

Số: /KH - SGDDT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố bảng A cấp THPT và chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia năm học 2024-2025

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông, Phổ thông nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp quốc gia;

Căn cứ Văn bản số 2474/SGDDT-GDTrH ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025, Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố bảng A cấp THPT và chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia năm học 2024 – 2025 như sau:

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Mục đích, yêu cầu

- Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố bảng A cấp THPT và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời, phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thành lập các đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia năm học 2024 -2025.

- Thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng, đúng quy chế.

1.2. Đối tượng và điều kiện dự thi

a) Học sinh đang học THPT, có xếp loại rèn luyện và học tập từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi;

Trong đó:

+ Thí sinh dự thi của trường THPT Chuyên Trần Phú được tuyển chọn qua kỳ thi chọn đội tuyển dự thi cấp trường.

+ Thí sinh dự thi của các trường THPT theo tự nguyện tham gia, được tổ/nhóm chuyên môn và Ban Giám hiệu nhà trường chọn cử tham gia.

- Mỗi thí sinh chỉ được tham dự một môn thi trong một năm học.

1.3. Môn thi, hình thức thi, thời gian làm bài thi và nội dung thi

a) Môn thi: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí và môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật bản, Tiếng Hàn quốc).

b) Hình thức thi và thời gian làm bài:

Có hai buổi thi đối với các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học; có một buổi thi đối với các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí và các môn Ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn); thời làm bài mỗi buổi thi là 180 phút. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính, các môn khác thi theo hình thức viết trên giấy.

c) Nội dung thi:

- Theo chương trình cấp THPT hết lớp 12 và nội dung dạy học các môn chuyên cấp THPT do Bộ GDĐT hướng dẫn.

- Mức độ đề thi tương đương đề thi chọn HSG quốc gia.

- Cấu trúc đề thi theo Quyết định của Sở GDĐT ban hành.

1.4. Số lượng học sinh dự thi

- Trường THPT Chuyên Trần Phú: Mỗi môn dự thi không quá 25 học sinh.

- Các trường THPT còn lại: Lựa chọn những học sinh tự nguyện tham gia, có năng lực cho phù hợp với nội dung và hình thức thi nêu trên để đăng ký tham gia không quá 03 học sinh/môn.

1.5. Thời gian, địa điểm tổ chức kỳ thi

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Địa điểm
1	Tiếp nhận các biểu mẫu và hướng dẫn nhập dữ liệu	Ngày 09/9/2024	Email của đơn vị
2	Nộp danh sách và dữ liệu	8h00' ngày 12/9/2024	Phòng GD Trung học
3	Họp Hội đồng coi thi	14h00' ngày 17/9/2024	THPT Chuyên Trần Phú
4	Khai mạc Kỳ thi và tổ chức thi: Thi viết các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn quốc và thi lập trình trên máy vi tính môn Tin học. - Giờ cắt bì đề thi tại phòng thi: 07 giờ 50 phút. Thời gian bắt đầu làm bài của mỗi buổi thi: 08 giờ 00 phút.	Ngày 18/9/2024	THPT Chuyên Trần Phú
	Thi viết (bài 2) các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học và thi lập trình trên máy vi tính môn Tin học.	Ngày 19/9/2024	THPT Chuyên Trần Phú
5	Chấm thi	14h00' ngày 19/9/2024	THPT Chuyên Trần Phú
6	Công bố kết quả	Trước ngày 28/9/2024	Sở Giáo dục và Đào tạo

Lưu ý:

- Các đơn vị tiếp nhận biểu mẫu dữ liệu và làm theo đúng theo hướng dẫn nhập dữ liệu; không được thay đổi cấu trúc thông tin trong biểu mẫu.

- Các biểu mẫu dữ liệu được gửi về phòng Giáo dục Trung học (qua e-office); bản file được gửi về email: trunghoc@haiphong.edu.vn trước 17h00 ngày 10/9/2024.

- Hiệu trưởng các đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi (*theo phụ lục đính kèm*) cho thí sinh thuộc đơn vị mình; việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày. Thẻ dự thi phải dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị.

