận trước vào Phiếu thu bài khi chưa thu bài của thí sinh;

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

- Cách thu bài thi:

+ Các bài thi được xếp một gáy theo tuần tự số báo danh nhỏ ở ngoài, số báo danh lớn ở trong; số báo danh nhỏ nhất nằm ở ngoài cùng tập bài;

+ 01 phiếu thu bài để trong túi bài thi, 01 phiếu để ngoài nộp cho lãnh đạo Hội đồng;

+ Thí sinh nộp cả đề thi cùng bài thi cho giám thị.

- Sau buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi trước toàn thể Hội đồng coi thi.

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

5.5. Kết thúc kỳ thi

Sau khi kết thúc buổi thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);

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

5.6. Bảo quản đề thi và bài thi

- Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị), túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi từ khi Hội đồng coi thi làm việc cho đến khi hoàn tất việc bàn giao cho Lãnh đạo Sở GDĐT.

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

- Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi, đề dự bị và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp và bàn giao cho Lãnh đạo Sở tại địa điểm theo quy định của Sở GDĐT.

- Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp bài thi, đề dự bị và hồ sơ thi bao gồm: Chủ tịch Hội đồng coi thi (hoặc lãnh đạo Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền); 01 thanh tra và 01 công an bảo vệ kỳ thi.

IV. Chấm thi

1. Hội đồng chấm thi

1.1. Thành lập Hội đồng chấm thi

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

- Thành phần Hội đồng chấm thi:

+ Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, THCS;

+ Thư ký: Chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT, THCS;

+ Thành viên tổ làm phách, tổ nhập điểm: Chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THPT, THCS;

+ Tổ trưởng, giám khảo chấm thi: Giáo viên giỏi, giáo viên cốt cán bộ môn, giáo viên có năng lực chuyên môn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định;

+ Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: cán bộ phòng PA03 - Công an thành phố, công an các quận/huyện, bảo vệ cơ quan, người làm công tác phục vụ do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

- Hội đồng chấm thi được tổ chức thành các bộ phận: làm phách bài thi, chấm thi, nhập điểm.

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

- Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

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

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

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

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

+ Ghép phách, lên điểm thi.

- Quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

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

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

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

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

- Chủ tịch Hội đồng:

+ Điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Hội đồng chấm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết;

+ Đình chỉ công việc tại Hội đồng chấm thi đối với các thành viên vi phạm Quy chế thi;

+ Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng chấm thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo sự phân công của chủ tịch Hội đồng.

- Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi các biên bản hội đồng. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của chủ tịch Hội đồng.

- Các thành viên khác: Thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

2. Thời gian, địa điểm chấm thi cá nhân và thi đồng đội

2.1. Thời gian, địa điểm chấm thi và thi đồng đội

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm
1	Chấm thi cá nhân	13h30’ ngày 12/01/2014	Hội trường, trường THCS Chu Văn An
2	Thi đồng đội	14h30’ ngày 12/01/2014	Nhà thi đấu trường THCS Chu Văn An

2.2. Khu vực chấm thi

- Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy;

- Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng chấm thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và thư ký;

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

3. Quy trình chấm thi

3.1. Đánh phách bài thi

- Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do tổ làm phách thực hiện dưới sự chỉ đạo của Tổ trưởng tổ làm phách theo kế hoạch của Hội đồng chấm thi;

- Thành viên tổ làm phách bài thi không được tham gia các công việc của bộ phận chấm thi, nhập điểm; tổ làm phách được cách ly từ khi bắt đầu thực hiện cho đến khi hoàn thành việc khớp phách bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Quy trình thực hiện:

+ Mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi trong túi đối chiếu với thông tin trong phiếu thu bài; kiểm tra các thông tin của thí sinh trên bài thi; phát hiện các dấu hiệu bất thường; ghi biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ tên;

+ Các thành viên được Tổ trưởng phân công đánh phách, bó túi tiến hành đánh phách bài thi ở tất cả các tờ giấy thi (bao gồm cả phần đầu phách và phần bài thi) theo quy định của Tổ trưởng; niêm phong đầu phách, khóa phách, bài thi (sau khi dồn túi) bàn giao cho Tổ trưởng quản lý theo nguyên tắc bảo vệ tài liệu bí mật tuyệt đối;

+ Các thành viên được Tổ trưởng phân công cắt phách, tiến hành cắt phách bài thi; sau khi cắt phách xong đưa bài thi (gồm cả đầu phách) và phiếu thu bài vào túi ban đầu; trong quá trình cắt phách cần giữ nguyên thứ tự các bài thi trong túi;

- Sau khi thực hiện xong việc đánh phách, Tổ trưởng tổ làm phách bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi để thực hiện các công việc tiếp theo của Hội đồng chấm thi, Tổ làm phách chỉ bàn giao đầu phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi khi đã thực hiện chấm xong 100% số bài thi;

- Tổ làm phách phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

3.2 Chấm thi

- Các quy định chung:

+ Bài thi của mỗi môn thi được chấm theo thang điểm quy định của môn thi;

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

+ Sau khi đã hoàn thành việc cho điểm các bài thi, tổ chức nhập điểm, in bảng phân loại điểm thi thứ tự từ cao xuống thấp để phục vụ công tác xử lý kết quả chấm thi, xếp giải.

