

Số: /QĐ-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025 - 2026

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 28/02/2023 của Bộ trưởng 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 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp, Trưởng Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Chánh Thanh tra, trưởng các phòng thuộc Sở; trưởng phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân tham gia Kỳ thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Trang TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTTH-GDTX&GDNN.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

QUY ĐỊNH**Tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025 - 2026**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /4/2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông (THPT) (sau đây gọi chung là Quy định thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; công tác ra đề, in sao đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo bài thi; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy định thi áp dụng đối với trường trung học cơ sở (THCS), THPT, trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX); các tổ chức và cá nhân tham gia Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm tuyển sinh vào lớp 10 các trường THPT công lập, Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, trường trực thuộc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng năm học 2025 - 2026 trên cơ sở quy định tuyển sinh của Bộ GDĐT, Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 THPT ban hành kèm Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng.

2. Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT (gọi tắt là Kỳ thi) phải đảm bảo yêu cầu an toàn, khách quan, công bằng và nghiêm túc.

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

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia Kỳ thi phải là những người:

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

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi.

c) Không đang trong thời gian bị kỉ luật về Quy định thi, Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành.

2. Những người có con, em ruột; con, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia các công việc của Kỳ thi.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, những người tham gia ra đề và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 4. Hội đồng thi; các hội đồng ra đề và in sao đề thi; chấm thi và phúc khảo bài thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Thư kí, Ban Vận chuyên và Bàn giao đề thi, bài thi (gọi tắt là Ban Vận chuyên) để phục vụ Hội đồng thi thực hiện các công việc của Kỳ thi. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Sở GDĐT đối với các văn bản liên quan công tác thi.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc Sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc Sở GDĐT); các phó chủ tịch là Phó Giám đốc Sở GDĐT, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp (GDTrH-GDTrX&GDNN), Phòng Quản lí chất lượng (QLCL), Phòng Hành chính và Giáo dục chính trị, hiệu trưởng trường THPT; các ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên của phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo của trường phổ thông, trung tâm GDTX.

b) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy định này.

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

2. Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư kí và Ban Vận chuyên.

a) Ban Thư kí

- Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên chính của phòng thuộc Sở GDĐT và lãnh đạo trường phổ thông, trung tâm GDTX; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của trường phổ thông, trung tâm GDTX. Những người tham gia Ban Thư kí không tham gia Hội đồng Chấm thi và Hội đồng Phúc khảo bài thi.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư kí: giúp Chủ tịch Hội đồng thi tiếp nhận và quản lí dữ liệu đăng kí dự thi (ĐKDT) từ các trường có cấp THCS; chuẩn bị các điều kiện để bố trí các hội đồng coi thi, đánh số báo danh (SBD), xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại các hội đồng coi thi, phòng thi; giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổng hợp báo cáo nhanh từ các hội đồng coi thi; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong từ Ban Vận chuyên, bàn giao cho Hội đồng Chấm thi (qua Tổ Giao nhận bài thi); nhận, bảo quản đầu phách được đóng gói, niêm phong trong các túi từ Tổ Làm phách bài thi; bàn giao đầu phách cho Hội đồng Chấm thi (qua Tổ Làm phách) sau khi hoàn thành việc chấm thi; quản lí dữ liệu kết quả thi, xử lí dữ liệu phục vụ công tác xét điểm chuẩn, quản lí, xử lí dữ liệu sau phúc khảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân

công; giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác coi thi, xử lý các tình huống phát sinh trong lúc thi (nếu có).

- Ban Thư kí chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban trở lên.

- Trưởng Ban Thư kí chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban theo Quy định này trước Chủ tịch Hội đồng thi.

- Các phó trưởng ban và ủy viên Ban Thư kí có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng Ban Thư kí.

b) Ban Vận chuyển

- Thành phần: Trưởng Ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các phó trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên của phòng thuộc Sở GDĐT và lãnh đạo trường phổ thông, trung tâm GDTX; ủy viên là công chức, viên chức của Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của trường phổ thông, trung tâm GDTX và công an giám sát của công an thành phố cử đến.

- Trưởng Ban Vận chuyển xây dựng phương án vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt trước khi thực hiện. Ban Vận chuyển tiến hành nhận đề thi từ Hội đồng Ra đề và In sao đề thi đến các hội đồng coi thi; nhận bài thi, hồ sơ thi từ các hội đồng coi thi đến Hội đồng chấm thi (qua Ban Thư kí).

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Vận chuyển: giúp Chủ tịch Hội đồng thi tiếp nhận đề thi từ Hội đồng Ra đề thi và In sao đề thi bàn giao cho các hội đồng coi thi theo từng ngày thi; nhận bài thi từ các hội đồng coi thi bàn giao cho Ban Thư kí sau khi kết thúc coi thi môn cuối của mỗi ngày thi.

- Các ủy viên Ban Vận chuyển thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Trưởng Ban Vận chuyển.

3. Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng Ra đề thi và In sao đề thi; các hội đồng coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo bài thi.

Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi; các hội đồng coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo được nêu cụ thể trong công tác ra đề thi, in sao, coi thi, chấm thi và phúc khảo bài thi.