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

a. Thành viên của Ban Chỉ đạo kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố bảng A cấp THPT và của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi được gọi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

b. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
 - Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
 - Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi;

- Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Thành viên của Hội đồng ra đề thi, Hội đồng chấm thi là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1.7. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

- Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của kỳ thi HSG thành phố bảng A và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia theo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Cử nhân sự tham gia các Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi trong kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu điều động của Sở GDĐT.

2. CÔNG TÁC ĐỀ THI

2.1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

- Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài và tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

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

ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Hội đồng ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo ba vòng độc lập tại khu vực ra đề thi.

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

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

c) Vòng 3: Là khu vực tiếp giáp với vòng 2 do lực lượng công an đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực ra đề thi.

- Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

2.2. Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi

2.2.1. Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập:

- Đơn vị chủ trì, tổ chức và thực hiện: Phòng Giáo dục Trung học;

- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT, trường THPT.

2.2.2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi:

- Chủ tịch Hội đồng (01), Phó Chủ tịch Hội đồng (01): Lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT.

- Thành viên ra đề và thẩm định đề: Chuyên viên phụ trách bộ môn phòng Giáo dục Trung học, giáo viên cốt cán bộ môn, giáo viên trường THPT Chuyên Trần Phú, giảng viên trường đại học có năng lực chuyên môn;

- Bộ phận sao in đề thi, thư kí: cán bộ, giáo viên, nhân viên kỹ thuật của trường THPT, Trung tâm tin học;

- Bộ phận an ninh, bảo vệ và phục vụ: Thực hiện theo quy định.

2.2.3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi:

- Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; thời gian làm việc ít nhất 06 ngày; danh sách Hội đồng soạn thảo đề thi được giữ bí mật tuyệt đối;

- Các tổ ra đề thi, thẩm định đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;

- Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Sở

GDĐT và Chủ tịch Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi về tính chính xác, toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách nhiệm vụ được giao.

2.2.4. Nhiệm vụ của Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi:

- Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm, phiếu chấm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Tổ chức thẩm định đề thi và hướng dẫn chấm thi;
- Tổ chức in, sao đề thi, đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (đổi với mỗi phòng thi, in, sao đĩa chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi;
- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2.2.5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi:

- a) Chủ tịch Hội đồng.
 - Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; xây dựng quy định, kế hoạch làm việc, phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng;
 - 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 và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
 - Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để bàn giao cho bên vận chuyển đến các Hội đồng coi thi;
 - Xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền phương án xử lý sự cố về đề thi;
 - Xem xét, quyết định hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.
- c) Tổ soạn thảo đề thi, ủy viên soạn thảo đề thi.
 - Tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng ký duyệt;
 - Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ;
 - Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- d) Ủy viên phản biện đề thi.
 - Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo đảm bảo các quy định. Ý kiến đánh giá của các ủy 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.
 - Đọc lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- e) 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 các 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.

2.3. Yêu cầu đối với đề thi

- Mỗi bài thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.
- Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.
- Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.
- Đề thi chính thức, dự bị và hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công khai thuộc danh mục bí mật. Đề thi được sử dụng trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ Tối mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó. Đề thi dự bị chưa sử dụng, được giải mật sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi kỳ thi.

3. COI THI

3.1. Hội đồng coi thi

3.1.1. Thành lập Hội đồng coi thi

- a) Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.
 - Đơn vị chủ trì, tổ chức và thực hiện: phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;
 - Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, trường THPT, phòng GDĐT.
- b) Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi.
 - Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký: Lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo và chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo trường THPT.
 - Giám thị: Giáo viên của các trường THCS, THPT;
 - Cán bộ kỹ thuật có từ 01 đến 03 cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin.
- c) Bộ phận an ninh, bảo vệ và phục vụ: Thực hiện theo quy định.

3.1.2. 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 thi 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.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- 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;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;
- 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.

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

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị:

- Thực hiện các công việc theo quy định;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại kế hoạch này;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị;
- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật, khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.

g) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;
- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;
- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;
- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch

Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

3.1.4. 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, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi.

