| | |
|---|---|
| UBND TỈNH TÂY NINH<br>**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1875 /QĐ-SGDĐT | *Tây Ninh, ngày 29 tháng 5 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy định ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

## GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;*

*Căn cứ Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 11970/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh điều chỉnh Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng thuộc Sở: Tổ chức cán bộ; Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông; Quản lý chất lượng - Chuyển đổi số, Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Các P.GĐ Sở;
- UBND xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCL-CĐS.

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH TÂY NINH

**Nguyễn Quang Thái**

UBND TỈNH TÂY NINH
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

# QUY ĐỊNH
## Ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo
## Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1875/QĐ-SGDĐT ngày 29 /5/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (sau đây gọi là Kỳ thi) do Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh tổ chức.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục phổ thông tham gia Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính thống nhất trên toàn tỉnh khi tổ chức các khâu của Kỳ thi. Quy định cụ thể việc ra đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo.

2. Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

### Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo là những người tham gia tổ chức Kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức Kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

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

3. Những người có vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham dự Kỳ thi không được tham gia Hội đồng ra đề thi và không được tham gia tổ chức Kỳ thi tại Hội đồng coi thi nơi có người thân dự thi.

4. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 và khoản 3 Điều này, thành viên Hội đồng ra đề thi, chấm thi, phúc khảo phải có năng lực chuyên môn vững vàng.

## Chương II
## CÔNG TÁC RA ĐỀ THI

### Điều 4. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề thi: Thực hiện theo điểm b, khoản 2, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi:

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi tập trung sinh hoạt quy chế soạn thảo đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi (trừ Chủ tịch, Phó chủ tịch cơ sở vật chất, Thư ký và ủy viên phản biện được cách ly theo Quyết định); danh sách Hội đồng ra đề thi phải được giữ bí mật;

b) Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, các ủy viên soạn thảo đề thi và ủy viên phản biện đề thi;

c) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình;

d) Các thành viên trong Hội đồng ra đề thi tham gia việc in, sao đề thi đóng gói, niêm phong túi đề thi từng môn thi theo phòng thi cho các Hội đồng coi thi; mỗi Hội đồng coi thi có ít nhất 01 túi đề dự phòng 24 đề thi theo từng môn thi (đối với Hội đồng coi thi có nhiều Điểm thi thì mỗi Điểm thi có ít nhất 01 túi đề dự phòng theo từng môn thi);

đ) Trang thiết bị máy móc bị hỏng trong quá trình in sao đề thi chỉ được chuyển ra khỏi khu vực ra đề thi khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

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

a) Thực hiện theo điểm c, khoản 2, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT. Tổ chức in, sao đề thi đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho Tổ vận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi;

b) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi (đáp án), từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi hết giờ làm bài của môn thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc 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, quản lý việc in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi (nếu có);

- 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 trưởng tổ ra đề thi và ủy viên ra đề, phản biện đề thi:

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

- Tổ trưởng tổ ra đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi 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 Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, làm căn cứ để Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

- Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

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

d) 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; sao in, đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi;

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

đ) Lực lượng công an: Chịu trách nhiệm niêm phong, quản lý các vật dụng vào ra Hội đồng, đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật cho Hội đồng.

e) Y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Công việc của nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

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

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

**Điều 5. Khu vực ra đề thi**

1. Đề thi, hướng dẫn chấm thi (đáp án) chưa công khai được xem như tài liệu bí mật nhà nước độ "Tối mật". Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi hết giờ làm bài của bài thi/môn thi cuối cùng của Kỳ thi. Thời hạn bảo vệ bí mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại Khu in sao đề thi của Sở GDĐT, được lực lượng công an giám sát về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của Kỳ thi, có phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Việc cách ly 03 vòng độc lập của Khu vực làm đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện làm đề thi cho đến khi thi xong môn cuối cùng. Trước khi thực hiện làm đề thi, Hội đồng ra đề thi phối hợp với công an để bảo đảm an ninh, an toàn cho công tác làm đề thi. Vòng 1 gồm người tham gia trực tiếp việc ra đề thi;

b) Vòng 2 là khu vực tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng. Người làm nhiệm vụ tại vòng 2 có nhiệm vụ: Giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố 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. Vòng 2 gồm lực lượng công an và bảo vệ vòng trong;

c) Vòng 3 là khu vực tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài. Người làm nhiệm vụ tại vòng 3 có nhiệm vụ: Đảm bảo an ninh trật tự xung quanh khu vực làm đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm đề thi; đảm bảo y tế khi cần. Vòng 3 gồm: Y tế, bảo vệ và nhân viên phục vụ.

