

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /SGDDĐT-KTKĐ  
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi  
tuyển sinh vào lớp 10 năm học  
2024-2025

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng trường có phân hiệu Bồ tát văn hóa.

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 04 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn công tác thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024 - 2025 như sau:

**Phần I.**

**TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI**

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

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi phải đảm bảo:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, 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 về Quy chế thi.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không

được tham gia công tác soạn thảo đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định trên, những người tham gia soạn thảo đề thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

## **II. Ban Chỉ đạo thi**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (UBND TP) thành lập Ban Chỉ đạo cấp Thành phố, gồm:

- a) Trưởng ban là Lãnh đạo UBND TP;
- b) Các phó trưởng ban là lãnh đạo một số sở, ban, ngành liên quan của Thành phố; trong đó, phó trưởng ban thường trực là Giám đốc Sở GDĐT hoặc phó giám đốc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt;
- c) Các ủy viên là lãnh đạo các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo các sở, ban, ngành, trường THPT và lãnh đạo UBND cấp quận/huyện/thành phố Thủ Đức (gọi chung là cấp huyện);
- d) Thư ký là công chức, viên chức của Sở GDĐT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo:

- a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện tất cả các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ thi theo đúng quy định;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng thi trong tổ chức kỳ thi; xem xét, giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng thi;
- c) Báo cáo Chủ tịch UBND TP về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện hướng dẫn thi và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ thi;
- d) Đề nghị Chủ tịch UBND TP khen thưởng hoặc trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng công chức, viên chức và người lao động có thành tích trong công tác tổ chức thi hoặc kỷ luật các đối tượng đã nêu nếu vi phạm quy định;

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo:

- a) Trưởng ban quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo quy định;
- b) Các phó trưởng ban, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

## **III. Hội đồng thi**

1. Sở GDĐT tổ chức Hội đồng thi, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024 tại Thành phố Hồ Chí Minh (và học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024 tại các tỉnh/thành khác đối với trường THPT Chuyên Lê Hồng Phong). Hội đồng thi có các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong kỳ thi.

2. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban

của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban Soạn thảo đề thi; Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng thi: chủ tịch là giám đốc Sở GDĐT (hoặc là phó giám đốc Sở GDĐT trong trường hợp đặc biệt); các phó chủ tịch là phó giám đốc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên và Phòng KT&KĐCLGD thuộc Sở GDĐT; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD thuộc Sở GDĐT;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: ra đề thi và tổ chức in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện hướng dẫn thi; coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo; thành lập các ban để thực hiện công việc theo đề nghị của chủ tịch hội đồng thi; công bố kết quả thi theo quy định của hướng dẫn thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi theo quy định tại hướng dẫn này; tổng kết công tác tổ chức thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo hướng dẫn thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của hướng dẫn thi; báo cáo Ban Chỉ đạo để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Sở GDĐT;

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của hướng dẫn này;

d) Các ban, các phó chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

### 3. Ban Thư ký Hội đồng thi:

a) Thành phần: trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng của Sở GDĐT, phòng GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng giáo dục và đào tạo, giáo viên, nhân viên công nghệ thông tin trường phổ thông. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: quản lý dữ liệu ĐKDT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ

Ban Làm phách; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi... Lập biên bản xử lý điểm bài thi; nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban trở lên;

d) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban thư ký Hội đồng thi trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

#### **IV. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi**

##### **1. Lập danh sách thí sinh dự thi:**

a) Ở Hội đồng thi việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi như sau: lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh; lập danh sách thí sinh theo số báo danh của thí sinh để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

##### **2. Xếp phòng thi:**

a) Phòng thi được xếp theo số báo danh, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 m theo hàng ngang;

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và trách nhiệm thí sinh khi tham gia thi.

#### **V. Sử dụng thiết bị, phần mềm quản lý thi**

1. Các Điểm thi sử dụng thống nhất phần mềm báo cáo thi, thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật giữa Điểm thi với Sở GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Các Điểm thi được sử dụng máy tính và phần mềm báo cáo thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức khâu coi thi theo quy định; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT.

3. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức kỳ thi của Hội đồng thi (bao gồm soạn thảo đề thi và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo) phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc chung hoặc phòng được bố

trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn. Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Riêng với Điểm thi, bố trí 01 (một) máy tính tại phòng làm việc chung của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi. Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra tại mỗi khu vực.

4. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được cán bộ công an giám sát.

## **VI. Cung ứng ấn phẩm, ấn chỉ, văn phòng phẩm**

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐ) phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị các biểu mẫu, thùng đựng đề và bài thi, túi bao bì, văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ cho công tác làm đề, in sao đề, coi thi, chấm thi.

## **VII. Đối tượng và điều kiện dự thi**

Những học sinh đã học lớp 9 tại các trường phổ thông có hồ sơ hợp lệ và có đủ các điều kiện sau đây được dự tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông:

1. Tốt nghiệp trung học cơ sở năm học 2023-2024 tại Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 theo điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành.

Sở Giáo dục và Đào tạo ủy nhiệm cho Trường phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt điều kiện dự tuyển sinh vào lớp 10 của học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn quản lý.

