

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: /SGDĐT-KTKĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Về hướng dẫn tổ chức kỳ thi
tuyển sinh lớp 10 THPT công lập
năm học 2025-2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc các cơ sở giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT;

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

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác thi tuyển sinh vào lớp 10 tại các trường trung học phổ thông năm học 2025-2026 như sau:

1. Quy định chung

1.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này quy định về công tác tổ chức kỳ thi thi tuyển sinh vào lớp 10 các trường công lập, trường chuyên (sau đây gọi là hướng dẫn thi) bao gồm: Quy định chung; tổ chức thi và quản lý kỳ thi; đăng ký dự thi và chuẩn bị tổ chức thi; công tác ra đề thi, in sao đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; xét tuyển vào lớp 10 các trường công lập; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

- Hướng dẫn thi áp dụng đối với các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

1.2. Môn thi, bài thi, hình thức thi, thời gian làm bài

Được quy định trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh đầu cấp hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

1.3. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi

- Ngày thi, lịch thi: quy định trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh đầu cấp hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nội dung thi: trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở, chủ yếu là lớp 9.

1.4. Đề thi và yêu cầu bảo mật, giải mật của đề thi

- Trong kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

- + Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- + Bảo đảm phân loại được thí sinh;
- + Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;
- + Mỗi đề thi phải có đáp án và hướng dẫn chấm thi;
- + 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.

- Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” của đề thi:

+ Đối với đề thi tự luận chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của môn thi đó; đối với đề thi trắc nghiệm chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của buổi thi;

+ Đề thi dự bị chưa sử dụng tự động giải mật ngay khi hết thời gian làm bài của môn thi cuối cùng của Kỳ thi.

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

1.5.1. Những người tham gia các công tác trong kỳ thi phải do Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐ) điều động và đáp ứng các điều kiện gồm:

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

b) Nắm vững quy chế và nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

1.5.2. Những người có người thân (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) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi tại Thành phố Hồ Chí Minh, không được tham gia tổ chức thi.

1.5.3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm 1.5.1 và 1.5.2 mục 1.5 hướng dẫn này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi tự luận phải có năng lực chuyên môn tốt.

2. Tổ chức và quản lý kỳ thi

2.1. Ban Chỉ đạo Tuyển sinh trung học phổ thông

2.1.1. Thành phần

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (UBND) thành lập Ban Chỉ đạo gồm:

a) Trưởng ban: là Lãnh đạo UBND;

b) Các Phó trưởng ban: là lãnh đạo một số sở, ngành của Thành phố; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

c) Các ủy viên: là lãnh đạo các phòng của Sở GDĐT, lãnh đạo các sở, ngành, cơ quan liên quan;

d) Các thư ký: là công chức, viên chức của Sở GDĐT và một số sở, ngành liên quan của Thành phố.

2.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ thi theo đúng hướng dẫn của văn bản này;

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; xem xét, giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND Thành phố về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện các quy định trong các văn bản hướng dẫn thi và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ thi;

d) Thực hiện những quyết định, chỉ đạo có liên quan của Ban Chỉ đạo.

2.2. Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Hội đồng thi tuyển sinh vào lớp 10 công lập, trường chuyên do Sở GDĐT chủ trì, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) tại Thành phố Hồ Chí Minh. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng thi Kỳ thi tuyển sinh (gọi tắt là Hội đồng thi).

b) Thành phần:

- Chủ tịch: là Phó trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo Tuyển sinh trung học phổ thông;

- Phó chủ tịch: là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Ủy viên, Thư ký: là lãnh đạo một số phòng thuộc sở GDĐT, công chức, viên chức của Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên (trường phổ thông); trong đó, có 01 ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi; trong quá trình thực hiện phải bảo đảm tổ chức thi theo đúng hướng dẫn của văn bản này; tổ chức ra đề, in sao đề thi; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, 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; 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 theo công việc đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm theo quy định tại hướng dẫn này; 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 thi của Thành phố về công tác tổ chức thi;

- Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng thi.

d) Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm:

- Thành lập các Ban của Hội đồng thi;

- Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo đúng hướng dẫn của văn bản này;

đ) Lãnh đạo các Ban trong Hội đồng chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi;

e) Hội đồng coi thi/chấm thi phải in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Sở GDĐT (hoặc của Hội đồng coi thi/chấm thi đối với những người làm nhiệm vụ trong khu vực); trên thẻ đeo cần ghi rõ thông tin nhiệm vụ, họ tên người làm nhiệm vụ, nơi thực hiện nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

2.3. Hội đồng ra đề thi

2.3.1. Thành phần của Hội đồng ra đề thi

- Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thư ký, ủy viên do Sở Giáo dục và Đào tạo phân công.

- Lực lượng công an do Công an Thành phố điều động;

- Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động;

2.3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi

- Xây dựng kế hoạch tổng thể về công tác soạn thảo và phản biện đề thi (gọi chung là ra đề thi) và in sao đề thi;

- Chỉ đạo, điều phối hoạt động của ra đề thi và in sao đề thi;

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình ra đề thi và in sao đề thi;

- Bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định;
- Duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Bàn giao đề thi gốc cho in sao đề thi theo đúng quy định;
- Bàn giao các túi đề thi cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở GDĐT.

2.3.3 Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng ra đề xây dựng 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;
- Thành viên đã vào vòng 1 của khu vực in sao đề thi phải được cách ly triệt để cho đến hết giờ thi của buổi thi cuối cùng;
- Trang thiết bị máy móc bị hỏng trong quá trình in sao chỉ được chuyển ra khỏi khu vực in sao khi hết giờ thi của buổi thi cuối cùng;
- Việc giao nhận đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao phải được thực hiện theo đúng quy định, có biên bản giao nhận, đủ chữ ký của các bên liên quan và đảm bảo bảo mật, an toàn.

2.3.4. Ra đề thi

- Thư ký, ủy viên ra đề thi phải là chuyên viên, cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp và am hiểu chương trình môn học cấp trung học cơ sở;
- Mỗi môn thi cần có ít nhất một giáo viên cấp trung học cơ sở tham gia ra đề thi.
- Tổ chức ra đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức; đảm bảo tính khoa học, chính xác và phù hợp với chương trình.

2.3.5. In sao đề thi

- Thư ký và ủy viên (trong đó có 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát) là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông hoặc nhân viên kỹ thuật;
- Tổ chức in sao đề thi đảm bảo số lượng, chất lượng và bảo mật;
- Đóng gói, niêm phong và bảo quản đề thi theo đúng quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

- Phân công thành viên có chuyên môn đề ra soát hình thức, nội dung của đề thi trước khi in sao.

- Báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng ra đề nếu phát hiện sai sót trong đề thi.