+ Tổ chức khớp phách, in bảng điểm thí sinh.

- Quy trình chấm:

+ Tổ Thư ký Hội đồng chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng chấm thi.

+ Tổ trưởng chấm thi tập trung tất cả giám khảo để quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 05 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng Hướng dẫn chấm (ghi biên bản); sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

a) Lần chấm thứ nhất:

- Tổ trưởng chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho giám khảo, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, giám khảo kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo có trách nhiệm giao những bài thi này cho Tổ trưởng tổ chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm số 1. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của giám khảo chấm thi;

- Chấm xong túi nào, giám khảo giao túi đó cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho tổ Thư ký Hội đồng chấm thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên tổ Thư ký Hội đồng chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng tổ chấm thi để tổ chức bốc thăm cho giám khảo chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- Giám khảo lần thứ hai chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm.

c) Thống nhất điểm: Hai giám khảo thống nhất điểm, ghi điểm vào phiếu thống nhất điểm (chỉ sau khi thống nhất điểm, cán bộ chấm thi thứ 2 mới ghi điểm từng câu và tổng điểm bài thi vào phía trên bên trái của tờ giấy thi thứ

nhất), sau đó ghi điểm toàn bài vào ô quy định, ký, ghi rõ họ tên và đơn vị công tác vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, giám khảo giao túi đó và phiếu thống nhất điểm cho tổ trưởng chấm thi để bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng.

4. Xử lý kết quả chấm

+ Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

5. Nhập điểm

- Tổ nhập điểm thực hiện việc nhập điểm bài thi theo quy định dưới sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và chịu sự giám sát của thanh tra;

- Sau khi thực hiện xong việc nhập điểm của mỗi môn thi, thực hiện in bảng điểm và các biểu mẫu theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

- Thực hiện đối chiếu điểm giữa bản gốc và bản in ra sau khi đã nhập xong.

6. Ghép phách, lên điểm thi

- Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thành viên thực hiện việc ghép phách, lên điểm thi khi đã hoàn thành chấm xong 100% số bài thi;

- Việc ghép phách, lên điểm thi do các thành viên tổ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra.

7. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

- Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do phòng Giáo dục Trung học chịu trách nhiệm bảo quản;

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

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

- Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Thư ký Hội đồng chấm thi.

V. Phúc khảo bài thi

1. Hồ sơ đề nghị phúc khảo gồm:

- Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh;

- Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Hiệu trưởng (đối với các trường THPT, PT có nhiều cấp học) và Trưởng phòng GDĐT (đối với cấp THCS) có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo.

2. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phúc khảo

- Công văn đề nghị phúc khảo bài thi gửi về phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, công văn đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

3. Hội đồng phúc khảo kỳ thi

- Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó;

- Giám khảo của Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

4. Rút bài, làm phách mới

- Khu vực rút bài thi của các thí sinh đề nghị phúc khảo được bảo vệ của công an;

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

- Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng phúc khảo, có sự giám sát của công an;

5. Chấm phúc khảo

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

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

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

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

- Các tổ chấm phúc khảo tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo thi;

VI. XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

1. Xếp giải kỳ thi

- Xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích).

- ***Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi***: Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên không vượt quá 60% tổng số thí sinh dự thi; tổng số giải Nhất không quá 5%; tổng giải Nhất, Nhì không quá 20%; tổng giải Nhất, Nhì, Ba không quá 40%.

- Giải đồng đội được tặng cờ (Nhất, Nhì, Ba).

2. Cấp giấy chứng nhận

Giám đốc Sở GDĐT cấp giấy chứng nhận cho học sinh đạt giải và giáo viên có thành tích bồi dưỡng học sinh đạt giải; thu hồi, hủy bỏ giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện học sinh, giáo viên được cấp giấy chứng nhận vi phạm quy chế thi hoặc việc xếp giải và cấp giấy chứng nhận sai quy định.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo ngay về phòng Giáo dục Trung học theo số điện thoại 02253.841.558 để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Như trên;
- Lưu: VT, GDTrH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Đỗ Văn Lợi