## **VIII. Hồ sơ dự tuyển**

a. Học sinh sẽ đăng ký các nguyện vọng trực tuyến trên phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định. Các trường THCS sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn hỗ trợ cũng như cung cấp tài khoản cho cha mẹ học sinh vào đăng ký.

b. Sau khi hoàn thành việc đăng ký các trường THCS sẽ chịu trách in các hồ sơ từ hệ thống phần mềm đăng ký nguyện vọng tuyển sinh 10 như Đơn đăng ký xét tốt nghiệp THCS và đăng ký thi tuyển vào lớp 10, Bảng kiểm dò nguyện vọng, Đơn đăng ký thi chuyên hoặc tích hợp v...v... cho cha mẹ học sinh và học sinh ký xác nhận.

c. Ba ảnh 3 cm x 4 cm (ảnh chụp không quá 6 tháng, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, phía sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh; một ảnh dán vào Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào lớp 10, một ảnh dán vào phiếu báo danh, một ảnh dán vào phiếu dự thi và kiểm tra hồ sơ).

d. Học bạ cấp trung học cơ sở (bản chính).

đ. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp.

e. Bản sao khai sinh hợp lệ.

f. Giấy chứng nhận hợp lệ được hưởng chế độ cộng điểm ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (Nếu có).

g. Đối với các học sinh thuộc diện tuyển thẳng trường THCS có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, đăng ký lên hệ thống trực tuyến. In Đơn đăng ký xét tuyển thẳng và cho học sinh ký xác nhận. Hồ sơ học sinh thuộc diện xét tuyển thẳng sẽ được sao in thành 02 bộ (có chứng thực). Trong đó, 01 lưu trữ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bộ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Phần II.**

### **CÔNG TÁC SOẠN THẢO ĐỀ THI, IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI**

#### **I. Ban soạn thảo đề thi**

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Ban soạn thảo đề thi kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT (gọi tắt là Ban soạn thảo đề thi).

2. Thành phần Ban soạn thảo đề thi:

a) Trưởng ban là lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Sở GDĐT; trong đó, ủy viên thường trực là công chức phòng Giáo dục Trung học;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là những công chức, viên chức, giáo viên đang công tác tại các cơ sở giáo dục; mỗi bài thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

đ) Lực lượng công an do Công an TPHCM điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban soạn thảo đề thi:

a) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban soạn thảo đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban soạn thảo đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban soạn thảo 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.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban soạn thảo đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự phòng;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Ban In sao đề thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

d) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban soạn thảo đề thi.

5. Trưởng Ban soạn thảo đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban soạn thảo đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban soạn thảo đề thi theo quy định.

6. Các thành viên của Ban soạn thảo đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban soạn thảo đề thi.

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án; hướng dẫn chấm thi: tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với bài thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu quy định đối với đề thi chính thức và đề thi dự phòng;

b) Phản biện đề thi: theo phân công của Trưởng ban Ban soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng Ban soạn thảo đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban soạn thảo đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

c) Hoàn thiện đề thi: trên cơ sở ý kiến của các cán bộ phản biện đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Trưởng Ban soạn thảo đề thi phê duyệt; sau đó, Tổ trưởng ra đề thi ký tên và trình Trưởng Ban soạn thảo đề thi duyệt để tổ chức in sao.

## **II. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu:

a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

b) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình Trung học cơ sở; bảo đảm phân loại được thí sinh;

c) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10 (mười);

đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự phòng đáp ứng các yêu cầu quy định; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi.

### **III. Ngân hàng đề**

#### 1. Xây dựng ngân hàng đề

Chủ tịch hội đồng thi chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề thi.

#### 2. Tạo mã đề

Lãnh đạo Phòng thuộc Sở được phân công xây dựng ngân hàng đề thi có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề từng môn thi cho lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tạo mã đề.

Sau khi tạo mã đề, lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD bàn giao đề thi cho Chánh Văn phòng Sở bảo quản có sự giám sát của thanh tra.

#### 3. Chọn đề ngẫu nhiên

Lãnh đạo Hội đồng thi tổ chức bốc thăm ngân hàng đề ngẫu nhiên ít nhất 5 (năm) đề/môn và bàn giao cho Ban soạn thảo đề thi.

### **IV. Khu vực soạn thảo đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Khu vực soạn thảo, in sao đề thi là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 03 (ba) vòng độc lập tại khu vực in sao đề thi. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi. Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này. Công an kiểm tra, xác nhận điều kiện an ninh, an toàn và niêm phong cổng kết nối của các phương tiện, thiết bị cần thiết tại khu vực in sao đề thi trước khi Ban In sao đề thi triển khai công việc.

2. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Đề thi dự phòng chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của kỳ thi. Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian soạn thảo đề thi, in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; hướng dẫn in sao cho Trưởng ban In sao đề thi; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật.

3. Việc soạn thảo đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian soạn thảo 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.



4. Các thành viên tham gia soạn thảo đề thi, in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài theo 03 (ba) vòng độc lập. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng 1 - Vòng soạn thảo đề thi, in sao đề thi: chỉ gồm thành viên làm đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi soạn thảo đề và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được công an niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu không xuyên thấu. Hằng ngày, những người ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Ban soạn thảo đề thi cử 01 thành viên mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp với vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: chỉ gồm có 01 công an và 01 người làm nhiệm vụ giám sát; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp giữa vòng 3 với vòng 1, có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ vòng 3 chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...); mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp giữa vòng 2 với vòng 1, vòng 2 với vòng 3 và quá trình bàn giao đề thi cho Ban vận chuyển và bàn giao đề thi để chuyển cho các Điểm thi.

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 2; gồm công an và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 2 với bên ngoài; bảo đảm tối thiểu 02 người trực và phải trực liên tục 24 giờ/ngày.

5. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực làm đề thi. Trong khu vực làm đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi biên bản có chữ ký của các thành phần liên quan. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo, in sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ giám sát, công an. Danh sách những người tham gia soạn thảo, in sao đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo thẻ nhiệm vụ và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo đề thi hoặc Trưởng ban in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban soạn thảo, in sao đề thi).

6. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi soạn thảo đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Sở GDĐT.

7. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an

giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng carton cứng được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

8. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

## **V. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi**

### **1. In sao đề thi:**

a) Thành phần Ban In sao đề thi gồm: trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT; ủy viên, thư ký là công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở GDĐT và hoặc trưởng phổ thông; nhân viên kỹ thuật phụ trách các vấn đề về máy in và thiết bị trong hội đồng sao in, lực lượng bảo đảm an ninh, an toàn công tác in sao đề thi do Công an TPHCM và Sở GDĐT điều động;

b) Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

c) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Ban soạn thảo đề thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi với sự chứng kiến của ủy viên, thư ký Hội đồng thi và công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi; đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề thi.

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề thi: trưởng ban In sao đề thi phải kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc (khổ giấy in được A3, tốc độ tối thiểu 100 bản một phút; độ phân giải tối thiểu 600 dpi,..), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy móc, thiết bị vi tính cần phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu sử dụng và không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong.

### **2. Quy trình in sao đề thi:**

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Ban soạn thảo đề thi để đề nghị xử lý;

b) In sao đề thi các môn thi theo số lượng được giao, kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng

gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) In đề thi đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của Hội đồng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 02 phòng thi với số lượng tối đa, được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 túi ghi rõ ngoài túi “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi;

e) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề thi của các môn thi khác nhau, ví dụ: túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau. Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

### 3. Vận chuyển, bàn giao đề thi:

a) Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến Ban chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận, huyện;

c) Các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng carton cứng, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ, bàn giao cho Ban chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận, huyện;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Ban chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

## **VI. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi**

1. 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 chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhận niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; phải có lãnh đạo điểm thi trực liên tục trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

3. Việc phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự phòng chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Phần III.**

## **CÔNG TÁC COI THI**

### **I. Ban Coi thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng của Sở GDĐT, các phó trưởng ban khác là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; các ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi cho CBCT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó Trưởng ban Coi thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần: trưởng điểm thi là lãnh đạo trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX; một phó trưởng điểm thi là lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn trường THCS nơi đặt điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; các phó trưởng điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn đến từ trường trung học phổ thông hoặc trường THCS khác; Thư ký Điểm thi là giáo viên trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX hoặc trường THCS; CBCT là giáo viên trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX hoặc trường THCS; cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX hoặc trường THCS; trật tự viên, nhân viên phục vụ; nhân viên y tế, công an do trường nơi đặt Điểm thi đề cử;

b) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường khác nhau và không coi thi chung phòng quá 1 (một) lần; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), CBCT, cán bộ giám sát phòng thi không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi;

c) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

đ) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường nơi đặt Điểm thi.

#### 4. Quy hoạch các Điểm thi, chuẩn bị nhân sự tham gia coi thi:

Phòng KT&KĐCLGD quy hoạch các Điểm thi trên cơ sở số liệu các phòng Giáo dục và Đào tạo cung cấp, lãnh đạo phụ trách Điểm thi và cán bộ coi thi.

## **II. Hướng dẫn kiểm tra hồ sơ và sinh hoạt Quy chế thi cho thí sinh**

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; phiếu báo danh; xác định địa điểm dự thi cho thí sinh.

2. Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi sinh hoạt phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, đối tượng ưu tiên... của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm báo cáo thi.

## **III. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện**

1. Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi (CBGS); bố trí trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên hoặc là người được ký hợp đồng của trường nơi đặt Điểm thi.

2. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được niêm phong; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức quản lý thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định.

3. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực

hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai gọi tên thí sinh vào phòng thi, dùng giấy báo dự thi và Danh sách của thí sinh 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

c) Trong thời gian chờ CBCT thứ nhất nhận đề thi về, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại để không mang vào phòng thi điện thoại di động, tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định; 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 thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất mở bì đựng đề thi, phát đề thi cho từng thí sinh (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Phiếu báo danh và thẻ căn cước công dân hoặc thẻ học sinh của 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 tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp khi phát bổ sung cho thí sinh;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi, đề thi chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với đề thi của các môn thi chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

h) 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; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) 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 Trưởng Điểm thi giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCT thông báo thời gian còn lại

cho thí sinh biết;

1) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay 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 thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi và kiểm tra đầy đủ thì mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của thí sinh từng tập 6 (sáu) bài theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) 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 cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) 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; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; Thư ký Điểm 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.

4. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên khác nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) 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;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) 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;

b) Khi Trưởng Điểm 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm.

#### **IV. Vận chuyển, bàn giao bài thi**

1. Ban Chỉ đạo thi thành phố Thủ Đức, quận huyện và công an vận chuyển, bàn giao bài thi về Điểm chấm thi cho Ban thư ký Hội đồng thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi; phải có công an trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài thi.

### **Phần IV.**

## **CÔNG TÁC CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA**

### **I. Khu vực chấm thi**

1. Việc chấm thi tại Hội đồng thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất. Khu vực chấm thi 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; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi, do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi và Tổ Thư ký Ban Chấm thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi,



phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

3. 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 các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

4. Phòng KT&KĐCLGD tham mưu Điểm chấm thi trên cơ sở khảo sát thực tế các đơn vị có cơ sở vật chất đáp ứng theo yêu cầu, phối hợp với Phòng Giáo dục trung học chọn cử lãnh đạo Ban chấm thi và cán bộ chấm thi.