**Điều 6. Vận chuyển, bàn giao đề thi**

a) Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng ra đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Hội đồng coi thi/Điểm thi;

b) Tổ vận chuyển đề thi gồm: Công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát; cán bộ làm nhiệm vụ vận chuyển; lái xe (nếu có).

## Chương III
## COI THI

**Điều 7. Hội đồng coi thi**

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

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng coi thi: Thực hiện theo điểm a, điểm b, khoản 3, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT. Số lượng Phó Chủ tịch ít nhất 02 người (01 người phụ trách cơ sở vật chất, 01 người phụ trách chuyên môn); các thành viên còn lại được bố trí căn cứ vào quy mô số phòng thi nhưng đảm bảo nguyên tắc quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng coi thi:

a) Mỗi Hội đồng coi thi có thể có nhiều Điểm thi, số lượng thí sinh trong một phòng thi không quá 24 thí sinh dự thi; xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi theo phần mềm do Sở GDĐT quy định;

b) Mỗi phòng thi bố trí 02 giám thị coi thi;

c) Số lượng giám thị giám sát được bố trí mỗi người giám sát không quá 03 phòng thi;

d) Đảm bảo những người tham gia Hội đồng coi thi và thí sinh học tập nắm vững quy định tổ chức coi thi và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi: Thực hiện theo điểm c, khoản 3, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT.

5. 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 theo quy định;

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng, đồng thời làm Trưởng điểm thi (nếu Hội đồng có nhiều điểm thi).

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi thuộc Hội đồng coi thi; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Hội đồng coi thi, phòng thi;

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

d) Giám thị coi thi: Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 8 của Quy định này; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

đ) Giám thị giám sát:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của giám thị coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát thí sinh được giám thị coi thi cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở giám thị coi thi, công an, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản hoặc kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng coi thi nếu các đối tượng trên vi phạm Quy định thi;

- Yêu cầu giám thị coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định thi (nếu có); phối hợp với các đoàn kiểm tra công tác thi, xử lý vi phạm.

e) Lực lượng công an:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

g) Y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ:

- Công việc của nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp điều hành;

- Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ Kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng coi thi;

- Nhân viên bảo vệ và 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 coi thi cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh. Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng coi thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng coi thi:

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

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

7. 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. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội

đồng coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định có loa ngoài dùng cho Hội đồng coi thi, dưới sự chứng kiến của thư ký, đại diện giám thị và phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ.

**Điều 8. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện**

1. Theo phân công của Giám đốc Sở GDĐT, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm:

a) Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng coi thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại nơi thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi/Điểm thi;

b) Trước mỗi buổi thi: Quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi; tổ chức cho giám thị coi thi và giám thị giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một giám thị coi thi không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi; bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi/Điểm thi;

c) Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi.

2. Giám thị coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng coi thi/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, giám thị coi thi thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, giám thị coi thi thứ hai dùng Thẻ dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 9 Quy định này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị coi thi thứ nhất đi nhận đề thi; giám thị coi thi thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị coi thi thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi/Trưởng điểm thi xử lý *(nếu Hội đồng coi thi có nhiều điểm thi)*; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, giám thị coi thi thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; giám thị coi thi thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một giám thị coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi 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) Hai giám thị coi thi ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp khi phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) Giám thị coi thi phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị coi thi nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi/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 (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị coi thi phải báo cho giám thị giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì giám thị coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi/Trưởng điểm thi giải quyết (thông qua giám thị giám sát);

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút giám thị coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị coi thi 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; giám thị coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; giám thị coi thi 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 mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Giám thị coi thi kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; giám thị coi thi 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 giám thị coi thi thứ hai đến bàn giao cho thư ký Hội đồng coi 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 Hội đồng coi thi/Điểm thi cùng hai giám thị coi thi niêm phong tại chỗ; nhãn niêm

phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi/Trưởng điểm và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai giám thị coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Hội đồng coi thi/Điểm thi và hai giám thị coi thi 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.

3. Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều này, giám thị coi thi thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào Phiếu TLTN;

b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho thí sinh, khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

d) Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

g) Bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng coi thi (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng coi thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; 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.

**Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh**

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

2. Xuất trình Thẻ dự thi.

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng sau đây: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

5. Khi nhận đề thi, trong vòng 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài, thí sinh 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 để có biện pháp xử lý.

6. Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài thi; không được dung túng, tiếp tay cho hành vi 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.

7. 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 xoá).

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

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

**Điều 10. Vận chuyển, bàn giao bài thi**

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Hội đồng coi thi/Điểm thi về Hội đồng chấm thi (theo hướng dẫn của Sở GDĐT ban hành hằng năm): Phải có lãnh đạo Hội đồng coi thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài 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 chấm thi phân công các thành viên Hội đồng chấm thi áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi, phải có công an và thành viên Tổ Thư ký Hội đồng chấm thi trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Tổ Làm phách và Tổ Chấm thi trắc nghiệm (nếu có).

## Chương IV
## CHẤM THI

**Điều 11. Hội đồng chấm thi**

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

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng chấm thi: Thực hiện theo điểm b, khoản 4, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT; mỗi môn thi ở các Điểm chấm thi có 01 tổ trưởng bộ môn (Tổ trưởng tổ chấm) kiêm giám khảo chấm thi; mỗi điểm chấm thi có 01 tổ trưởng tổ thư ký giúp lãnh đạo tổng hợp số liệu của điểm chấm thi đó, báo cáo cho Chủ tịch hội đồng chấm thi. Bố trí 01 thư ký kiêm nhiệm vụ tổ trưởng tổ làm phách bài thi cùng một số thành viên tổ thư ký chỉ làm nhiệm vụ xử lý phách bài thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng chấm thi:

Việc chấm thi phải đảm bảo an toàn, bảo mật ở tất cả các khâu: Nhận bài thi, bảo quản bài thi, làm phách bài thi, chấm thi; mỗi bài thi phải chấm hai vòng độc lập; chấm chung ít nhất 10 (mười) bài. Việc chấm bài trắc nghiệm bằng phần mềm chấm trắc nghiệm (nếu có) phải đảm bảo chính xác, khoa học; giám khảo phải được tập huấn hướng dẫn sử dụng. Người tham gia công tác chấm thi đăng ký mẫu chữ ký theo mẫu của Sở GDĐT. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong; mẫu chữ ký được lưu cùng hồ sơ chấm thi trong thời gian ít nhất 01 năm.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi: Thực hiện theo điểm c, khoản 4, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng 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 chấm thi theo quy định;

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: 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 soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Thực hiện đánh phách, rọc phách bài thi; ghép phách, lên điểm thi;

- Thư ký được phân công làm phách thì không tham gia các khâu khác của Hội đồng chấm thi ngoài làm phách và ghép phách để đảm bảo an toàn bảo mật;

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

d) Giám khảo: Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do Tổ trưởng kiêm giám khảo phụ trách trực tiếp. Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 14 của Quy định này. Tham gia cùng thư ký hồi phách khi hoàn thành việc chấm thi.