Điều 5. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng cụm thi như sau: lập danh sách tất cả thí sinh đăng kí dự thi tại cụm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn SBD.

b) Mỗi thí sinh có một SBD duy nhất; SBD của thí sinh gồm 06 chữ số được đánh tăng dần, từ XX.0001 đến hết số thí sinh của cụm thi (mỗi cụm thi dành cho thí sinh thi đăng kí nguyện vọng 1 vào một hoặc một số trường THPT), XX là số cụm thi, đảm bảo không có thí sinh trùng SBD.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo SBD, mỗi phòng thi có bố trí tối đa 24 thí sinh, tại mỗi phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang; riêng phòng thi cuối cùng của buổi thi môn ngoại ngữ ở mỗi hội đồng thi được xếp các thí sinh dự thi ngoại ngữ khác nhau, nhưng bài thi của mỗi ngoại ngữ được để vào túi thu bài riêng.

b) Số phòng thi của các hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần trong cụm thi, hội đồng coi thi đầu tiên của cụm thi có số phòng thi bắt đầu từ 001.

Điều 6. Sử dụng thiết bị để thông tin, báo cáo

1. Tại mỗi hội đồng coi thi phải bố trí 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; ở những cơ sở giáo dục được đặt hội đồng coi thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động đặt cố định tại phòng làm việc chính của hội đồng coi thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai, ghi lại thông tin về thời điểm gọi, họ tên người gọi, họ tên người nghe, lí do gọi điện thoại.

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

Điều 7. Quản lí và sử dụng dữ liệu thi

Sau khi chấm thi xong, Hội đồng chấm thi khớp phách, kiểm dò điểm bài thi, bàn giao dữ liệu cho Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức xét điểm chuẩn vào lớp 10 trường THPT công lập, đồng thời công bố kết quả thi và điểm chuẩn vào lớp 10 trường THPT công lập và Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng kí dự thi theo hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 THPT hằng năm của Sở GDĐT.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Thẻ dự thi để được hướng dẫn Quy định thi:

a) Xuất trình Thẻ dự thi.

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên phải báo cáo ngay cho giám thị coi thi (GTCT) để xử lí kịp thời.

c) Trường hợp bị mất Thẻ dự thi, thí sinh phải trình căn cước công dân hoặc thẻ học sinh và viết đơn cam kết, kí, ghi rõ họ tên.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của hội đồng coi thi và hướng dẫn của GTCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Tuân thủ các quy định sau đây khi vào phòng thi

a) Vào đúng phòng thi; trình Thẻ dự thi cho GTCT.

b) Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình, máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

5. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi SBD của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ SBD và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với GTCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo GTCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với GTCT ý kiến của mình.

đ) Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ hình bằng compa), chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

e) Làm bài thi vào đúng phần giấy dành cho phần bài làm của thí sinh, ghi câu trả lời vào ô quy định cho mỗi phần của bài thi ngoại ngữ (thí sinh ghi không đúng ô quy định phần nào sẽ không được chấm điểm phần trả lời đó).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho GTCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp.

i) Khi nộp bài thi, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào hai phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp các tờ giấy thi.

k) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi (ra khỏi khu vực thi sau khi hết thời gian làm bài của buổi thi).

l) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GTCT và phải chịu sự giám sát của Giám thị giám sát coi thi (GTGSCT); trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do chủ tịch hội đồng coi thi quyết định (có sự giám sát của công an cho đến khi hết giờ làm bài của buổi thi).

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của GTCT và cán bộ có trách nhiệm tại hội đồng coi thi.

Chương IV

RA ĐỀ THI

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi của Kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng; cấu trúc đề thi đúng với thông báo cấu trúc các môn thi Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 tại Công văn số 573/SGDDĐT-GDTrH&GDTX ngày 06/3/2025 của Sở GDĐT.

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

c) Đảm bảo phân loại được thí sinh.

d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài.

đ) Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ hai trang trở lên).

2. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này. Mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 10. Khu vực ra đề, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết 2/3 thời gian thi môn cuối cùng của Kỳ thi, đảm bảo bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Đề thi chính thức được bảo mật đến thời điểm hết 2/3 thời gian làm bài theo lịch thi mỗi môn thi. Đề thi dự bị tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của Kỳ thi.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách li triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi, các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau Kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách li phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép; chỉ được ra khỏi khu vực cách li sau khi hết 2/3 thời gian buổi thi cuối cùng của Kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách li dưới sự giám sát của Công an.

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

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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

Điều 11. Hội đồng Ra đề và In sao đề thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng Ra đề và In sao đề thi Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

2. Thành phần Hội đồng Ra đề và In sao đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT.

c) Ủy viên, thư kí: công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT; giáo viên, nhân viên các trường THCS, THPT. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi, gồm Tổ trưởng và cán bộ biên soạn, phản biện, in sao đề thi; mỗi tổ ra đề thi các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh có ít nhất 01 giáo viên đến từ các trường THCS.

d) Lực lượng bảo vệ: do Sở GDĐT phối hợp với Công an thành phố điều động thực hiện.

đ) Lực lượng phục vụ, y tế: do Sở GDĐT điều động hoặc phân công.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng Ra đề và In sao đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị.

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Trưởng Ban Vận chuyển.

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỉ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng Ra đề và In sao đề thi.

5. Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về việc ra đề thi đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

6. Các thành viên của Hội đồng Ra đề và In sao đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi.

7. Quy trình ra đề và in sao đề thi

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 9 Quy định này.

b) Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phân biện; đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định và chỉnh lí, sửa chữa thành bộ đề thi (chính thức và dự bị) hoàn chỉnh.

c) Quy trình in sao đề thi

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kĩ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi xử lí;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, hội đồng coi thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên hội đồng coi thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy định này trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng hội đồng coi thi, từng phòng thi. Ở mỗi Hội đồng coi thi phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho mỗi môn thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn thi, Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi quản lí các túi chứa đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

Điều 12. Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi tại các hội đồng coi thi và Hội đồng Chấm thi

a) Ban Vận chuyển thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Hội đồng Ra đề và In sao đề thi; bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các hội đồng coi thi theo từng ngày thi; nhận, vận chuyển bài thi từ các hội đồng coi thi về Hội đồng thi và bàn giao bài thi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư kí sau khi kết thúc coi thi môn cuối của mỗi ngày thi.

b) Đề thi phải bảo quản trong thùng được niêm phong.

c) Hội đồng Ra đề và In sao đề thi chuẩn bị các loại biên bản giao nhận: biên bản giao nhận đề thi giữa Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi với Trưởng Ban Vận chuyên, giữa Ban Vận chuyên với chủ tịch các hội đồng coi thi. Các bên lưu giữ 01 bản theo quy định.

Điều 13. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại các hội đồng coi thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí chủ tịch hội đồng coi thi, thư kí và công an), chìa khóa do chủ tịch hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong tủ đựng đề thi, bài thi phải có chứng kiến của chủ tịch hội đồng coi thi, thư kí, công an và Thanh tra coi thi, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lí do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày.

3. Việc mở tủ đựng đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định trong văn bản hướng dẫn coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 27 Quy định này.

Chương V COI THI

Điều 14. Hội đồng coi thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các hội đồng coi thi, mỗi cơ sở giáo dục được chọn tổ chức thi coi thi thành lập một hội đồng coi thi. Công tác coi thi phải bảo đảm công bằng, an toàn, nghiêm túc. Quy trình coi thi và phân công trách nhiệm các thành phần tham gia coi thi phải đầy đủ, rõ ràng, bảo đảm tính độc lập, khách quan giữa các khâu; có biện pháp để chống gian lận trong thi cử. Bố trí cơ cấu GTCT, GTGSCT phù hợp với số lượng phòng thi. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi không quá 24 thí sinh, mỗi phòng thi bố trí 02 GTCT.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các hội đồng coi thi: xây dựng kế hoạch làm việc của các hội đồng coi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của hội đồng coi thi; tổ chức cho các thành viên của hội đồng coi thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của hội đồng coi thi; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của hội đồng coi thi theo quy định.

3. Giám đốc Sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng kí dự thi (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.

a) Thành phần: Chủ tịch hội đồng coi thi là lãnh đạo trường phổ thông; một phó chủ tịch hội đồng coi thi là lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ trưởng tổ văn phòng cơ sở giáo dục nơi đặt hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất; các phó chủ tịch hội đồng coi thi là lãnh đạo hoặc tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông khác; thư kí hội đồng coi thi là thư kí hội đồng trường hoặc giáo viên trường phổ thông; GTCT, GTGSCT là cán bộ, giáo viên trường THCS, THPT, trung tâm GDTX trên địa bàn thành phố; nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt hội đồng coi thi; hoặc nhân viên của cơ sở giáo dục khác ở thành phố Đà Nẵng; nhân viên y tế, công an.

b) Chủ tịch hội đồng coi thi và phó chủ tịch hội đồng coi thi không cùng thuộc một trường phổ thông; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai GTCT của hai trường THCS, THPT, trung tâm GDTX khác nhau; mỗi GTGSCT thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

c) Chủ tịch hội đồng coi thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại hội đồng coi thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Giám đốc Sở GDĐT; Chủ tịch hội đồng coi thi hướng dẫn GTCT, GTGSCT và các thành viên tham gia công tác coi thi tại hội đồng coi thi theo văn bản hướng dẫn coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026.

d) Phó chủ tịch hội đồng coi thi, GTCT, GTGSCT 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.

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

Điều 15. Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi

Trong ngày làm thủ tục dự thi, chủ tịch hội đồng coi thi phân công các thành viên tại hội đồng coi thi hướng dẫn thí sinh biết rõ quy định khi dự thi, phổ biến Quy định thi; xác nhận những sai sót thông tin và chuyển những thông tin này cho Ban Thư kí xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lí thi.

Điều 16. 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 điều hành toàn bộ công tác coi thi tại hội đồng coi thi; chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại hội đồng coi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại hội đồng coi thi. Trước mỗi buổi thi, chủ tịch hội đồng coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; 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 Văn phòng hội đồng coi thi (đặt trong tủ hoặc thùng có khoá); tổ chức cho GTCT và GTGSCT bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một GTCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi, 02 người cùng một đơn vị, trường học không coi thi tại một phòng thi; cử đại diện GTCT

bắt thăm cách đánh SBD trong phòng thi cho mỗi môn thi.