## II. Làm phách bài thi

### 1. Thành phần Ban làm phách

Trưởng ban do là lãnh đạo phòng của Sở GDĐT hoặc Hiệu trưởng trường phổ thông (Trung học cơ sở, Trung học phổ thông), Phó trưởng Ban thường trực là Hiệu trưởng trường phổ thông, các Phó trưởng ban khác là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phó Hiệu trưởng trường phổ thông; các ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông.

### 2. Quy trình làm phách bài thi

a. Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của các Điểm thi (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

b. Phân nhóm bài thi: từ thùng đựng bài lấy 5 túi bài theo đúng danh sách phân nhóm phòng thi và bó thành một bó (**bó bài**); thực hiện lần lượt việc phân nhóm cho đến hết thùng bài đó.

c. Từ mỗi bó bài, cắt túi bài thi, kiểm số lượng bài thi, số tờ giấy thi và sắp xếp bài thi theo đúng thứ tự của danh sách đăng ký dự thi (nếu vắng thi mà chưa có tờ giấy xanh vắng thi thì điền số báo danh, số thứ tự bài vào tờ giấy xanh vắng thi rồi bỏ thêm vào đúng theo thứ tự của danh sách) ở túi đựng bài thi. Đối chiếu số lượng số bài, số tờ giấy thi có trùng khớp như được ghi trên túi đựng bài thi và bì bọc bài thi.

d. Thực hiện dồn túi: lấy các bài thi trong túi đựng bài thi đã được bó thành 01 bó trước đó và tương ứng với bảng dồn túi được in từ phần mềm gieo phách bài thi; sau đó đưa toàn bộ bài thi vào một **túi mới**.

e. Sắp xếp lại thứ tự bài thi theo đúng biểu đối chiếu phách - số báo danh.

f. Ghi số phách bài thi tại ô Số phách theo từng túi phách, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong Bảng đối chiếu phách - số báo danh; Cán bộ làm phách ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

**g.** Sắp đúng thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) các túi phách này và bó lại.

**h.** Bàn giao cho Tổ trưởng Kiểm dò các túi phách.

**i.** Tổ Kiểm dò lấy toàn bộ bài thi trong túi phách, ghi số túi phách vào ô túi phách của bì bọc bài thi và bài thi (ghi ở 02 ô quy định trên bài làm) theo Bảng hướng dẫn dồn túi.

**j.** Cắt phách, bó đầu phách và niêm phong theo quy định.

**k.** Kiểm tra trước khi bàn giao.

**l.** Bàn giao các túi hoán vị cho Tổ Trưởng tổ quản lý bài thi.

3. Các công đoạn làm phách

3.1. Làm phách

*Tổ phó làm phách có nhiệm vụ phân chia các nhóm phách. Mỗi nhóm phách bao gồm 6 nhân sự làm nhiệm vụ: làm các công việc từ mục a đến mục h của Quy trình làm phách bài thi của môn đó.*

**3.1.1. Nhận, kiểm tra thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách của từng túi của môn làm phách.**

- Tổ phó làm phách đến làm thủ tục nhận thùng đựng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách với bộ phận giữ bài thi của Tổ Làm phách.

- Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của các điểm thi (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

**3.1.2. Công việc của mỗi nhóm (nhóm 6 thành viên)**

**a) Nhận thùng bài, bảng dồn túi và bảng đối chiếu phách – số báo danh**

- Nhóm trưởng, Cán bộ 1 làm phách (CB1), cán bộ 2 làm phách (CB 2): đến Tổ phó làm phách làm thủ tục nhận thùng đựng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách đúng theo thùng bài.

- CB 1: chịu trách nhiệm kiểm tra nhãn niêm phong: Kiểm tra số lượng phòng thi, số bài thi, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài thi của Điểm thi.

- CB 2: kiểm tra tính bảo mật; nếu có dấu hiệu bất thường như: rách, thiếu niêm phong phải báo Tổ phó làm phách xử lý và ghi nhận trong biên bản.

- Nhóm trưởng giao toàn bộ thùng bài, bảng dồn túi, bảng đối chiếu phách – số báo danh cho Cán bộ quản lý phòng làm phách bài thi.

**b) Mở thùng đựng bài thi - Kiểm bài**

Việc mở thùng đựng bài thi, túi đựng bài thi, kiểm bài, ghi số túi phách và đánh phách thực hiện cho từng túi phách và nhóm phòng thi (một nhóm phòng thi có tối đa 5 phòng thi, sau khi ghi số túi phách và ghi số phách bài thi sẽ tạo ra 5 túi phách). Làm hết nhóm túi phách này thì mới tiến hành làm đến nhóm túi phách khác, tuyệt đối không làm cùng một lúc 2 nhóm túi phách.

**\* Mở thùng đựng bài thi**

Cả 6 nhân sự làm phách bài thi thực hiện tuần tự theo các thao tác sau:

- Nhóm trưởng: giám sát, đảm bảo các thành viên thực hiện đúng các công đoạn làm phách bài thi

- CB 1: cắt và giữ nhãn niêm phong thùng đựng bài thi để lưu trữ, đối chiếu lại số liệu thực tế các bài thi khi cần thiết.

- CB 2: kiểm tra các chi tiết trên túi đựng bài thi có được ghi đầy đủ hay không? Kiểm tra có đủ túi đựng bài thi tương ứng số phòng thi của điểm thi đó. Nếu có sự sai lệch báo ngay cho CB quản lý phòng làm phách bài thi (CBQL phòng phách), CBQL phòng phách báo Tổ phó làm phách để xử lý đúng quy định. Tổ phó làm phách kiểm tra cẩn thận số lượng túi đựng bài thi với nhãn niêm và số lượng tờ giao nhận bài thi để tìm nguyên nhân sai sót. Sau đó lập biên bản ghi nhận. Báo cáo cho tổ trưởng vào cuối mỗi buổi để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban chấm thi.