đ) Tổ trưởng tổ chấm thi:

- Nghiên cứu trước và tổ chức cho các giám khảo trong tổ nghiên cứu hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;

- Phân công giám khảo trong từng buổi chấm; giữ bí mật Danh sách phân công giám khảo chấm 2 vòng độc lập;

- Nhận bài thi từ Thư ký Hội đồng chấm thi được lãnh đạo Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các giám khảo trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Thư ký Hội đồng chấm thi khi kết thúc mỗi buổi chấm;

- Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các giám khảo trong tổ chấm thi; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng chấm thi;

- Cử giám khảo tham gia lên điểm, hồi phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

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

e) Lực lượng công an:

- Giữ gìn trật tự, an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí;

- Chứng kiến, cùng thư ký và lãnh đạo Hội đồng chấm thi ký niêm phong phòng chứa bài thi.

g) Y tế, bảo vệ, nhân viên phục vụ:

- Công việc của nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch Hội đồng chấm thi trực tiếp điều hành.

- Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ Kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng chấm thi;

- Cán bộ y tế xử lý các sự cố về sức khỏe của các thành viên Hội đồng chấm thi. Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quy định để xử lý các trường hợp đau ốm của thành viên Hội đồng.

**Điều 12. Khu vực chấm thi**

1. Việc chấm thi tại Hội đồng chấm thi được thực hiện tại một số Điểm chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT quy định; 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 và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm (nếu chấm máy) hoặc được lưu trữ tại phòng chứa bài thi cùng với bài thi tự luận (nếu chấm như bài thi tự luận), tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của thư ký, lãnh đạo Hội đồng chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký Hội đồng chấm thi làm nhiệm vụ tại nơi chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm giữ (nếu chấm bằng máy). Phòng có chứa bài 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 Hội đồng 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 Hội đồng chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

**Điều 13. Làm phách bài thi**

1. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày đến khi bàn giao bài thi hết cho Thư ký Hội đồng chấm thi phụ trách quản lý bài thi; 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. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Quy định chung:

a) Trước khi cắt các túi bài thi, các thành viên phải kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, …) phải báo cáo với Tổ trưởng và lập biên bản;

b) Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; việc xuất dữ liệu thư ký nhập điểm và niêm phong các đĩa CD/USB (gọi chung là CD) phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Tổ trưởng Tổ làm phách và phải lập biên bản ghi nhận;

c) Sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm và có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Tổ trưởng Tổ làm phách cùng với Tổ Thư ký xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác hồi phách.

3. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định phương thức làm phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực riêng dưới sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ do Giám đốc Sở GDĐT điều động và được thực hiện trên phần mềm hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT. Tổ trưởng Tổ làm phách thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT.

4. Quy trình làm phách:

a) Bước 1. Dồn túi: Sau khi tiến hành gieo phách Tổ trưởng Tổ làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Tổ làm phách để tiến hành dồn túi theo thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi;

b) Bước 2. Đánh phách: thành viên của Tổ làm phách căn cứ vào biểu đối chiếu phách - số báo danh để thực hiện đánh phách cho từng bài thi. Việc đánh

phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh;

c) Bước 3. Cắt phách và niêm phong túi chấm: Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng;

d) Tổ làm phách tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm ra 02 đĩa CD/USB (gọi chung là đĩa CD) và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD để Hội đồng chấm thi thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Tổ làm phách đĩa CD còn lại. Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Tổ làm phách và phải lập biên bản ghi nhận.

5. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho thư ký Hội đồng chấm thi:

a) Việc bàn giao bài thi theo tiến độ chấm thi. Tổ trưởng Tổ làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Tổ Thư ký theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

b) Đầu phách được Tổ làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Tổ Thư ký quản lý bài thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

**Điều 14. Chấm điểm bài thi tự luận**

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 Giám khảo khác nhau;

b) Tổ Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi;

c) Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức quán triệt Quy chế thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ chấm thi và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài 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 Giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, Giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Tổ trưởng Tổ chấm thi để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng chấm thi xử lý kịp thời;

đ) Khi chấm xong túi bài thi được giao, Giám khảo kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (môn thi, túi số/mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Tổ trưởng Tổ chấm thi.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

b) Trước khi chấm, Giám khảo 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, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Tổ 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, Giám khảo 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 theo quy định của Sở GDĐT; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của Giám khảo; chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho Tổ Thư ký.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) Giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm;

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Tổ Thư ký.