3.2. Bố trí phòng thi

- Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi;

- Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi bảo đảm khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

- Mỗi phòng thi có ít nhất ba giám thị, gồm ít nhất hai giám thị trong phòng thi và một giám thị ngoài phòng thi;

- Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm: Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất một máy vi tính và một máy in laser dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

- Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh;

- Mỗi phòng thi viết môn Ngoại ngữ có 01 bộ máy nghe đĩa CD và loa; Hội đồng coi thi có ít nhất 02 bộ máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ.

3.3. 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, gồm: Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, 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; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

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

3.4. 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.

- Xuất trình Thẻ dự thi do nhà trường cấp (hoặc Căn cước công dân) trước khi vào

phòng 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 quy định tại mục 3.3. Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

- Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

- Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

- Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

- + Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài);

- + Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm;

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

3.5. Quy trình coi thi

3.5.1. Công tác chuẩn bị

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

- 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 các 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.
- Ngay trước buổi thi đầu tiên, tổ chức khai mạc kỳ thi.
- Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó.

b) Giám thị, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ 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; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

c) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cồng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD.

d) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Dùng đĩa CD để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau thi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi;
- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói.

3.5.2. Trước giờ thi

- Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD, dùng cho môn Tin học và thi nghe môn Ngoại ngữ), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong; giám thị kiểm tra thông tin của học sinh trong thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

- Đối với các buổi thi viết, trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

- Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

- Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

3.5.3. Trong thời gian làm bài thi

- Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, 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 và báo cáo 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.

3.5.4. Hết giờ làm bài thi

- Đối với buổi thi viết:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, 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 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.

- Đối với buổi thi môn Tin học:

+ Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: Kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

+ 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;

+ Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

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

- Lập biên bản riêng về từng việc: Trục 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).

3.5.5. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ 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 thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

3.5.6. Bảo quản đề thi và bài thi:

- Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Hội đồng coi thi làm việc, đề thi do lãnh đạo trường đặt địa điểm thi và công an bảo quản.

- Từ khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi (chính thức và dự bị) chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

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

- Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về địa điểm theo quy định của Sở GDĐT;

- Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp hoặc đi gửi bài thi và hồ sơ thi bao gồm: một (01) lãnh đạo Hội đồng coi thi, một (01) thanh tra và một (01) công an bảo vệ kỳ thi.

4. CHẤM THI

4.1. Hội đồng chấm thi

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

- Đơn vị chủ trì, tổ chức và thực hiện: phòng Giáo dục Trung học;
- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, trường THPT, phòng GDĐT.

4.1.2. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch Hội đồng, Phó 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, lãnh đạo trường THPT;

- Thư ký: Chuyên viên phòng Giáo dục Trung học không có môn thi, chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo trường THPT.

- Các giám khảo là các 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, giảng viên trường đại học có năng lực chuyên môn.

- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện theo quy định.

4.1.3. 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 tại khu vực cách ly;

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

- Ghép phách, lên điểm thi.

4.1.4. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi

- Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả 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.

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

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;

- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy chế thi;

- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi;

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

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

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;

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

d) Giám khảo:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định;

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi.

e) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ:

Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

g) Thanh tra của Sở GDĐT thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Hội đồng chấm thi.

4.2. Khu vực chấm thi, làm phách

- Khu vực chấm thi phải đảm bảo an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong.

- Khu vực làm phách phải đảm bảo 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.

- Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

4.3. Làm phách

- Tổ làm phách làm việc độc lập với các Tổ khác của Hội đồng chấm thi; Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Quy trình thực hiện:

+ Trưởng bộ phận phách cùng các ủy viên được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập 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 trưởng bộ phận phân công làm phách tiến hành đánh phách, rọc phách; niêm phong đầu phách, khóa phách và quản lý theo các nguyên tắc bảo vệ tài liệu bí mật tuyệt đối.

+ Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

- Tổ làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách và niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm. Chủ tịch Hội đồng quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

- Tổ làm phách chỉ cung cấp thông tin đầy đủ thí sinh kèm số phách (đầu phách) khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công việc chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo bằng văn bản.