- CB 3: Lấy tất cả các túi đựng bài thi chứa trong thùng đựng bài thi ra và sắp thứ tự theo phòng thi thứ tự nhỏ ở trên và lớn bên dưới. Đặc biệt lưu ý các túi đựng bài thi có ít bài thi (vì rất dễ thất lạc).

- CB 4: quan sát người thứ 3 sắp xếp thứ tự các túi bài thi.

- CB 5: ghi nhóm phòng thi theo bảng danh sách phân nhóm vào túi bài thi.

- CB 1: sắp các túi đựng bài thi đúng theo thứ tự của bảng danh sách phân nhóm.

- CB 2, 3, 4, 5: Bó 5 túi thành một bó theo bảng phân nhóm phòng thi và theo thứ tự tăng dần.

- Nhóm trưởng: giữ tờ giao nhận bài thi và các biên bản khác (nếu có) để bàn giao cho Ban Thư ký sau khi đánh phách xong.

**\* Mở túi bài thi - Kiểm bài**

Nhóm trưởng hướng dẫn thực hiện theo trình tự các chi tiết sau:

- Lấy bó bài đã bó theo danh sách phân nhóm.

- Lần lượt phát túi bài theo thứ tự phòng thi từ nhỏ đến lớn cho các thành viên (theo hướng từ trái qua phải).

- Thành viên nhận tập bài thi này ghi rõ họ tên người kiểm bài, tên đơn vị của mình trên túi đựng bài thi.

- Mỗi thành viên nhận 01 túi bài thi và thực hiện các bước sau:

+ Dùng dao rọc cắt miệng túi đựng bài thi theo đúng hướng dẫn (không rọc rời mép cắt).

+ Lấy tất cả bài thi ở túi đựng bài thi ra (kiểm tra kỹ, không để sót bài). Cần trọng ở các xấp bài có ít bài thi rất dễ thất lạc. Chú ý, có những túi đựng bài thi có ít bài thi các điểm thi có thể bỏ bài thi vào túi đựng bài thi phòng cuối (bài thi của nhiều phòng thi có ít thí sinh được gom lại và cho vào 1 túi đựng bài thi). Khi phát hiện trường hợp này, báo Nhóm trưởng lập biên bản bắt thường. Sau khi lập biên bản, nhóm trưởng kết hợp với Cán bộ làm phách lấy túi đựng bài thi mới; ghi lại số phòng thi, Điểm thi và tiến hành **đưa toàn bộ số bài thi này về đúng túi đựng bài theo đúng danh sách** trên tờ giao nhận bài thi.

+ Kiểm bài.

+ Sắp thứ tự bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới).

+ Nếu có số báo danh vắng mà Điểm thi chưa thay thế bằng tờ giấy màu xanh theo quy định thì chèn vào xấp bài thi đó 1 tờ giấy màu xanh (theo mẫu quy định) đúng vị trí số báo danh vắng và ghi số báo danh, số thứ tự bài thi theo quy định. Kiểm tra lại số thứ tự bài thi sau khi thêm tờ giấy màu xanh (nếu có sai sót thì không đánh lại số thứ tự bài thi, lập biên bản bắt thường). Số lượng tờ giấy vắng thi màu xanh không tính thêm vào số liệu ghi trên túi đựng bài thi.

+ Đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số liệu ghi trên túi đựng bài thi xem có trùng khớp không? Ghi vào biên bản kiểm bài các thông tin theo yêu cầu. Nếu có sự sai lệch cần kiểm tra lại trước khi báo cáo nhóm trưởng xử lý.

+ Ghi rõ họ tên, tên đơn vị người kiểm bài vào bì bọc bài thi ở **vị trí thứ 1** của phần **Người kiểm bài của Ban Làm phách**.

### c) Ghi số túi phách

- Nhóm trưởng: kiểm tra dữ liệu ghi trong bảng dồn túi và túi đựng bài thi (kiểm tra số phòng thi, số thí sinh, số báo danh trong phòng thi) có khớp nhau không? Nếu sai lệch Nhóm trưởng báo cáo CB quản lý phòng làm phách bài thi (CBQL phòng phách) xử lý. Việc kiểm tra dữ liệu đã khớp nhau thì nhóm trưởng giao bảng dồn túi và bì bọc bài thi mới cho các thành viên để tiến hành ghi số túi phách vào 02 ô quy định **gọi là ô Túi phách** trên Bìa bọc bài thi, túi phách.

- Sau khi các thành viên ghi số túi phách vào túi phách thì CB 5 chịu trách nhiệm thu lại các túi phách đã đánh số túi phách và sắp xếp theo thứ tự nhỏ trên lớn dưới rồi chuyển lại cho nhóm trưởng.

***Lưu ý khi ghi số túi phách:***

+ Việc thực hiện lên điểm theo số phách đòi hỏi khâu đánh phách phải thực sự chính xác. Vì vậy người thực hiện nhiệm vụ phải làm việc hết sức cẩn thận, có trách nhiệm và đúng quy trình.

+ Ghi chính xác, rõ ràng và đủ các chữ số.

+ Cẩn trọng ở các xấp bài có ít bài thi rất dễ thất lạc và bó nhầm.

**d) Thực hiện dồn bài thi theo túi phách**

Tất cả thành viên nhóm làm phách thực hiện quá trình dồn bài thi vào túi phách bằng cách rút bài thi trong túi đựng bài thi và đưa bài thi cho nhóm trưởng để đưa vào túi phách, chú ý; dựa vào bảng dồn túi, CB làm phách rút đúng và đủ số bài thi, tờ giấy thi để đưa cho nhóm trưởng. Cụ thể:

- Nhóm trưởng nhận bó bài thi từ CBQL phòng phách và phát cho các thành viên theo thứ tự CB 1 giữ túi bài thi nhỏ nhất, CB 5 giữ túi bài thi lớn nhất.