4. Thống nhất điểm bài thi:

Tổ trưởng Tổ Chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Tổ Thư ký 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 và ghi vào phần thống nhất điểm trên phiếu chấm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp | Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm. | |
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm. | Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.<br>Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo 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. | Tổ trưởng Tổ chấm thi 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:

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau. | Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo 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 đến 2,5 điểm. | Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo 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 tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả Giám khảo 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 Tổ Thư ký, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Tổ Thư ký kiêm nhiệm;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai lần độc lập, mỗi lần do một nhóm thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 02 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm sau khi nhập lần 01 hết phiếu nào phải đọc kiểm tra lại phiếu đó ngay. Nhập lần 02 phần mềm sẽ tự kiểm tra từng điểm nhập vào có khớp với vòng 01 hay không, nếu không khớp sẽ báo lỗi và thư ký nhập điểm phải kiểm tra điều chỉnh đúng với phiếu điểm.

6. Hồi phách bài thi:

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm;

b) 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 Tổ trưởng Tổ phách phối hợp với Tổ thư ký thực hiện sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Tổ Thư ký khớp phách bằng tay 100% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục;

d) Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện. Sau đó lưu giữ 02 năm theo quy định tại nơi chấm thi.

**Điều 15. Chấm điểm bài thi trắc nghiệm**

Việc chấm bài thi trắc nghiệm được thực hiện bằng phần mềm chấm trắc nghiệm (nếu có) hoặc chấm như chấm tự luận với Phiếu trả lời trắc nghiệm riêng. Hằng năm, Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể trong Hướng dẫn thi tuyển sinh.

## Chương V
## PHÚC KHẢO

**Điều 16. Phúc khảo bài thi**

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

2. Nơi thí sinh đăng ký dự thi nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn được quy định tại văn bản hướng dẫn thi hằng năm và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng chấm thi. Hội đồng Phúc khảo công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh theo kế hoạch trong văn bản hướng dẫn thi hằng năm.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

4. Quy trình phúc khảo bài thi thực hiện như quy trình chấm thi và theo điểm a, khoản 5, Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT.

**Điều 17. Hội đồng Phúc khảo**

1. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo bài thi thực hiện theo điểm b, khoản 5 Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT: Giám khảo Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi.

2. Giám khảo Tổ phúc khảo có nhiệm vụ 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.

3. Giám khảo trắc nghiệm (nếu chấm bằng phần mềm chấm trắc nghiệm): Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

4. Tổ chấm bài thi tự luận và trắc nghiệm (nếu có) trình Chủ tịch Hội đồng phúc khảo thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

## Chương VI
## TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### Điều 18. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Lập kế hoạch tuyển sinh, trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt, bao gồm các nội dung chính sau:

- Địa bàn, phương thức, đối tượng, chế độ ưu tiên, tổ chức công tác tuyển sinh trung học phổ thông.

- Môn thi, ra đề thi, hình thức thi, thời gian làm bài, hệ số điểm bài thi.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Hội đồng ra đề, in sao và vận chuyển, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

2. Hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các cơ sở giáo dục có cấp trung học phổ thông.

3. Ban hành quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông. Tiếp nhận hồ sơ của các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi.

4. Tổ chức kiểm tra công tác tuyển sinh trung học phổ thông.

5. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hằng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với Uỷ ban nhân dân tỉnh và Bộ GDĐT.

### Điều 19. Phối hợp của Uỷ ban nhân dân xã/phường, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Phối hợp của Uỷ ban nhân dân xã/phường:

Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nội dung hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác tuyển sinh vào lớp 10.

Hướng dẫn, kiểm tra công tác phối hợp của các đơn vị trực thuộc với các Trường trung học phổ thông thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh trên địa bàn.

Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh với Uỷ ban nhân dân xã/phường và Sở GDĐT.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:

a) Thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác tuyển sinh;

b) Tuyển học sinh khuyết tật có nhu cầu vào học;

c) Bảo đảm thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục trên địa bàn được phân công;

d) Tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết;

đ) Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp./.