2.4. Hội đồng coi thi

a) 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 hội đồng coi thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Hội đồng coi thi để bảo đảm có đủ giám thị tại các phòng thi và giám sát phòng thi.

b) Thành phần:

- Chủ tịch hội đồng là: lãnh đạo trường trung học phổ thông hoặc trường THCS (gọi chung là trường trung học);

- Phó chủ tịch hội đồng là: lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường trường trung học. Trong đó có 01 Phó chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng coi thi và 01 Phó chủ tịch Hội đồng coi thi đến từ cơ sở giáo dục khác;

- Thư ký hội đồng coi thi là: giáo viên trường trung học;

- Giám thị, giám thị giám sát coi thi là: giáo viên trường trung học;

- Trật tự viên, nhân viên phục vụ, y tế, công an do phó chủ tịch phụ trách cơ sở vật chất đề cử;

- Chủ tịch và Phó chủ tịch hội đồng coi thi phải đến từ các trường khác nhau. Chủ tịch, Phó chủ tịch (trừ người phụ trách cơ sở vật chất) và giám thị không được làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi có học sinh lớp 9 của trường mình tham dự trong kỳ thi năm đó.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định của hướng dẫn thi;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: 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; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

- Để thực hiện các công việc của hội đồng, lãnh đạo hội đồng được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Hội đồng.

d) Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- Điều hành toàn bộ hoạt động tại Hội đồng coi thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi 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;

- Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy định trong kỳ thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký, Giám thị; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Hội đồng coi thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách và Ban Chấm thi khi bàn giao các túi bài thi;

- Trước mỗi buổi 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 phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc mỗi buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Hội đồng coi thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công người làm Giám thị 1, Giám thị 2, giám thị giám sát coi thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi và tổ chức cho các giám thị bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi, giấy nháp và các dụng cụ cần thiết cho các giám thị;

- Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi khoảng 25 m để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng coi thi theo hướng dẫn của văn bản này;

- Kịp thời báo cáo tất cả sự cố bất thường, đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh (nếu có) cho Hội đồng thi (số điện thoại trực thi của Phòng KTKĐ);

- Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Hội đồng coi thi.

đ) Giám thị coi thi:

- Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng hướng dẫn của văn bản này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh;

- Bảo quản đề thi trong phòng thi;

- Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm thi;

- Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua giám thị giám sát coi thi để báo ngay cho Chủ tịch hội đồng coi thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

e) Giám thị giám sát coi thi :

- Giám thị giám sát coi thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng;

- Giám sát thí sinh được giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm;

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

- Yêu cầu Giám thị 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.

g) Trật tự viên, công an:

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

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

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

- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng coi thi còn có nhiệm vụ bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

h) Nhân viên y tế:

- Có mặt đầy đủ tại địa điểm do Chủ tịch Hội đồng coi thi quy định trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi nhận thông báo từ Chủ tịch Hội đồng coi thi về thí sinh đau ốm bất thường, phải kịp thời sơ cứu, điều trị hoặc đưa đến cơ sở y tế nếu cần thiết (có giám thị giám sát coi thi và công an đi cùng); không lợi dụng việc khám chữa bệnh để tiếp tay cho hành vi vi phạm thi.

i) Các Phó chủ tịch hội đồng, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch hội đồng coi thi.

2.5. Ban Vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi

a) Thành phần:

- Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Ủy viên làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Nguyên tắc làm việc:

- Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi khi có đủ thành phần theo quy định;
- Phải kiểm tra các thùng đề thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Hội đồng ra đề thi khi giao/nhận.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi nhận các thùng 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.
- Các thùng đề thi phải được bảo quản trong thùng kín bên ngoài được niêm phong và bảo vệ liên tục từ Hội đồng ra đề thi đến Hội đồng coi thi;
- Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi nhận các thùng bài thi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng coi thi đến Hội đồng chấm thi theo quy định;
- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi, bài thi.

2.6. Hội đồng chấm thi

2.6.1. Hội đồng chấm thi

a) Cơ cấu tổ chức của Hội đồng chấm thi:

- Hội đồng chấm thi gồm có: Ban chấm thi, Ban Thư ký và Ban làm phách;
- Mỗi Ban có nhiệm vụ, quyền hạn riêng và phối hợp chặt chẽ với nhau dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

b) Thành phần của Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi là lãnh đạo ở hoặc các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Ủy viên, thư ký là công chức, viên chức của sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên, nhân viên trường phổ thông.
- Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

- Xây dựng kế hoạch, quy trình chấm thi tổng thể đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan;
- Chỉ đạo, điều phối hoạt động của Ban chấm thi, Ban Thư ký và Ban làm phách;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi;
- Tổng hợp, phê duyệt kết quả chấm thi và báo cáo Hội đồng thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

2.6.2. Ban chấm thi

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT, phòng GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;
- Các Phó Trưởng ban chuyên môn là người có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm Trưởng môn chấm thi.;
- Các Giám khảo là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm;
- Các Tổ chấm thi, mỗi tổ có Tổ trưởng và các giám khảo;
- Tổ Chấm kiểm tra gồm các thành viên là: công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm. Tổ Chấm kiểm tra gồm có tổ trưởng và các giám khảo chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành bởi lãnh đạo Ban Chấm thi;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tiếp nhận bài thi đã làm phách từ Ban Thư ký;
- Tổ chức chấm bài thi theo quy trình hai vòng độc lập;
- Tổ chức chấm kiểm tra theo quy định;
- Tổng hợp, bàn giao kết quả chấm thi cho Ban Thư ký;
- Phối hợp với Ban Thư ký và Ban làm phách trong quá trình tổ chức chấm thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công.

c) Trưởng ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Chủ tịch Hội đồng chấm thi về quản lý và tổ chức chấm bài thi theo quy định;
- Lập kế hoạch, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án;

- Điều phối việc chấm chung, trao đổi kinh nghiệm trong quá trình chấm và tổ chức họp tổng kết sau khi hoàn thành;
- Đề xuất thay đổi hoặc đình chỉ Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm sai sót nhiều hoặc vi phạm quy định;
- Giao Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền, tùy theo tình hình thực tế.

2.6.3. Ban Thư ký

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Sở GDĐT, phòng GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;
- Ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, chuyên viên các phòng GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên, nhân viên trường phổ thông/THCS;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn chung của Ban Thư ký:

- Tiếp nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong thùng còn nguyên niêm phong từ các Hội đồng coi thi;
- Thực hiện quy trình luân chuyển bài thi giữa các Ban theo đúng quy định;
- Quản lý kết quả chấm thi và các tài liệu liên quan;
- Thực hiện khớp phách, tổng hợp điểm thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công.
- Quản lý hồ sơ và xử lý vi phạm (tiếp nhận hồ sơ coi thi, xử lý vi phạm quy chế theo biên bản);
- Quản lý dữ liệu điểm thi (nhập điểm, đối sánh kiểm tra với kết quả chấm, phân tích phổ điểm, khớp phách và lên điểm, chuẩn bị dữ liệu công bố kết quả, tiếp nhận xử lý đơn phúc khảo);
- Lập biên bản xử lý vấn đề về điểm thi (nếu có), quản lý lưu trữ hồ sơ và dữ liệu kỳ thi;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả chấm thi cuối đợt.
- Tiếp nhận, sắp xếp và bảo quản thùng bài thi nguyên niêm phong từ Hội đồng coi thi theo môn thi và Hội đồng coi thi.
- Điều phối việc luân chuyển bài thi giữa các Ban (bàn giao cho Ban Làm phách, nhận bài đã làm phách và chuyển cho Ban Chấm thi, tiếp nhận bài đã chấm xong).