- Nhóm trưởng cầm bảng dồn túi đọc số phòng thi, số báo danh của thí sinh theo từng phòng thi; năm thành viên còn lại lắng nghe và rút đúng, đủ số bài thi, số tờ giấy thi giao cho Nhóm trưởng để đưa vào túi phách (đưa vào đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi) theo đúng bảng dồn túi.

- Sau khi dồn túi, Nhóm trưởng giao túi phách cho thành viên của nhóm theo thứ tự **túi phách** từ nhỏ đến lớn cho các thành viên (CB 1 giữ túi phách có số túi phách nhỏ nhất và tăng dần cho người số 2, 3, 4, 5). Đồng thời, Nhóm trưởng nhận **túi đựng bài thi** để bó theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và gửi về Tổ phó phụ trách niêm phong. Nhóm trưởng phát bảng dồn túi cho các thành viên tương ứng với số túi phách đã phát cho các thành viên.

- Dựa vào bảng dồn túi, các thành viên kiểm tra và sắp xếp thứ tự bài thi đã đúng theo bảng dồn túi.

- Xếp các bài thi lồng vào nhau theo từng tập, mỗi tập 6 bài thi.

- Ghi số **túi phách** vào tất cả các tờ giấy thi của túi phách.

Lưu ý: sau khi dồn túi, túi đựng bài thi trong quá trình coi thi được lưu lại và niêm phong.

**e) Thực hiện ghi phách trên bài thi**

- Các thành viên tiến hành ghi số phách bài thi (02 ô Số phách) theo từng túi phách, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh; ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

- Ghi phách từ số phách đầu cho đến số phách cuối cùng cho tất cả các tờ giấy thi, phách số 1 ghi là 01. Ghi tương tự cho các số phách từ 02 đến 09.

- Đếm số bài, số tờ giấy thi và ghi vào ô **Tổng số bài / Số tờ** ở “Phần ghi của Ban Làm phách” của túi phách (bìa bọc bài thi).

- Ghi rõ họ tên, tên đơn vị của người ghi phách vào bìa bọc bài thi ở **vị trí thứ 2** của phần **Người kiểm bài của Ban Làm phách**.

Lưu ý: trước khi chuyển giao cho Bộ phận Kiểm dò, CB làm phách bó các túi bài thi theo bảng hướng dẫn bó bài thành từng bó. Mỗi bó gồm: các túi phách theo hướng dẫn, bảng hướng dẫn bó bài, bảng hướng dẫn dồn túi, bảng đối chiếu số báo danh – số phách.

### **g) Kiểm dò, Bó bài và giao bài**

#### **\* Kiểm dò**

- Một nhóm Kiểm dò gồm ít nhất 2 thành viên, Nhóm trưởng nhận túi phách (đã đánh phách) và các hồ sơ liên quan trong quá trình đánh phách bài thi để tiến hành kiểm dò.

- Nội dung kiểm dò: Kiểm tra lại việc bó bài có đúng theo bảng hướng dẫn, việc ghi số túi phách, việc ghi số phách vào bài thi. Tuyệt đối không để các bài thi thiếu số phách, thiếu số túi, thiếu số bó bài thi hoặc ghi sai trước khi chuyển qua bộ phận cắt.

- Cán bộ kiểm dò (CB kiểm dò) 1 đọc bảng hướng dẫn đối chiếu số báo danh – số phách; CB kiểm dò 2 lắng nghe, xem trên bài thi có ghi đầy đủ và đúng số phách, số túi phách không (trên 1 bài thi gồm có 2 ô số túi phách và 2 ô số phách, số phách và số túi phách phải được đúng và đủ trên tất cả các tờ giấy thi). Trường hợp chưa đúng; CB kiểm dò chuyển về cho Trưởng nhóm quản lý phòng làm phách để kiểm tra, điều chỉnh cho đúng với bảng hướng dẫn.

- Thực hiện kiểm dò theo từng bó bài, tuyệt đối không kiểm dò cùng lúc 2 bó bài để tránh sai sót trong quá trình kiểm dò.

#### **\* Bó bài**

- Sắp xếp từng tập bài cho ngay ngắn.

- Sắp thứ tự túi phách theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới).

- Bó bài thành từng bó sau khi đánh phách hoàn tất (Theo Bảng hướng dẫn)
- Túi phách đã bó thành từng bó được bàn giao cho Tổ phó làm phách.

#### \* **Giao bài**

- Giao hồ sơ gồm: các bảng dồn túi, bảng số phách, các biên bản kiểm bài, Phiếu giao nhận bài thi của điểm thi, tất cả biên bản phát sinh trong quá trình làm phách cho Tổ phó làm phách.

- Kiểm tra kỹ lại từng bó túi phách, kiểm tra xem có sót bài thi trước khi bó lại để vào nơi Tổ phó làm phách quy định.

- Tổ phó làm phách bàn giao túi phách (chứa bài thi đã làm phách) cho Tổ trưởng tổ cắt phách.

### **3.2. Thực hiện cắt phách bài thi**

#### **3.2.1. Bộ phận Cắt phách**

- Tổ phó cắt phách nhận túi phách đã hoàn thành việc làm phách bài thi.

- Cán bộ kiểm bài (của tổ cắt phách) phải đảm bảo bài thi trong túi phách phải được kiểm đếm đúng, đủ và đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi phách (đúng số túi phách, đủ số lượng bài thi, đủ số lượng tờ giấy thi).