2. GTCT 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 để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không mang các thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng, không hút thuốc, không có nồng độ cồn trong người khi làm nhiệm vụ.

b) Khi có hiệu lệnh, GTCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, GTCT thứ hai dùng Thẻ dự thi của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định; 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 8 của Quy định này.

c) Khi có hiệu lệnh, GTCT thứ nhất đi nhận đề thi, GTCT thứ hai ghi rõ họ tên và kí tên vào các tờ giấy thi; kí và ghi rõ họ tên vào giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không kí thừa); nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỉ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi SBD và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp trước trước khi nhận đề. Khi nhận đề thi về đến phòng thi, GTCT thứ nhất đưa 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 kí vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

d) Khi có hiệu lệnh phát đề, GTCT thứ nhất cắt túi 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 lí qua GTGSCT); phát đề thi cho từng thí sinh.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GTCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh (tại bàn của thí sinh). Riêng với các môn thi ngoại ngữ, GTCT thứ hai ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi (tại bàn của thí sinh), GTCT thứ nhất quan sát phòng thi; sau khi GTCT thứ hai ghi họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh (trên đề thi), GTCT thứ nhất nhận diện thí sinh giữa ảnh trong Thẻ dự thi và thí sinh, ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi (là đề thi), giấy nháp của thí sinh (tại bàn của thí sinh), GTCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một GTCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, GTCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết thời gian làm bài; GTCT không được đứng gần thí sinh khi làm nhiệm vụ coi thi, không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

e) GTCT kí và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, đ khoản này.

g) GTCT phải bảo vệ đề thi và nhắc thí sinh bảo vệ đề thi trong thời gian thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, GTCT nộp các đề thi thừa (đã được 02 GTCT niêm phong trong túi đựng đề thi) tại phòng thi cho người được chủ tịch hội đồng coi thi phân công thu đề thi thừa.

h) Chỉ cho thí sinh kết thúc làm bài thi và ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài của môn thi; thí sinh phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và kí tên vào hai phiếu thu bài thi trước khi ra khỏi phòng thi. Nếu thí sinh nhất thiết cần tạm thời ra khỏi phòng thi thì GTCT phải báo cho GTGSCT để phối hợp thực hiện theo quy định (thí sinh không được mang đề thi, giấy thi, giấy nháp ra khỏi phòng thi).

i) Nếu có thí sinh vi phạm Quy định thi thì GTCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi gặp tình huống bất thường GTCT báo cho ngay chủ tịch hội đồng coi thi (qua GTGSCT) để được hướng dẫn xử lý, không làm mất thời gian làm bài của thí sinh.

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, GTCT thông báo thời gian làm bài còn lại cho thí sinh biết.

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GTCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài; GTCT thứ hai duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi; GTCT 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 thi, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ giấy thi đã nộp và kí tên vào 02 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) GTCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của SBD trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi (không lồng các bài thi vào nhau, bài thi có SBD nhỏ ở trên, lớn ở dưới); khi thi môn ngoại ngữ, với phòng thi có hơn một ngoại ngữ thì bài thi của mỗi ngoại ngữ được cho vào 01 túi đựng bài thi; GTCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, các phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỉ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng GTCT thứ hai đến bàn giao cho thư kí 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 kỉ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và một phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được cho vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; khi thi môn ngoại ngữ, với phòng thi có hơn 01 ngoại ngữ thì sau khi kiểm đếm xong bài thi của mỗi ngoại ngữ được cho bài thi vào trong túi đựng bài thi kèm theo 01 phiếu thu bài thi; thư kí cùng hai GTCT 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 và thư kí trực tiếp kiểm đếm kí và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai GTCT kí 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 kí hội đồng coi thi và hai GTCT ghi rõ họ tên và kí vào biên bản bàn giao; phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài (bám thành 01 tập/môn thi) nộp cùng hồ sơ coi thi về Hội đồng chấm thi.

3. GTGSCT chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của GTCT, các thành viên khác tại các phòng thi, khu vực được phân công.

b) Giám sát thí sinh được GTCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở GTCT, công an bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy định thi.

c) Kiến nghị chủ tịch hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GTCT, công an bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nếu có vi phạm.

d) Yêu cầu GTCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy định thi nếu GTGSCT phát hiện vi phạm của thí sinh.

đ) Báo cáo chủ tịch hội đồng coi thi về tình hình phòng thi khi có yêu cầu của GTCT.

e) Việc thay thế GTCT thành GTGSCT và ngược lại giao cho chủ tịch hội đồng coi thi quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT.

4. Cán bộ công an chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Bảo vệ an toàn đề thi, bài thi tại nơi lưu giữ, đảm bảo an ninh trật tự của Hội đồng coi thi.

b) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác; không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực thi.

c) Không để bất kì 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 (trừ trường hợp đặc biệt được chủ tịch hội đồng coi thi cho phép).

d) Báo cáo chủ tịch hội đồng coi thi về các tình huống ảnh hưởng đến an ninh, an toàn xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lí.

đ) Công an được cử đến hội đồng coi thi để bảo vệ đề thi, bài thi phải trực bảo vệ đề thi, bài thi để đảm bảo an toàn trong suốt thời gian đề thi, bài thi lưu tại hội đồng coi thi.

5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên tại địa điểm trong suốt thời gian thi để xử lí, chăm sóc các trường hợp đau ốm, sự cố bất thường về sức khỏe của thí sinh, người làm nhiệm vụ tại hội đồng coi thi.

b) Khi chủ tịch hội đồng coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc đưa đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có GTGSCT làm nhiệm vụ tại hội đồng coi thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định thi.