- Quản lý đầu phách (bảo quản trong thùng sắt an toàn, nhận đầu phách sau khi chấm thi hoàn thành).

- Chuẩn bị bài thi phúc khảo (nếu có) để bàn giao cho quy trình làm phách phúc khảo.

- Đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật cho bài thi và đầu phách trong toàn bộ quá trình vận chuyển, giao nhận và lưu trữ.

Lưu ý: tất cả các quá trình bàn giao đều có biên bản giao nhận.

c) Nguyên tắc:

- Bài thi và đầu phách phải được bảo quản trong tủ/kho riêng biệt, có khóa, niêm phong và có người trực bảo vệ 24/24 giờ;

- Thành viên Ban Thư ký không được tham gia Hội đồng ra đề thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

- Tất cả thành viên tham gia Ban Thư ký phải thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin theo quy chế thi.

d) Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký:

- Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên;

- Bảo đảm tính chính xác, an toàn, bảo mật trong quá trình thu phát bài thi, nhập điểm và xử lý kết quả thi;

- Báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng chấm thi về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký.

đ) Các thành viên trong Ban Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban Thư ký.

2.6.4. Ban Làm phách

a) Thành phần:

- Trưởng Ban do lãnh đạo phòng của Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường phổ thông đảm nhiệm;

- Phó Trưởng Ban là lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông;

- Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tiếp nhận bài thi từ Ban Thư ký, thực hiện làm phách, bảo mật số phách cho bài thi tự luận và bài thi phúc khảo.

- Niêm phong, bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt quá trình chấm thi.

- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký và bàn giao đầu phách sau khi hoàn thành việc chấm thi.

c) Nguyên tắc:

- Hoạt động độc lập với các Ban khác, chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

- Chỉ làm việc khi có ít nhất hai thành viên trở lên, đảm bảo tính giám sát.

- Thành viên Ban làm phách không được tham gia tất cả các ban khác.

- Các thành viên của Ban làm phách chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, đảm bảo thực hiện đúng hướng dẫn của văn bản này, và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công.

2.7. Hội đồng Phúc khảo

- Thành phần Hội đồng Phúc khảo tương tự như thành phần Hội đồng Chấm thi quy định tại điểm b Mục 2.6.1 hướng dẫn tại văn bản này. Người đã tham gia Ban Làm phách không được tham gia Hội đồng phúc khảo. Giám khảo của Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi.

- Hội đồng phúc khảo: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi, nhập sai điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

- Hội đồng phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã phúc khảo.

3. Đăng ký dự thi và chuẩn bị tổ chức thi

3.1. Điều kiện dự thi

Thí sinh phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định trong Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp của Thành phố và các văn bản hướng dẫn về tuyển sinh trung học phổ thông và chương trình tiếng Anh tích hợp theo Đề án 5695 được ban hành hằng năm.

3.2. Đăng ký dự thi

Thí sinh thực hiện đăng ký dự thi trực tuyến hoàn toàn theo tài khoản được cấp bởi cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi.

3.3. Trách nhiệm của thí sinh

- a) Có mặt tại Hội đồng coi thi (Nơi dự thi)/phòng thi đúng thời gian quy định;
- b) Xuất trình căn cước công dân và Phiếu báo danh. Trường hợp chưa được cấp căn cước công dân thì xuất trình Thẻ học sinh;
- c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời;
- d) Trường hợp bị mất căn cước công dân hoặc Phiếu báo danh, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xem xét, xử lý;
- đ) Mỗi buổi thi, có mặt tại Hội đồng coi thi (Nơi dự thi)/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi thi và hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.
- e) Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:
 - Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình căn cước công dân, Phiếu báo danh khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;
 - Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: 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; không tích hợp Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học; Tập bản đồ Lịch sử và Địa lí lớp 9 – phần Địa lí (theo Chương trình GDPT 2018 – NXB Giáo dục Việt Nam).
 - 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; Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Bảng tính tan.
 - Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in; nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;
 - Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu

trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

- Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho giám thị giám sát coi thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng giám thị giám sát coi thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào 02 Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

g) Tuân thủ tuyệt đối hướng dẫn của Giám thị và người có trách nhiệm tại Hội đồng coi thi khi có sự việc bất thường xảy ra.

3.4. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

a) Lập danh sách thí sinh dự thi:

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

- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

b) Xếp phòng thi:

- Việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a mục 3.4;

- 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;

- Số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

- Mỗi phòng thi có danh sách của thí sinh trong phòng thi;

- Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, nội quy phòng thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại mục 3.3 của văn bản hướng dẫn này.

3.5. Quy định về thông tin liên lạc và sử dụng thiết bị công nghệ

a) Hội đồng coi thi sử dụng thống nhất phần mềm báo cáo thi và thiết lập hệ thống trao đổi thông tin kỳ thi giữa Hội đồng coi thi với Sở Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo chính xác, cập nhật và tuân thủ đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo.

b) Hội đồng coi thi được sử dụng máy tính và phần mềm báo cáo thi để thực hiện nhiệm vụ tổ chức coi thi theo quy định; phải có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Tại mỗi khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi và phúc khảo phải bố trí ít nhất một điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng làm việc chung hoặc phòng trực. Trường hợp bất khả kháng không bố trí được điện thoại cố định tại Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi có thể quyết định sử dụng điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không kết nối internet và phải niêm phong khi không sử dụng. Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi để liên lạc với Hội đồng thi và Ban Chỉ đạo thi; mọi cuộc gọi phải bật loa ngoài, ghi nhật ký và có sự chứng kiến của cán bộ giám sát hoặc công an theo quy định.

d) Mỗi Hội đồng coi thi bố trí một máy tính tại phòng trực, chỉ được kết nối internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi và phải ghi nhật ký sử dụng.

đ) Nghiêm cấm sử dụng thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi và phúc khảo, trừ các thiết bị quy định tại mục c. Tại mỗi khu vực làm việc phải bố trí nơi lưu giữ thiết bị thu phát thông tin của người đang thực hiện nhiệm vụ; các vật dụng này phải được niêm phong có chứng kiến của công an và bảo quản an toàn trong suốt thời gian làm việc.

4. Công tác ra đề thi, in sao đề thi

4.1. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi

a) Khu vực Ra đề thi, In sao đề thi phải thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập và được công an bảo vệ nghiêm ngặt từ khi bắt đầu công tác ra đề thi và công tác in sao đến hết thời gian thi môn cuối cùng. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi được tổ chức theo 3 vòng độc lập:

+ Vòng 1: cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu ra đề thi, in sao đến khi thi xong. Hội đồng ra đề thi phối hợp với công an xây dựng phương án bảo đảm an ninh, kiểm tra các phòng và niêm phong cửa sổ.

+ Vòng 2: tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly với bên ngoài đến khi thi xong. Người làm nhiệm vụ tại đây giám sát liên lạc bằng điện thoại cố định, làm đầu mối giao tiếp và kiểm soát người, đồ vật ra vào.