**Chú ý:** nhắc nhở CB làm phách bảo mật số phách, không làm việc riêng trong giờ làm việc tại bộ phận.

- Thu các biểu hướng dẫn đối chiếu số phách, số báo danh sau khi đã kiểm đếm xong.

- Các biểu hướng dẫn sau khi hoàn thành nhiệm vụ được lưu giữ cẩn thận, cho vào thùng sắt khóa và niêm phong, sau đó bàn giao cho Lãnh đạo Tổ Làm phách.

- Chuyển giao các túi phách đã hoàn tất kiểm đếm đến nhóm cắt phách.

- Cắt phách và tạm bó đầu phách lại thành từng bó đúng theo số thứ tự bó (trước khi bó, kiểm tra tất cả túi phách đã được ghi đầy đủ số bó trên ô số thứ tự bó chưa; trường hợp chưa có, cán bộ bó bài ghi số bó vào đúng ô số thứ tự bó theo bảng hướng dẫn; kiểm tra tương tự với túi phách). Bó các túi phách đúng theo số thứ tự bó bài.

- Nhóm cắt phách bàn giao các túi phách đã cắt phách cho bộ phận Kiểm tra.

#### **3.2.2. Bộ phận Kiểm dò phách**

- Tổ phó (kiểm dò phách) tổ chức kiểm dò tất cả các tờ giấy thi của túi phách.

- Giao ngẫu nhiên túi phách cho cán bộ kiểm dò (CB Kiểm dò). CB kiểm dò dựa trên bảng đối chiếu số báo danh – số phách để kiểm tra lại việc ghi số phách, số túi phách; mỗi nhóm thực hiện kiểm dò ít nhất phải có 3 thành viên (1 thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra trên thân bài thi, 1 thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra số phách, số túi phách trên đầu bài thi, 1 thành viên tổ chức việc giao nhận thân bài thi, đầu bài thi, bảng hướng dẫn)

- CB kiểm dò phải hoàn thành các công việc sau: kiểm tra việc trùng khớp của số phách, số túi phách, màu mực trên đầu bài thi, thân bài thi và bảng hướng dẫn. Việc kiểm dò phải chính xác, cẩn thận, bảo mật số phách, không làm việc riêng trong giờ làm việc tại bộ phận. Trường hợp có sai sót, căn cứ vào bảng hướng dẫn làm chuẩn để điều chỉnh lại cho đúng. Tổ phó kiểm dò phách chịu trách nhiệm thực hiện việc điều số phách, số túi phách trong trường hợp phát hiện sai sót.

- Bàn giao các túi phách đã kiểm dò cho Tổ Thư ký quản lý bài thi.

- Các bảng hướng dẫn được niêm phong, đầu phách được niêm phong; tất cả cho vào thùng sắt; niêm phong thùng, niêm phong chìa khóa, sau đó bàn giao cho Tổ phó làm phách.

### **III. Ban Chấm thi**

#### 1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT và các trường phổ thông; trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học/giáo dục thường xuyên của Sở GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban có chuyên môn đúng với môn thi được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm thi;

c) Ban Chấm thi có các Tổ Chấm thi dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi; mỗi Tổ Chấm thi có tổ trưởng và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm; thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không tham gia chấm thi;

d) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm hướng dẫn thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Phó Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Chấm thi.



4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi của Hội đồng thi đúng hướng dẫn thi; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm hướng dẫn thi;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi.

5. Tổ trưởng Tổ Chấm thi giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

6. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của hướng dẫn thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

#### **IV. Chấm bài thi**

1. Quy định chung về chấm bài thi:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ Chấm thi khác nhau;

b) Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

c) Trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt hướng dẫn thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi, và tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài thi; Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài thi theo từng Tổ chấm thi; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt.

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức ngẫu nhiên.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

c) 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 hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của túi bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

### 3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký tổ chấm thi (do tổ trưởng chọn trong số CBChT của tổ chấm) rút toàn bộ các Phiếu chấm lần thứ nhất ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để tổ chức cho lần chấm thứ hai.

b) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh, ghi điểm từng ý tương ứng và tổng từng câu bên lề của tờ giấy thi (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm); đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu chấm dành cho CBChT lần thứ hai;

c) Thư ký tổ chấm thi (do tổ trưởng chọn trong số CBChT của tổ chấm) sẽ ghi điểm của CBChT lần thứ nhất vào Phiếu chấm dành cho CBChT lần thứ hai trước khi thống nhất. Trường hợp bất thường phải báo ngay cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi.

d) Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi thứ nhất của bài thi sau khi bài thi đã được thống nhất điểm theo quy định;

e) Chấm xong túi nào, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Bài thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi;

f) Vào cuối mỗi buổi chấm thi: trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi, khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng thi và Trưởng môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

### 4. Thống nhất điểm bài thi:

Trưởng môn chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội

đồng thi và chỉ đạo các Tổ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.  Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thi Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn

nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

### 5. Nhập điểm bài thi:

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký Hội đồng thi, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm các nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất bốn người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi trên phần mềm của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định;

c) Quy trình nhập điểm:

- Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký (sau đây gọi là Quản trị nhập điểm) sẽ cung cấp phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào máy tính qua Phần mềm của Sở GDĐT.

- Căn cứ vào số lượng bài thi, người Quản trị nhập điểm sẽ tổ chức các nhóm nhập điểm với số lượng và thành phần như sau:

Số lượng nhân sự: 04 người, trong đó:

+ Nhóm trưởng: chịu trách nhiệm chung, nhận và giao phiếu chấm...