6. Người phục vụ

a) Chủ tịch hội đồng coi thi phân công người phục vụ để đảm bảo việc hỗ trợ các điều kiện làm việc tại hội đồng coi thi trong thời gian thi. Chủ tịch hội đồng coi thi phân công người trực, hỗ trợ để đảm bảo điện, nước, văn phòng

phẩm, các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ hội đồng coi thi, vệ sinh hội đồng coi thi, phòng thi, sắp xếp bàn ghế, hướng dẫn thí sinh về phòng thi, phòng chống dịch bệnh...

b) Người phục vụ không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực thi.

c) Không được vào phòng thi (trừ trường hợp đặc biệt do chủ tịch hội đồng coi thi quy định); nghiêm cấm việc lợi dụng việc phục vụ tại hội đồng coi thi để vi phạm Quy định thi.

Điều 17. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của mỗi ngày thi, chủ tịch hội đồng coi thi bàn giao bài thi cho Ban Vận chuyển, lập và lưu trữ biên bản giao nhận bài thi giữa chủ tịch hội đồng coi thi với Ban Vận chuyển. Ban Vận chuyển vận chuyển và bàn giao bài thi, hồ sơ thi cho Trưởng Ban Thư kí (Ban Thư kí chuẩn bị biên bản giao nhận); biên bản có đầy đủ chữ kí của những người tham gia giao nhận.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn cho bài thi như quy định tại Điều 12 Quy định này; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng Ban Thư kí trông giữ bài thi tại phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao bài thi cho Hội đồng Chấm thi (qua Tổ Làm phách bài thi).

Chương VI

CHẤM THI

Điều 18. Khu vực chấm thi

1. Khu vực đặt Hội đồng Chấm thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ kí của người giữ chìa khóa và người chứng kiến. 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 đựng bài thi do Tổ trưởng Tổ Giao nhận của Hội đồng Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và ghi nhật kí đầy đủ.

3. 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 19. Hội đồng Chấm thi

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng Chấm thi Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

2. Thành phần Hội đồng Chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở GDĐT hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT.

c) Thư kí: công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT; giáo viên các trường THCS, THPT, trung tâm GDTX trên địa bàn thành phố.

d) Ủy viên: công chức, viên chức các phòng thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT; giáo viên các trường THCS, THPT, trung tâm GDTX trên địa bàn thành phố.

đ) Lực lượng bảo vệ: do Sở GDĐT phối hợp với công an thành phố điều động thực hiện.

e) Lực lượng phục vụ, y tế: do Sở GDĐT điều động hoặc phân công.

3. Hội đồng Chấm thi có: Tổ Làm phách bài thi, Tổ Giao nhận và Kiểm dò bài thi (gọi tắt là Tổ Giao nhận bài thi), Tổ Chấm thi môn Toán, Tổ Chấm thi môn Ngữ văn, Tổ Chấm thi các môn ngoại ngữ, Tổ Chấm kiểm tra, Tổ Chấm thi các môn chuyên Khoa học tự nhiên (KHTN), Tổ Chấm thi các môn chuyên Khoa học xã hội và ngoại ngữ (KHXX&NN), Tổ Chấm kiểm tra các môn chuyên, Tổ Nhập điểm.

a) Tổ Làm phách bài thi (gọi tắt là Tổ Làm phách)

- Tổ Làm phách làm việc độc lập với các tổ khác và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng Chấm thi; thành viên Tổ Làm phách không tham gia thực hiện nhiệm vụ chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Tổ trở lên.

- Thành phần: Tổ trưởng do ủy viên Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm; các tổ phó là lãnh đạo, chuyên viên của phòng thuộc Sở GDĐT và lãnh đạo trường THPT, trung tâm GDTX; thành viên là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT, giáo viên trường phổ thông, trung tâm GDTX, nhân viên bảo vệ, công an, y tế, nhân viên phục vụ.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách: chuẩn bị và kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, vật tư,... cần thiết phục vụ công việc của Tổ Làm phách; nhận bài thi từ Ban Thư kí được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật mã phách bài thi; niêm phong và bàn giao đầu phách cho Ban Thư kí của Hội đồng thi bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành chấm thi; bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng Chấm thi (qua Tổ Giao nhận bài thi). Tổ trưởng Tổ Làm phách xây dựng kế hoạch và phương án đánh phách, trình Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Tổ trưởng Tổ Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ theo quy định trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

- Các tổ phó và thành viên Tổ Làm phách có nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Tổ

trưởng Tổ Làm phách.

- Phương thức đánh phách bài thi:

+ Đối với bài thi tuyển sinh 10 THPT: đánh phách 2 vòng, mã phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài thi tương ứng duy nhất với 1 mã phách. Việc sinh mã phách do Tổ trưởng Tổ Làm phách thực hiện dưới sự chứng kiến Chủ tịch Hội đồng Chấm thi. Sau khi sinh mã phách, cần xuất dữ liệu nhập điểm, in các biểu làm phách, niêm phong và các biểu đánh phách vòng 1, biểu hoán vị túi chấm và lập biên bản khi mở niêm phong các biểu này (phù hợp với các bước làm phách). Niêm phong các cổng giao tiếp trên case máy tính làm phách và bảo quản case máy tính cùng chỗ với đầu phách;

+ Đối với bài thi các môn chuyên tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn: Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi hoặc Tổ phó Tổ Làm phách bài thi được giao nhiệm vụ làm phách bài thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Lê Quý Đôn xây dựng phương án đánh phách đảm bảo bảo mật bài thi của thí sinh, trình cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Tất cả các bảng đánh phách đã được sử dụng phải được thu hồi đầy đủ và niêm phong theo tiến trình công việc. Không được sao, chụp, photocopy các bảng hoán vị túi bài thi (chỉ sử dụng 01 bảng hoán vị túi trong quá trình làm phách).

- Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày, không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; cán bộ tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin, các phương tiện sao chép tài liệu và các loại bút không nằm trong quy định của Tổ Làm phách vào và ra khỏi khu vực làm phách.

- Bàn giao bài thi, hồ sơ cho Hội đồng Chấm thi

+ Sau khi hoàn thành đánh phách, Tổ trưởng Tổ Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Tổ trưởng Tổ Giao nhận bài thi;

+ Đầu phách, case máy tính làm phách được Tổ trưởng Tổ Làm phách bàn giao cho Ban Thư kí Hội đồng thi cùng thời điểm với bàn giao bài thi cho Tổ trưởng Tổ Giao nhận bài thi;

+ Trong quá trình chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường cần khớp đầu phách để đối chiếu, Tổ trưởng Tổ chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định phương án sử dụng đầu phách bài thi do Ban Thư kí quản lí để đối chiếu;

+ Toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác làm phách được sắp xếp và bàn giao cho Ban Thư kí; Ban Thư kí bàn giao lại cho Hội đồng Chấm thi sau khi kết thúc công tác chấm thi.

b) Tổ Giao nhận bài thi

- Thành phần: Tổ trưởng do ủy viên Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm; các tổ phó là lãnh đạo, chuyên viên của phòng thuộc Sở GDĐT và lãnh đạo trường phổ thông, trung tâm GDTX; thành viên là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT,

giáo viên của trường phổ thông, trung tâm GDTX. Những người tham gia Tổ Giao nhận bài thi không tham gia Tổ Làm phách và không tham gia chấm thi;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Giao nhận bài thi: xây dựng kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu để thực hiện việc giao nhận bài thi; nhận, bảo quản bài thi từ Tổ Làm phách (bài thi đã làm phách); giao nhận bài thi từng buổi với các tổ chấm thi; nhận và khớp đầu phách từ Ban Thư kí (sau khi hoàn thành công tác chấm thi); quản lí các tài liệu liên quan đến bài thi; lập biên bản xử lí điểm bài thi (nếu có).

- Tổ Giao nhận bài thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Tổ trở lên;

- Tổ trưởng Tổ Giao nhận bài thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ theo quy định trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi;

- Các tổ phó và thành viên Tổ Giao nhận bài thi có nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy nhiệm của Tổ trưởng Tổ Giao nhận bài thi.

- Tổ Giao nhận bài thi thực hiện nhiệm vụ kiểm dò 100% điểm bài thi, đối chiếu giữa điểm số (bằng số, bằng chữ) trên bài thi và điểm được nhập trên phần mềm nhập điểm. Các thành viên tham gia kiểm dò được lấy từ giám khảo, đảm bảo trong quá trình kiểm dò Tổ trưởng phân công các thành viên kiểm dò không trùng môn đã chấm.

c) Tổ Chấm thi các môn thi

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

- Phó Chủ tịch Hội đồng Chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

- Tổ trưởng tổ chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về việc quản lí, tổ chức chấm bài thi của theo đúng quy định thi, thực hiện các công việc sau đây:

- + Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi;

- + Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định thi;

- + Được thành lập các nhóm chấm thi và ủy quyền cho nhóm trưởng nhóm chấm thi thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của tổ trưởng tổ chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng Chấm thi.

- Mỗi môn chấm thi thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành của tổ trưởng tổ chấm thi; mỗi môn có tổ trưởng, tổ phó, các nhóm trưởng và giám khảo là công chức, viên chức Sở GDĐT, phòng GDĐT, giáo viên cấp THCS, THPT, trung tâm GDTX đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi được chấm, là người am hiểu chương trình môn học ở cấp THCS. Thành viên Ban Thư kí của Hội đồng thi, Tổ Làm phách, Tổ Giao nhận bài thi không tham gia chấm thi.

- Mỗi môn chấm thi có một số nhóm chấm thi. Nhóm trưởng nhóm chấm thi giúp tổ trưởng tổ chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại nhóm chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của tổ trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

- Các thành viên Hội đồng Chấm thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi, thực hiện đúng Quy định thi; giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của nhóm trưởng nhóm chấm thi và chỉ đạo của tổ trưởng tổ chấm thi.

d) Tổ Nhập điểm

- Thành phần: Tổ trưởng do ủy viên Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm; có ít nhất ba nhóm khác nhau, mỗi nhóm có ít nhất ba thành viên (trong đó ít nhất hai nhóm nhập điểm bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT và ít nhất một nhóm nhập điểm bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT chuyên).

- Nhiệm vụ: thực hiện nhập điểm bài thi theo hai vòng độc lập, bảo đảm mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm nhập điểm.

- Tổ trưởng điều hành việc nhập điểm bài thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

4. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Chấm thi đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

5. Phó chủ tịch Hội đồng Chấm thi, thư kí, ủy viên và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng Chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

Điều 20. Chấm bài thi

1. Quy định chung về chấm bài thi

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

b) Tổ trưởng tổ chấm thi giao túi bài thi đã được làm phách và phiếu chấm cho nhóm trưởng nhóm chấm thi.

c) Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức quán triệt Quy định thi, thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án cho toàn bộ tổ chấm thi, giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai giám khảo tại hai phòng chấm thi riêng biệt.

d) Việc giao túi bài thi cho giám khảo được thực hiện theo hình thức bắt thăm bằng phiếu. Tổ Giao nhận bài thi chuẩn bị phiếu thăm cho từng tổ chấm. Tổ trưởng tổ chấm thi thực hiện một lần bắt thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng nhóm chấm. Nhóm trưởng nhóm chấm thi tổ chức bắt thăm và giao túi bài thi cho giám khảo.