+ Vòng 3: tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài. Người làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh 24/24 giờ, kiểm soát người và thiết bị, ghi sổ theo dõi và yêu cầu người thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ Hội đồng thi.

b) Công tác bảo đảm an ninh thực hiện theo hướng dẫn giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và Công an Thành phố.

c) Thành viên tham gia ra đề thi, in sao phải cách ly triệt để. Chỉ được liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát khi được Chủ tịch Hội đồng ra đề thi đồng ý và phải được ghi nhật ký đầy đủ thông tin thời điểm, lý do, v...v.... Người trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu, chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép và chỉ ra khỏi khu vực cách ly sau khi thi xong môn cuối cùng.

d) Túi đựng đề thi phải làm bằng giấy bền, kín, tối màu, dán chặt, có đủ nhãn và dấu niêm phong theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Việc vận chuyển và bàn giao đề thi phải có công an giám sát; túi đề thi phải đựng trong thùng kín, niêm phong và lập biên bản giao nhận.

e) Máy móc, thiết bị trong khu vực ra đề thi, dù hư hỏng hay không sử dụng, chỉ được đưa ra khỏi khu vực cách ly sau khi thi xong môn cuối cùng.

4.2. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi, đáp án: tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với môn thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu quy định tại mục 1.4 hướng dẫn này đối với đề thi chính thức và đề thi dự bị.

b) Phản biện đề thi: theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra 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 tại mục 1.4 hướng dẫn này và đề xuất phương án tinh chỉnh, 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;

c) Hoàn thiện đề thi: trên cơ sở ý kiến của các người 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 Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt. Tổ ra đề thi ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi duyệt để tổ chức in sao.

4.3. Quy trình in sao

a) Quy định chung:

- Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian in sao, số lượng đề thi và phương án vận chuyển, bảo đảm an toàn, bảo mật;

- Chủ tịch Hội đồng thi đảm bảo đủ thiết bị phục vụ (máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu, máy đếm trang). Tất cả máy móc không được gắn bộ phận thu phát, không kết nối internet và phải được công an kiểm tra, niêm phong các cổng kết nối;

- Điện thoại cố định đặt tại vòng 2 do công an kiểm soát 24/24 giờ; mọi cuộc gọi phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi nhật ký và có chứng kiến của công an và người giám sát.

b) Quy trình in sao đề thi:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra bản in thử trước khi in sao; báo cáo ngay sai sót hoặc nội dung nghi vấn cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi;

- In sao từng môn thi; hoàn thành kiểm tra chất lượng bản in; niêm phong 300 đề/túi, thu hồi bản in thử và hỏng; dọn sạch trước khi chuyển sang môn tiếp theo;

- Ghi đầy đủ thông tin (Hội đồng coi thi, phòng thi, môn thi) lên túi đề thi trước khi đóng gói;

- Chuẩn bị ít nhất một túi đề thi dự bị (50 đề/môn) cho mỗi môn thi, ghi rõ "Đề thi dự phòng";

- Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quản lý tất cả túi đề thi đã đóng gói và các bản in thừa, hỏng, bị loại.

4.4. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại các Hội đồng coi thi

- 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 có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi và công an, chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, phòng chống cháy, nổ; Chủ tịch Hội đồng coi thi bố trí một lãnh đạo trực liên tục trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi.

- Việc phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi.

- Đề thi dự bị chỉ được sử dụng khi có chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi và phải được thông báo chính thức từ bộ Phòng KTKĐ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Quy trình coi thi

5.1. Sinh hoạt Nội quy thí sinh và kiểm tra thông tin cá nhân

Trong ngày sinh hoạt Nội quy thí sinh (Trách nhiệm của thí sinh) và kiểm tra thông tin cá nhân, Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các thành viên sinh hoạt phổ biến quy định coi 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 theo hướng dẫn của Phòng KTKĐ.

5.2. Quy trình tổ chức coi thi

a) Quy định chung:

- Giấy thi và giấy nháp phải có đầy đủ chữ ký của Giám thị.
- Giám thị chịu trách nhiệm bảo vệ đề thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi.
- Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi theo quy định tại mục 3.3 về trách nhiệm của thí sinh.

b) Xử lý vi phạm và tình huống bất thường:

- Giám thị phải lập biên bản (kèm tang vật – nếu có) ngay khi phát hiện thí sinh vi phạm.
- Khi có tình huống bất thường, báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi thi để được hướng dẫn xử lý kịp thời (thông qua Giám thị giám sát coi thi).

c) Thông báo thời gian:

- Thông báo cho thí sinh khi còn 15 phút làm bài.
- Yêu cầu thí sinh kiểm tra lại thông tin cá nhân trên giấy thi khi còn 5 phút trước khi thu bài.

d) Báo cáo số liệu:

- Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công một cán bộ kỹ thuật quản lý hệ thống Quản lý thi.
- Thư ký Hội đồng coi thi kiểm tra số thí sinh vắng thi tại mỗi phòng (sau 15 phút tính giờ làm bài).

- Cập nhật ngay thông tin vi phạm lên hệ thống báo cáo nếu có thí sinh vi phạm.

đ) Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi:

- Giám thị thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng.

- Giám thị thứ hai dùng Phiếu báo danh và Danh sách 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 vật dụng cấm theo quy định.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi nếu thí sinh không mang giấy tờ tùy thân.

e) Khi có hiệu lệnh nhận đề thi:

- Giám thị 1 đi nhận đề thi.

- Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong 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; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi.

g) Khi có hiệu lệnh phát đề thi

- Giám thị 1 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 xử lý);

- Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống). Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

- Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi bảo đảm chính xác.

h) Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Phiếu báo danh và Danh sách thí sinh 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 2 bao quát chung;

- Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

- Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi

- Giám thị 1: 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; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; 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;

- Giám thị 2: gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

- Sau khi hoàn thành việc thu bài thi các Giám thị kiểm tra, đánh số thứ tự bài thi từ 01 (một) đến hết theo thứ tự tăng dần của số báo danh, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của bài thi trong phòng thi đảm bảo đủ và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 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 2 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).

k) Bàn giao bài thi cho Hội đồng coi thi

- Tại phòng trực của Hội đồng coi thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Hội đồng coi thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

- Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Hội đồng coi thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Chủ tịch Hội đồng coi thi, hai Giám thị 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. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

- Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

- Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chỉ đạo Thư ký Hội đồng coi thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên hệ thống Quản lý thi.

5.3. Vận chuyển, bàn giao bài thi

- Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Hội đồng coi thi về Hội đồng chấm thi thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi ngày 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.

- Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi hướng dẫn tại văn bản này; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi 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 và Ban Chấm thi.

6. Quy trình chấm thi

6.1. Khu vực chấm thi

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 tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau.

- Đảm bảo 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 người giữ chìa khóa, Chủ tịch Hội đồng chấm thi và công an.

- Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng Chấm thi giữ.

- Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng 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 và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của Trưởng ban chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

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

- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm tham mưu việc lựa chọn Điểm chấm thi dựa trên kết quả khảo sát thực tế các đơn vị có cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu, đồng thời phối hợp với Phòng Giáo dục Phổ thông để đề xuất lãnh đạo Ban chấm thi và giám khảo phù hợp.