4.4. Quy trình chấm thi

a) Các quy định chung:

- Bài thi của mỗi buổi 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 bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;
- Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi của các buổi thi; không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi cũng như điểm thi.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ; mỗi Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 05 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm đã được phê duyệt trước khi tiến hành chia cặp chấm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập phiếu chấm chung;

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

- Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định;

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

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

c) Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

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

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá 10% so với mức tối đa	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,

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

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

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

- Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các giám khảo ghi điểm vào Phiếu chấm thi, Phiếu thống nhất điểm, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, giao túi bài thi đã chấm, Phiếu thống nhất cho Tổ trưởng để bàn giao cho thư ký Hội đồng chấm thi;

4.5. Nhập điểm:

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

- Đối với các môn thi có hai ngày thi, sau khi đã thống nhất điểm của mỗi ngày thi, Tổ trưởng báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi để bàn giao cho Tổ làm phách thực hiện việc ghép điểm hai ngày thi trên phần mềm; nhận lại bản đối chiếu phách giữa hai ngày thi của các thí sinh. Điểm thi của thí sinh là tổng điểm bài thi của hai ngày thi, không làm tròn;

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

4.6. Ghép phách, lên điểm thi:

- Việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt phương án xếp giải;

- Đối với kỳ thi chọn đội tuyển Olympic, việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi đã phê duyệt danh sách các thí sinh (theo số phách bài thi) được tuyển chọn vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo thi;

- Việc ghép phách, lên điểm thi do Lãnh đạo, Ủy viên, Thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của Ủy viên Hội đồng được giao nhiệm vụ giám sát.

4.7. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

- Tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi, bài thi và các hồ sơ thi do Hội đồng chấm thi bảo quản.

- Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá 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.

5. XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

5.1. Xét xếp giải học sinh giỏi thành phố

- Học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia được xem xét xếp giải và được cấp chứng nhận học sinh giỏi thành phố cấp THPT của năm học 2024-2025.

- Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo từng môn thi.

- Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự theo tổng điểm thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.

- 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; trong đó, số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số thí sinh dự thi; tổng số giải Nhì, Ba không vượt quá 35% tổng số thí sinh dự thi.

5.2. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi học sinh giỏi Quốc gia

- Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi kỳ thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia để xét chọn thí sinh (theo số phách bài thi) vào đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, Hội đồng chấm lập danh sách các bài thi (nhiều hơn 02 bài so với số lượng học sinh mỗi đội tuyển) theo số phách có điểm thi được sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp khi.

- Việc xét chọn được thực hiện theo nguyên tắc tuyển từ cao xuống thấp theo điểm thi, đảm bảo đủ số lượng thí sinh cần tuyển chọn cho mỗi đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, mỗi đội tuyển tối đa 10 học sinh.

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi chọn học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia có trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt danh sách xếp giải và danh sách thí sinh được tuyển chọn vào các đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia.

5.3. Giấy chứng nhận HSG thành phố và giáo viên có học sinh đoạt giải HSG thành phố

- Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải và giáo viên có học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố bảng A và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia (dưới đây gọi tắt là Giấy chứng nhận).

- Giám đốc Sở GDĐT có quyền thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế thi trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận được thực hiện không đúng quy định.

6. THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

6.1. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức kỳ thi chọn HSG thành phố bảng A và chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Sở GDĐT, thanh tra Sở GDĐT.

6.2. Xử lý vi phạm

6.2.1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;
- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;
- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi, chấm thi; Chủ tịch Hội đồng soạn thảo và sao in đề thi, coi thi, chấm thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

6.2.2. Đối với thí sinh

- a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định.
- b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 hoặc huỷ kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;
 - Trao đổi nội dung bài thi, giấỵ nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;
 - Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do giám khảo phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi đã kết thúc công việc).
- c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 01 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:
- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi và những người tham gia tổ chức kỳ thi;
 - Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;
 - Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ; Gian lận thi có tổ chức.
- d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Hội đồng coi thi, nhà trường nơi thí sinh theo học; thông báo đến gia đình và địa phương nơi cư trú của thí sinh.
- e) Những cán bộ, sinh viên, học sinh, học viên không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Nhận được kế hoạch này Sở GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng trường THPT nghiêm túc triển khai. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc liên hệ với Sở GDĐT (qua phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
- Trường THPT, PT nhiều cấp học (để thực hiện);
- Lưu: VP, TrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Hiệu