2. Chấm phần trắc nghiệm của bài thi các môn ngoại ngữ

a) Đối với bài thi các môn ngoại ngữ có phần thi trắc nghiệm, giám khảo tổ chức chấm thủ công cùng một lần theo quy trình chấm với các phần tự luận của bài thi, điểm được ghi trong cùng một phiếu chấm của bài thi.

b) Điểm bài thi các môn ngoại ngữ là tổng điểm của phần trắc nghiệm và tự luận, theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến chữ số thập phân thứ hai.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

a) Nhóm trưởng nhóm chấm thi tổ chức bắt 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, mã 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, mã 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 nhóm trưởng nhóm chấm thi trình Tổ trưởng 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 một phiếu chấm của từng túi bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của giám khảo; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng tổ chấm thi ủy quyền. Sau khi giám khảo hoàn thành chấm thi từng túi bài thi, nộp túi bài thi cho nhóm trưởng kiểm đếm và bàn giao cho Tổ Giao nhận bài thi và lưu giữ tại tủ đựng bài thi.

4. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Tổ Giao nhận bài thi rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được Tổ trưởng tổ chấm thi ủy quyền để tổ chức bắt 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 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 nhóm trưởng nhóm chấm thi; nhóm trưởng nhóm chấm thi bàn giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ Giao nhận bài thi.

d) Bài thi môn Tin học (chuyên) được hai giám khảo chấm chung trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng Themis theo hướng dẫn chấm, đáp án của Sở GDĐT. Khi chấm thi, thực hiện theo trình tự: nạp bài thi, test; cấu hình bài thi (thời gian, yêu cầu...); chấm thi; ghi kết quả; rà soát các bài bị lỗi và chấm bằng phần mềm gốc (Pascal, Python hoặc C/C++);... Tổ Chấm thi thống nhất điểm, in kết quả chấm thi có chữ kí của các giám khảo.

5. Thống nhất điểm bài thi

Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được Tổ trưởng tổ chấm thi ủy quyền tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Tổ Giao nhận bài thi và chỉ đạo các nhóm chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 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; một trong hai giám khảo ghi điểm đã thống nhất vào bài thi, phiếu điểm; hai giám khảo cùng kí 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 hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); một trong hai giám khảo ghi điểm đã thống nhất vào bài thi, phiếu điểm; hai giám khảo cùng kí và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi thống nhất vào phiếu chấm. Nếu hai giám khảo không thống nhất được điểm thì tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai giám khảo kí, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi thống nhất vào phiếu chấm.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các giám khảo kí, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi cuối cùng vào phiếu chấm.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm	Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các giám khảo kí, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi cuối cùng vào phiếu chấm.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm	Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc nhóm trưởng nhóm chấm thi được tổ trưởng chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả giám khảo tham gia chấm chung kí, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh; ghi điểm thi cuối cùng vào phiếu chấm.

Điều 21. Chấm kiểm tra bài thi

1. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do ủy viên Hội đồng Chấm thi kiêm nhiệm, nhóm trưởng và giám khảo thực hiện chấm kiểm tra. Giám khảo thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Hội đồng Chấm thi và Ban Thư kí của Hội đồng thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

a) Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra ủy quyền cho các nhóm trưởng thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chấm kiểm tra.

b) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được giám khảo chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy định này.

c) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng được Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra ủy quyền tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

d) Giám khảo chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra khi được ủy quyền.

3. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra khi được ủy quyền quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Chương VII

PHÚC KHẢO

Điều 22. Hội đồng Phúc khảo

1. Thành phần Hội đồng Phúc khảo tương tự như thành phần Hội đồng Chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy định này (riêng phần chấm chung chỉ thực hiện ít nhất 05 (năm) bài của mỗi môn chấm). Giám khảo đã tham gia Hội đồng Chấm thi không được tham gia Hội đồng Phúc khảo. Riêng các thành viên Tổ Làm phách, Tổ Giao nhận bài thi, Tổ Nhập điểm và bảo vệ, nhân viên phục vụ, công an tại các ban của Hội đồng thi, hội đồng coi thi, Hội đồng Chấm thi có thể được cử tham gia làm nhiệm vụ tại Hội đồng Phúc khảo bài thi.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

b) Trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực đảm bảo các điều kiện như quy định khi chấm thi.

Điều 23. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo (theo mẫu) tại nơi đăng ký nguyện vọng 1.

2. Nơi thí sinh đăng ký nguyện vọng 1 nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi (qua Ban Thư kí).

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Hội đồng Phúc khảo

a) Tổ Nhập điểm tra cứu từ SBD để tìm ra mã phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo, bàn giao mã phách bài thi phúc khảo cho Tổ Giao nhận bài thi.

b) Tổ Giao nhận bài thi tiến hành rút bài thi và dán kín mã phách cũ; tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng môn thi của Kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi; bàn giao bài thi phúc khảo cho Tổ Làm phách bài thi.

c) Tổ Làm phách tiến hành làm phách bài thi bằng cách đánh phách thủ công.

d) Tổ Giao nhận tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Tổ Làm phách và giao cho Hội đồng Phúc khảo.