6.2. Hướng dẫn làm phách bài thi

a) Quy trình cơ bản:

- 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 Hội đồng coi thi (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

- 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.

- 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 bìa bọc bài thi.

- 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.

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

- 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.

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

- Bàn giao cho Tổ trưởng Kiểm dò các túi phách.

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

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

- Kiểm tra trước khi bàn giao.

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

b) Tổ chức thực hiện:

- Đánh 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.

- Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu: Tổ phó làm phách nhận thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng số phách từ bộ phận lưu trữ, sau đó kiểm tra kỹ lưỡng toàn bộ số lượng phòng thi, số bài thi và số tờ giấy để đảm bảo trùng khớp hoàn toàn với biên bản giao nhận từ các Hội đồng coi thi cho toàn bộ môn thi đó.

- Công việc của mỗi nhóm (nhóm 6 thành viên):

+ Quy trình nhận thùng bài thi, bảng dồn túi và bảng đối chiếu phách - số báo danh: Nhóm trưởng, CB1 và CB2 nhận thùng bài thi từ Tổ phó làm phách, trong đó CB1 chịu trách nhiệm kiểm tra nhãn niêm phong, số lượng phòng thi, số bài thi và

số tờ để đối chiếu với biên bản giao nhận, còn CB2 kiểm tra tính bảo mật, phát hiện dấu hiệu bất thường (rách, thiếu niêm phong) để báo cáo Tổ phó xử lý, sau đó Nhóm trưởng giao toàn bộ tài liệu cho Cán bộ quản lý phòng làm phách.

+ 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 được 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.

c) Quy trình mở thùng đựng bài thi được thực hiện bởi 6 nhân sự làm phách: nhóm trưởng giám sát toàn bộ quá trình và giữ tờ giao nhận bài thi; CB1 cất giữ nhãn niêm phong và sắp xếp túi bài thi theo danh sách phân nhóm; CB2 kiểm tra chi tiết trên túi bài thi, báo cáo sai lệch (nếu có) và tham gia bó túi bài thi; CB3 lấy và sắp xếp túi bài thi theo thứ tự số phòng thi; CB4 quan sát quá trình sắp xếp túi bài thi; CB5 ghi nhóm phòng thi vào túi bài thi theo bảng danh sách; và CB2, 3, 4, 5 cùng bó 5 túi bài thi thành một bó theo thứ tự tăng dần của bảng phân nhóm phòng thi.

d) Quy trình mở túi bài thi và kiểm bài: nhóm trưởng hướng dẫn thực hiện theo trình tự, bắt đầu từ việc lấy bó bài đã phân nhóm và phát túi bài theo thứ tự từ phòng thi nhỏ đến lớn cho các thành viên (từ trái qua phải); mỗi thành viên khi nhận 01 túi bài thi sẽ ghi rõ họ tên và đơn vị trên túi, sau đó thực hiện các bước: rọc miệng túi đúng hướng dẫn, lấy toàn bộ bài thi ra không để sót, kiểm bài, sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, chèn tờ giấy màu xanh cho số báo danh vắng nếu Hội đồng coi thi chưa thực hiện, đếm số bài và số tờ giấy thi (không tính bài thi vắng) để đối chiếu với số liệu trên túi, cuối cùng ghi rõ thông tin người kiểm bài vào bìa bọc bài thi.

đ) Quy trình ghi số túi phách: nhóm trưởng kiểm tra sự khớp giữa dữ liệu trong bảng dồn túi và túi đựng bài thi, sau khi xác nhận dữ liệu đã khớp, nhóm trưởng giao bảng dồn túi và bìa bọc bài thi mới cho các thành viên để họ tiến hành ghi số túi phách, CB5 chịu trách nhiệm thu lại các túi phách đã đánh số và sắp xếp theo thứ tự.

e) Quy trình thực hiện dồn bài thi theo túi phách: nhóm trưởng phát túi bài thi cho các thành viên (theo chiều quay của kim đồng hồ) và đọc số phòng thi, số báo danh của thí sinh để các thành viên rút bài thi đúng và đủ theo yêu cầu; sau khi dồn túi, các thành viên kiểm tra và sắp xếp thứ tự bài thi theo bảng dồn túi; tiếp theo xếp các bài thi lồng vào nhau theo từng tệp, mỗi tệp gồm 6 bài thi; ghi số túi phách vào tất cả các tờ giấy thi của túi phách.

g) Quy trình thực hiện ghi phách trên bài thi: các cán bộ ghi số phách bài thi (vào 02 ô Số phách) theo từng túi phách, đảm bảo mỗi bài thi có 1 số phách tương

ứng với số báo danh và ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi; sau đó đếm số bài, số tờ giấy thi và ghi kết quả vào ô tổng số bài / Số tờ; người ghi phách ghi rõ họ tên và tên đơn vị của mình vào bì bọc bài thi.

h) Kiểm dò, Bó bài và giao bài

- Kiểm dò: nhóm kiểm dò (gồm ít nhất 2 thành viên) nhận túi phách đã đánh phách để kiểm tra lại việc bó bài, ghi số túi phách, ghi số phách vào bài thi, và đặc biệt kiểm tra sự trùng khớp của số phách, số túi phách trên đầu bài thi, thân bài thi và bảng hướng dẫn. Bài thi chưa ghi đủ số túi phách, số phách thì gửi cho bộ phận ghi phách thực hiện lại.

- Bó bài: các cán bộ thực hiện sắp xếp từng tập bài thi cho ngay ngắn, sắp xếp thứ tự túi phách theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, và tiến hành bó bài thành từng bó sau khi hoàn tất đánh phách.

- Giao bài: nhóm trưởng giao hồ sơ gồm các bảng và biên bản cho Tổ phó làm phách, đồng thời yêu cầu kiểm tra kỹ lại từng bó túi phách và kiểm tra xem có sót bài thi nào không trước khi bó lại để bàn giao

i) Thực hiện cắt phách bài thi

- Bộ phận Cắt phách: Tổ phó cắt phách nhận túi phách đã hoàn thành việc làm phách, sau đó cán bộ kiểm bài đảm bảo bài thi được kiểm đếm đúng, đủ và đối chiếu với số liệu ghi trên túi phách; chuyển giao các túi phách đã hoàn tất kiểm đếm đến nhóm cắt phách, tiến hành cắt phách và tạm bó đầu phách lại thành từng bó đúng theo số thứ tự, cuối cùng bàn giao các túi phách đã cắt cho bộ phận Kiểm tra.

- Bộ phận Kiểm tra phách: ghi số túi phách, môn thi vào mặt trên của túi đựng đầu phách. Bỏ đầu phách vào túi, thành viên tổ kiểm tra nhận bảng hướng dẫn ghi số thứ tự bó bài, số túi phách và ghi số túi phách vào túi đựng đầu phách ngay sau khi nhận được bảng hướng dẫn. Tổ phó tổ chức kiểm dò tất cả các tờ giấy thi của túi phách với mỗi nhóm kiểm dò gồm ít nhất 3 thành viên có nhiệm vụ riêng biệt; họ kiểm tra việc trùng khớp của số phách, số túi phách, màu mực trên đầu bài thi, thân bài thi và bảng hướng dẫn; sau khi hoàn tất, họ bàn giao các túi phách đã kiểm dò cho Tổ Thư ký quản lý bài thi, đồng thời các bảng hướng dẫn và đầu phách được niêm phong, cho vào thùng sắt, niêm phong thùng, niêm phong chìa khóa, và bàn giao cho Tổ Thư ký thuộc Ban Thư ký.