Trong quá trình nhập điểm thì phải nghe và kiểm tra xem người đọc điểm đọc đúng hay không.

+ Người đọc điểm: nhận phiếu chấm và kiểm tra các thông tin trên phiếu.

+ Người nhập điểm: nghe và nhập điểm vào máy tính.

+ Người kiểm tra: nghe và kiểm tra xem người nhập điểm nhập có đúng hay không.

- Sau khi nhập xong 1 phiếu chấm, người nhập điểm in phiếu điểm ra rồi cùng nhau kiểm tra lại: 1 người cầm phiếu điểm vi tính, 1 người cầm phiếu điểm thống nhất. Sau đó người cầm phiếu điểm vi tính đọc cho 2 người cầm phiếu điểm (phiếu điểm vi tính, phiếu thống nhất điểm) cùng với người giám sát màn hình vi tính kiểm tra điểm. Cuối cùng cả nhóm cùng ký tên xác nhận vào phiếu điểm và gửi trả lại, phiếu chấm kèm phiếu điểm vi tính cho thư ký tổ chấm. Thư ký tổ chấm chịu trách nhiệm kiểm tra xác suất ít nhất điểm của 3 bài thi được nhập vào máy vi tính. Trường hợp đúng thì chuyển cho Trưởng môn chấm ký xác nhận, trường hợp chưa đúng chuyển lại cho Tổ nhập điểm.

- Mỗi nhóm nhập điểm sẽ được cấp thiết bị bao gồm: 01 bộ máy tính, 01 máy in và văn phòng phẩm phục vụ công tác nhập điểm. Nhóm trưởng mỗi

nhóm nhập điểm có trách nhiệm liên hệ quản trị nhập điểm để nhận đầy đủ các thiết bị nêu trên và phải bàn giao đầy đủ cho quản trị nhập điểm sau khi hoàn thành công tác nhập điểm bài thi.

d) Khớp phách:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm.

- Khớp phách trên phần mềm: ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

- Khớp phách bằng tay: sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký Hội đồng thi khớp phách bằng tay 100% bài thi, lấy phần đầu phách đã cắt và thân bài thi ghép lại với nhau theo đúng số túi phách và số phách;

- Mỗi tổ kiểm tra ít nhất có 2 người: một người đọc điểm số trên bài thi, một người dò điểm đã ghi trên bảng ghi điểm bài thi đã nhập trên máy tính;

- Phát hiện sai sót:

+ Trên phiếu chấm: ví dụ: cộng sai điểm toàn bài, điểm ghi bằng số và bằng chữ chưa khớp nhau,... báo cho Tổ trưởng so dò để xác minh điểm giữa phiếu điểm vi tính và bài thi hoặc nếu cộng sai điểm toàn bài thì báo cho tổ trưởng so dò để xử lý;

+ Trên phiếu điểm vi tính: báo cho Tổ trưởng nhập điểm thi kiểm tra lại điểm đã nhập bằng cách kiểm tra lại điểm trên phiếu chấm và trên bài thi. Nếu có sai sót thì ghi lại điểm đúng của bài thi vào phiếu xác nhận điểm thi. Sau đó ký tên và giao cho Phó trưởng ban bộ môn;

+ Sau khi điều chỉnh xong chép toàn bộ dữ liệu và bàn giao cho Ban Chấm thi.

## **V. Chấm kiểm tra bài thi**

1. Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng ban Chấm thi phát hiện, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi. Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra xây dựng phương án Chấm kiểm tra bảo đảm các yêu cầu của hướng dẫn thi (ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được chấm lần thứ hai, lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài có nghi vấn (được 02 CBChT cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi và báo cáo Trưởng ban Chấm thi.

2. Trưởng ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến

độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất hướng dẫn này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi.

4. Trưởng ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

## **VI. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả thi về Sở GDĐT để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Sở GDĐT.

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả thi, Sở GDĐT sử dụng đĩa CD chứa kết quả thi do Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào hệ thống; sau khi Hội đồng thi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả thi theo quy định.

3. Sau khi duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu thi về Sở GDĐT, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban chỉ đạo thành phố Thủ Đức, quận huyện giao các cơ sở giao dực in Giấy chứng nhận kết quả thi ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh (theo mẫu thống nhất do Sở GDĐT quy định) nơi thí sinh ĐKDT. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với số báo danh xác định duy nhất.

4. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

## **Phần V**

### **PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH**

#### **I. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tương tự như thành phần Ban Chấm thi. Người đã tham gia Ban Làm phách không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo bài thi: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

b) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

## II. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn do Sở GDĐT quy định và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn quy định kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài thi để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo bài thi thực hiện theo quy định tại hướng dẫn này.

4. Chấm phúc khảo bài thi: mỗi bài thi do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo bài thi tổ chức cho CBChT chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm chính thức từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên đối với môn Ngữ Văn, 0,5 điểm trở lên đối với các môn thi còn lại thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các

CBChT chính thức và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo bài thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Sở GDĐT.

6. Ban chỉ đạo quận huyện giao cơ sở giáo dục in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

### **III. Chấm thẩm định**

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của Hội đồng thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT: Chủ tịch là lãnh đạo Sở GDĐT; Phó Chủ tịch là lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học hoặc một số phòng thuộc Sở GDĐT; ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị thuộc Sở GDĐT và một số thành viên là những công chức, viên chức, giáo viên, có trình độ chuyên môn tốt.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo bài thi.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm chính thức, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Hội đồng chấm thẩm định của Sở GDĐT sử dụng con dấu của trường nơi đặt Hội đồng chấm thẩm định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTKĐ (HVD).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Hoài Nam**