4. Phúc khảo: mỗi bài thi do hai giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 20 Quy định này (không tổ chức bắt thăm) bằng bút có màu mực khác với màu mực được dùng chấm trước đó và màu mực thí sinh sử dụng để làm bài thi. Đối với môn Tin học, bài thi được chấm trên máy tính của đợt chấm trước đó.

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 trở lên. Kết quả phúc khảo bài thi do Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo xử lý như sau:

a) 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 kí xác nhận.

b) 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 tổ chức cho giám khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba 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 lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi kí tên xác nhận.

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) thì được điều chỉnh điểm (kể cả điểm chấm phúc khảo thấp hơn điểm chấm đợt đầu). 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.

5. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo trình Giám đốc Sở GDĐT quyết định. Ban Thư kí cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Sở GDĐT; Sở GDĐT thông báo kết quả cho thí sinh.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra, kiểm tra

1. Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định công tác kiểm tra.

2. Thanh tra, kiểm tra thi theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: tổ chức, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức Kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng

- a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác.
- b) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen.
- c) Chủ tịch UBND cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Sở GDĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những tổ chức, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức Kỳ thi.

Điều 26. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

1. Tất cả các trường hợp đề thi có những sai sót hoặc bất thường được phát hiện trong khi coi thi, các chủ tịch hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Thư ký để trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định phương án xử lý.

2. Chủ tịch Hội đồng Ra đề và In sao đề thi, các chủ tịch hội đồng coi thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ, lọt đề thi trước Giám đốc Sở GDĐT. Khi có kết luận chính thức về lộ, lọt đề thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, lọt đề thi và tổ chức thi môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

Điều 27. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy định thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 (bị phát hiện trong Kỳ thi hoặc sau Kỳ thi) sẽ bị xử lý kỉ luật theo các quy định của Nghị định 112/2020/NĐ-CP về xử lý kỉ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các tổ chức cá nhân có liên quan vi phạm Quy định thi sẽ bị xử lý kỉ luật theo các quy định của pháp luật. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi sau khi Kỳ thi kết thúc được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 28. Xử lý thí sinh vi phạm Quy định thi

Mọi vi phạm Quy định thi đều bị lập biên bản, xử lý kỉ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

b) Hình thức này do GTCT đề nghị tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

b) Hình thức kỉ luật cảnh cáo do GTCT đề nghị tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị xử lí bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 8 Quy định này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong Kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của GTGSCT khi di chuyển trong khu vực thi.

b) GTCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo chủ tịch hội đồng coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu chủ tịch hội đồng coi thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho GTCT, phải ra khỏi phòng thi về phòng thi dự phòng ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi. Chủ tịch Hội đồng coi thi cử GTCT trực và hướng dẫn thí sinh ngồi trật tự đến hết thời gian làm bài tại phòng thi dự phòng.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

d) Cho điểm 0 (không): bài thi được chép từ các 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.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của trưởng môn chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên.

- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.
- c) Đề người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.
- d) Có hành động gây rối, phá hoại Kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Chỉ đạo tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT; quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt do ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.
2. Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định thi.
3. Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan để tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT an toàn, đúng kế hoạch. Kịp thời có các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo khi có tình huống, vấn đề phát sinh.
4. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ GDĐT.
5. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh lớp 10 THPT theo quy định của pháp luật.
6. Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT áp dụng đầu tiên cho công tác tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026, do vậy, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các chủ tịch hội đồng coi thi, chấm thi và phúc khảo đề xuất phương án điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn công tác tổ chức thi đảm bảo an toàn, chính xác và minh bạch.
7. Thực hiện việc khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật theo quy định của ngành và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

Điều 30. Trách nhiệm của phòng GDĐT các quận, huyện

1. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự cho Kỳ thi, các điều kiện cần thiết của Kỳ thi khi trường THCS được chọn làm hội đồng coi thi.
2. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn thông báo cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, tổ chức thi theo các văn bản hướng dẫn thi của Sở GDĐT.
3. Thực hiện việc khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỉ luật theo quy định của ngành và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

Điều 31. Trách nhiệm của các trường THPT

1. Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên nắm vững quy định tuyển sinh và các văn bản hướng dẫn về thi của Sở GDĐT; tạo mọi điều kiện về cơ sở vật

chất, đảm bảo an toàn của hội đồng coi thi nếu được chọn làm địa điểm tổ chức thi; thông báo cán bộ, giáo viên tham gia đúng, đủ thành phần theo quyết định điều động công tác coi, chấm thi.

2. Tiếp nhận đơn phúc khảo, lập danh sách phúc khảo bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 và gửi về Sở GDĐT theo thời gian quy định.

3. Tổ chức tuyển sinh theo hướng dẫn của Sở GDĐT sau khi có kết quả thi.

4. Lưu trữ vĩnh viễn Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 THPT (kèm theo danh sách thí sinh).

Điều 32. Trách nhiệm của các trường THCS, trung tâm GDTX

1. Thông báo kịp thời và đầy đủ về Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026. Tổ chức quán triệt các quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của đơn vị về Kỳ thi. Phổ biến cho học sinh và cha mẹ học sinh các quy định về công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 của thành phố Đà Nẵng.

2. Hướng dẫn học sinh Quy định tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 đối với thí sinh khi dự thi.

3. Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự cho Kỳ thi, các điều kiện cần thiết của Kỳ thi khi trường, trung tâm được chọn làm Hội đồng coi thi.

4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ đăng kí dự thi trong 03 năm kể từ ngày thi./.