6.3. Chấm bài thi

a) Nguyên tắc chung:

Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án 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 của hai Tổ Chấm thi khác nhau.

b) Quy trình chấm thi:

- Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi.

- Trưởng môn chấm thi có nhiệm vụ tổ chức quán triệt các quy định chấm thi trong văn bản hướng dẫn này, thảo luận đáp án và hướng dẫn chấm cho tất cả Tổ trưởng tổ chấm (Tổ trưởng); tổ chức chấm chung ít nhất 10 bài. Sau đó, Tổ trưởng triển khai quy định chấm, quy trình chấm hai vòng độc lập, thảo luận đáp án và hướng dẫn chấm; tổ chức chấm chung 10 bài theo từng tổ chấm.

- Việc phân phối túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện ngẫu nhiên (đảm bảo 01 túi bài thi được chấm bởi 02 tổ chấm khác nhau). Giám khảo phải kiểm tra niêm phong, số lượng và tình trạng bài thi trong túi. Nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay cho Tổ trưởng để phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời.

- Sau khi chấm xong túi bài thi, Giám khảo phải kiểm đếm lại số lượng bài thi/tờ giấy thi và kiểm tra thông tin trên túi bài thi (gồm: Môn thi/Bài thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) trước khi bàn giao cho Tổ trưởng.

c) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Tổ trưởng 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 Tổ thu phát và Tổ trưởng tổ chấm thi; các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và bàn giao cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

- Thư ký Hội đồng thi phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Trưởng Ban Chấm thi để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

- Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay về Hội đồng chấm thi.

d) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận giao ngẫu nhiên (đảm bảo 01 túi bài thi được chấm bởi 02 tổ chấm khác nhau) nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

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;

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 Chấm thi xử lý;

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 phiếu chấm; 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 Ban Thư ký.

đ) Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban 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 cho lần chấm thứ hai (giao ngẫu nhiên), bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

Giám khảo 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;

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 Ban Thư ký.

e) Thống nhất điểm bài thi:

- Tổ trưởng tổ chấm thi tiếp nhận bài thi và phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội đồng thi, sau đó chỉ đạo các Tổ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Điểm từng câu và tổng điểm toàn bài chỉ được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

- 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 cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	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.
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

Tình huống	Cách xử lý
	Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thi 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 và báo cáo Trưởng môn chấm thi.
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. Đồng thời báo cáo Trưởng môn chấm thi.

- 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.

6.4. Nhập điểm bài thi

a) Tổ Nhập điểm:

- Tổ chức và cơ cấu:

+ Thuộc Ban Thư ký Hội đồng thi.

+ Tổ trưởng: lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi.

+ Gồm các nhóm riêng biệt, mỗi nhóm có ít nhất 4 thành viên.

- Công cụ làm việc:

+ Sử dụng phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

+ Mỗi nhóm được cấp: 01 máy tính, 01 máy in và văn phòng phẩm cần thiết.

b) Quy trình nhập điểm:

- Chuẩn bị:

+ Quản trị nhập điểm (thành viên Ban Thư ký) cung cấp phần mềm nhập điểm.

+ Thành lập các nhóm nhập điểm dựa trên số lượng bài thi.

- Nhân sự mỗi nhóm (4 người):

+ Nhóm trưởng: chịu trách nhiệm tổng thể, nhận/giao phiếu chấm, giám sát và kiểm tra quá trình đọc điểm.

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

+ Người nhập điểm: nhập dữ liệu vào máy tính.

+ Người kiểm tra: xác nhận tính chính xác của dữ liệu nhập.

- Quy trình làm việc, sau khi nhập xong mỗi phiếu chấm:

+ In phiếu điểm vi tính.

+ Tiến hành đối chiếu giữa phiếu điểm vi tính với phiếu điểm thống nhất.

+ Cả nhóm ký xác nhận vào phiếu điểm vi tính.

+ Chuyển phiếu chấm và phiếu điểm vi tính cho thư ký tổ chấm.

- Thư ký tổ chấm kiểm tra xác suất (ít nhất 3 bài thi):

+ Nếu đúng: chuyển cho Trưởng môn chấm ký xác nhận.

+ Nếu chưa đúng: chuyển lại Tổ nhập điểm để điều chỉnh.

c) Khớp phách:

- Thời điểm thực hiện: chỉ tiến hành sau khi hoàn thành chấm thi và nhập điểm.

- Phương pháp khớp phách:

+ Khớp phách trên phần mềm: ghép dữ liệu điểm bài thi với thông tin thí sinh và số phách.

+ Khớp phách bằng tay: sau khi khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò; Ban Thư ký Hội đồng thi khớp phách 100% bài thi; ghép đầu phách đã cắt với thân bài thi theo đúng số túi và số phách.

- Kiểm tra chéo:

+ Mỗi tổ kiểm tra có ít nhất 2 người.

+ Một người đọc điểm trên bài thi, một người dò điểm trên bảng ghi điểm.

- Xử lý sai sót:

+ Trên phiếu chấm (cộng sai điểm, điểm số và chữ không khớp): báo Tổ trưởng so dò xác minh.

+ Trên phiếu điểm vi tính: báo Tổ trưởng nhập điểm kiểm tra lại điểm.

+ Sau khi điều chỉnh: ghi điểm đúng vào phiếu xác nhận, ký tên và giao cho Ban Thư ký.

+ Chép toàn bộ dữ liệu sau khi hoàn thành và bàn giao cho Ban Chấm thi.

6.5. Chấm kiểm tra bài thi

a) Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất tại hướng dẫn này.

b) Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Ban Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao hoặc điểm thấp trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi) chuyển Thư ký Hội đồng thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Lưu ý: ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

c) Thư ký Hội đồng thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

d) 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 lãnh đạo Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

đ) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chấm thi.

e) Lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

6.6. Quản lý điểm bài thi

- Sau khi hoàn tất việc chấm thi tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng chấm thi có trách nhiệm duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả về Sở GDĐT để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả thi phải được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của công an. Một đĩa sẽ được giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, đĩa còn lại được bàn giao cho Sở GDĐT.

- Để đảm bảo tính chính xác của dữ liệu kết quả thi, Sở GDĐT sẽ sử dụng đĩa CD chứa kết quả thi do Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào hệ thống. Việc công bố kết quả thi chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng thi đã hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết theo quy định.

- Sau khi đã duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu thi về Sở GDĐT, Chủ tịch Hội đồng thi sẽ chỉ đạo Ban chỉ đạo thành phố Thủ Đức, quận huyện giao các cơ sở giáo dục 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) tại nơi thí sinh đã đăng ký dự thi. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với số báo danh xác định duy nhất.

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

- Quy trình về việc xử lý, lưu trữ và công bố kết quả thi, đảm bảo tính chính xác, minh bạch và an toàn của dữ liệu kết quả thi.

6.7. Phúc khảo bài thi

a) Quyền phúc khảo và thủ tục nộp đơn: tất cả thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi (ĐKDT).

b) Quy trình tiếp nhận và thông báo kết quả: 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.

c) Công tác chuẩn bị phúc khảo: trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành:

- Tra cứu từ sổ 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;

- Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/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;

- 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 Hội đồng Phúc khảo để chấm phúc khảo;

- Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Hội đồng Phúc khảo thực hiện theo các hướng dẫn tại văn bản này.

d) Quy trình chấm phúc khảo:

- Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo 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 Hội đồng Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của thanh tra (nếu có).

- Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

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

- + Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi tổ chức cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- + Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng 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.

- + Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) 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 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo đợt đầu và Giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo để xử lý theo quy định

- Cập nhật điểm sau phúc khảo: điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng phúc khảo 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.

- Cấp giấy chứng nhận kết quả mới: 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.

- Các trường hợp phát sinh khác sau phúc khảo sẽ do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

7. Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên tuyển sinh

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp của Thành phố và các văn bản chi tiết về hướng dẫn tuyển thẳng được ban hành hằng năm.

8. Chế độ báo cáo và lưu trữ

8.1. Chế độ báo cáo

- Sở GDĐT phân công một số công chức, viên chức làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định.

- Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT.

8.2. Lưu trữ hồ sơ

Tính từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi, các cơ quan quản lý giáo dục lưu trữ hồ sơ như sau:

a) Sở GDĐT:

- Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: quyết định trúng tuyển; danh sách trúng tuyển; điểm chuẩn tuyển sinh.

- Lưu trữ trong 36 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: Các Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp Thành phố, Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu; các biên bản của Hội đồng thi;

những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; các biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan; hồ sơ kỷ luật (nếu có); các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT; thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng, thẻ nhớ).

- Lưu trữ trong 36 tháng các tài liệu gồm: bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

b) Trường phổ thông: lưu trữ vĩnh viễn: quyết định trúng tuyển; danh sách trúng tuyển.

c) Cơ sở giáo dục có cấp trung học cơ sở: lưu trữ 36 tháng đối với hồ sơ ĐKDT của thí sinh; Học bạ và các loại giấy chứng nhận trong hồ sơ dự thi của thí sinh được trả lại thí sinh để nộp cho trường trúng tuyển.

9. Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm

9.1. Thanh tra, kiểm tra thi

- Công tác kiểm tra các khâu của Kỳ thi thực hiện theo hướng dẫn công tác kiểm tra thi của Sở GDĐT.

- Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo của sở GDĐT; trường hợp cần thiết, Giám đốc sở GDĐT quyết định công tác kiểm tra.

9.2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác tuyển sinh trung học phổ thông được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

- Cá nhân, tổ chức vi phạm quy định của hướng dẫn thi và các quy định khác có liên quan bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9.3. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

- Hội đồng thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, lãnh đạo Hội đồng thi quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

9.4. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm các quy định

a) Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi:

- Ban Chỉ đạo Tuyển sinh trung học phổ thông;

- Lãnh đạo Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi; Chủ tịch Hội đồng chấm thi; Chủ tịch Hội đồng phúc khảo.

b) Các bằng chứng vi phạm hướng dẫn thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

c) Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi:

- Khuyến khích tố giác vi phạm: khuyến khích thí sinh, thành viên của Hội đồng thi và các công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm hướng dẫn thi.

- Trách nhiệm báo cáo kịp thời: người phát hiện những hành vi vi phạm hướng dẫn thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại điểm a, mục 9.4 của văn bản này để có biện pháp xử lý.

- Quy trình tố cáo vi phạm: người có bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại điểm a, mục 9.4 của văn bản này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm hướng dẫn thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

- Trách nhiệm của người cung cấp thông tin: người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm hướng dẫn thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

d) Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm hướng dẫn thi cần:

- Tiếp nhận và bảo vệ bằng chứng: tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm hướng dẫn thi.

- Ngăn chặn kịp thời: triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm hướng dẫn thi theo quy định.

- Xử lý và công khai kết quả: xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm hướng dẫn thi.

- Bảo mật thông tin: bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm hướng dẫn thi.

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

9.5.1. Đối với công chức, viên chức tham gia tổ chức thi vi phạm

a) Khiển trách: áp dụng với người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo: áp dụng với người đề thí sinh quay cốp, mang tài liệu trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định.

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác: áp dụng với người ra đề thi không đúng nội dung; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn thí sinh; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định.

d) Buộc thôi việc hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự: áp dụng với người đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải vào; làm lộ đề thi, mua bán đề thi; làm lộ số phách; sửa chữa bài làm của thí sinh; cố ý sửa điểm; đánh tráo bài thi; gian dối trong việc sửa học bạ.

đ) Người làm mất bài thi: tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức nêu trên.

- Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

- Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm hướng dẫn thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, e mục 9.5.1 hướng dẫn này.

- Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại mục này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

9.5.2. Xử lý thí sinh vi phạm hướng dẫn thi

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

a) Khiển trách:

- Áp dụng khi thí sinh vi phạm quy chế thi lần đầu thông qua hành vi nhìn bài của thí sinh khác, liếc qua để xem bài làm, hoặc trao đổi thông tin, câu trả lời, nội dung bài thi với thí sinh khác bằng lời nói, cử chỉ hoặc hình thức giao tiếp khác trong phòng thi.

- Hình thức này do Giám thị quyết định tại biên bản được lập.

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó.

b) Cảnh cáo:

- Áp dụng đối với thí sinh đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có)

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi:

- Đối tượng áp dụng: thí sinh vi phạm một trong các lỗi nghiêm trọng:

- + Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục vi phạm;

- + Mang vật dụng trái phép vào phòng thi;

- + Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;

- + Viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài thi;

- + Có hành động gây gổ, đe dọa thí sinh khác và người làm nhiệm vụ trong Hội đồng coi thi;

- + Không tuân thủ hướng dẫn khi di chuyển trong khu vực thi.

- Quy trình xử lý:

- + Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có);

- + Báo Chủ tịch Hội đồng coi thi và an ninh quyết định, đồng thời báo cáo về Hội đồng thi (số điện thoại trực thi);

- + Thí sinh phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị;

- + Thí sinh phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;

- + Thí sinh chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi đó;

- + Xử lý kết quả: điểm 0 cho bài thi đó, không được tiếp tục dự thi các bài tiếp theo, hủy toàn bộ kết quả kỳ thi năm đó.

d) Trừ điểm bài thi:

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.

- Cho điểm 0 (không) đối với:

- + Bài thi được chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- + Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi;
- + Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- + Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- + Việc trừ điểm do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

đ) Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

e) Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại văn bản hướng dẫn này.

9.6. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo, bao gồm các bước tiếp nhận, thụ lý, xác minh, kết luận và thông báo kết quả. Tuy nhiên, cần đặc biệt lưu ý: cơ quan có thẩm quyền sẽ không tiếp nhận và giải quyết bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến các tình huống, sự việc hoặc vi phạm mà thí sinh đã chứng kiến hoặc trực tiếp trải qua nhưng không báo cáo ngay trong giờ thi cho giám thị hoặc người có trách nhiệm tại Hội đồng coi thi. Việc không báo cáo kịp thời trong giờ thi được xem là đã bỏ qua cơ hội giải quyết vấn đề tại thời điểm phát sinh.

10. Tổ chức thực hiện

10.1. Trách nhiệm của UBND Thành phố

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh;
- Thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp Thành phố (Ban Chỉ đạo); chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho Sở GDĐT và các sở, ngành có liên quan, UBND quận, huyện, thành phố Thủ

Đức về tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 bảo đảm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc theo hướng dẫn về kỳ thi do Sở GDĐT ban hành;

- Chỉ đạo, tổ chức thanh tra, kiểm tra kỳ thi theo thẩm quyền tại địa phương theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi của Sở GDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

10.2. Trách nhiệm của Sở GDĐT

- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Ban Chỉ đạo. Thực hiện vai trò tham mưu cho Ban Chỉ đạo trong việc chỉ đạo tổ chức kỳ thi theo hướng dẫn thi. Chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn cụ thể, chi tiết về tổ chức Kỳ thi. Thường xuyên báo cáo Ban Chỉ đạo về tiến độ thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, cũng như kịp thời thông tin những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi để được chỉ đạo giải quyết.

- Điều động công chức, viên chức, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu.

- Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh ở các trường phổ thông; chỉ đạo các cơ sở giáo dục rà soát, cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 9 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

- Chỉ đạo, tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi;

- Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

- Phê duyệt kết quả tuyển sinh trung học phổ thông; lưu trữ hồ sơ tuyển sinh trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định hướng dẫn thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

- Tổ chức lựa chọn môn thi hoặc bài thi thứ ba theo quy định của Bộ GDĐT.

- Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh trung học phổ thông khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

10.3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

- Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện vai trò tham mưu cho Ban Chỉ đạo thi cấp huyện trong việc phối hợp triển khai tổ chức kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT tại địa phương theo đúng quy định của Sở GDĐT.

- Thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp huyện với các thành viên là lãnh đạo UBND, Phòng GDĐT, công an, điện lực, y tế và các ban ngành liên quan để tổ chức kỳ thi an toàn, nghiêm túc.

- Chỉ đạo công an địa phương phối hợp với Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi; bố trí lực lượng bảo vệ các điểm coi thi, chấm thi, bảo vệ đề thi, bài thi theo quy định.

- Chỉ đạo các phòng, ban chức năng cấp huyện phối hợp với ngành giáo dục đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, an ninh, y tế và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kỳ thi.

- Đảm bảo nguồn điện liên tục, ổn định tại các Hội đồng coi thi, chấm thi trong thời gian diễn ra kỳ thi; bố trí máy phát điện dự phòng và kế hoạch xử lý kịp thời các tình huống bất thường về điện.

- Chỉ đạo các đơn vị y tế trên địa bàn bố trí nhân viên y tế, phương tiện, thuốc men cần thiết để chăm sóc sức khỏe cho thí sinh và cán bộ làm công tác thi; xây dựng phương án xử lý kịp thời các trường hợp thí sinh, cán bộ làm công tác thi bị ốm đau, tai nạn.

- Phối hợp với Sở GDĐT tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi tại địa phương theo quy định.

- Chỉ đạo các cơ quan truyền thông địa phương phối hợp với ngành giáo dục tuyên truyền về kỳ thi, tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh trong thời gian thi.

10.4. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thành phố Thủ Đức

- Tham mưu cho UBND cấp huyện trong việc thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp huyện và triển khai các nhiệm vụ liên quan đến kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các trường THCS thuộc phạm vi quản lý trong việc hoàn thành chương trình, kế hoạch dạy học; tổ chức ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; rà soát, cập nhật thông tin học sinh lớp 9 trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi, nhập dữ liệu đăng ký dự thi vào phần mềm quản lý thi theo đúng quy định và thời hạn của Sở GDĐT.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho các Hội đồng coi thi đặt tại địa phương; đảm bảo các điều kiện về phòng thi, phòng y tế, phòng trực, phòng bảo quản đề thi, bài thi và các phòng chức năng khác.

- Phối hợp với công an, y tế và các ban ngành liên quan ở địa phương thực hiện nghiêm túc kế hoạch bảo vệ an ninh, an toàn kỳ thi; bảo đảm trật tự và các điều kiện cần thiết khác tại các Hội đồng coi thi.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ, giáo viên tham gia công tác thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Phân công cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi và các khâu tổ chức thi khác theo điều động của Sở GDĐT.

- Thẩm định và duyệt điều kiện hồ sơ tuyển thẳng của các cơ sở giáo dục thuộc địa bàn quản lý; lập danh sách trình Sở GDĐT những học sinh đủ điều kiện tuyển thẳng.

- Duyệt điều kiện dự thi của các thí sinh tham gia dự thi tuyển sinh trung học phổ thông thuộc địa bàn quản lý.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả thi của các thí sinh trên địa bàn và các vấn đề liên quan đến kỳ thi về Sở GDĐT theo quy định.

- Phối hợp với Sở GDĐT trong việc thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi tại địa phương.

- Đề xuất khen thưởng những cá nhân có thành tích xuất sắc và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh vi phạm quy chế thi theo thẩm quyền.

10.5. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

- Trường trung học phổ thông:

- + Xây dựng và công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, cơ sở giáo dục; tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định.

- + Tiếp nhận học sinh khuyết tật theo danh sách Ban Chỉ đạo tuyển sinh bàn giao.

- + Tổ chức tiếp nhận hồ sơ thí sinh trúng tuyển đảm bảo thuận tiện cho phụ huynh và học sinh theo thời gian quy định.

- + Tổ chức tư vấn cho phụ huynh, học sinh trúng tuyển lựa chọn tổ hợp môn hiện có phù hợp.

- + Thực hiện việc kiểm tra nội bộ về công tác tuyển sinh.

- + Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

- + Thực hiện thống kê, báo cáo công tác tuyển sinh trung học cơ sở, tuyển sinh trung học phổ thông với cơ quan quản lý trực tiếp.

- Cơ sở giáo dục có cấp trung học cơ sở:

- + Tổ chức tư vấn nguyện vọng và hướng dẫn chi tiết cho phụ huynh và học sinh về các thông tin tuyển sinh trung học phổ thông và phân luồng sau tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Tổ chức thông báo kết quả thi, phát giấy chứng nhận kết quả thi và giải quyết các thủ tục phúc khảo bài thi cho thí sinh theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn chi tiết về tổ chức kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025-2026. Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung, quy trình đã được quy định trong văn bản hướng dẫn này. Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ văn bản hướng dẫn này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh để đảm bảo thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân cần kịp thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng KTKĐ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Phòng GDĐT (để thực hiện);
- Lưu: VP, KTKĐ (LNMH).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bảo Quốc