

HƯỚNG DẪN
Tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh từ năm học 2025-2026
trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp quốc gia; Thông tư số 24/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Thực hiện Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 04/9/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh Ban hành kế hoạch, nhiệm vụ giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục tỉnh Bắc Ninh.

Để công tác tổ chức Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh bảo đảm an toàn, nghiêm túc, khách quan và công bằng, Sở GDĐT hướng dẫn một số nội dung sau:

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Hướng dẫn này quy định về thi HSG cấp tỉnh bao gồm: công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi, đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo, xử lý kết quả thi, chế độ báo cáo và lưu trữ, công tác kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng.

b) Hướng dẫn này áp dụng cho các trường trung học cơ sở (THCS), trường phổ thông nhiều cấp học có cấp THCS, các cơ sở giáo dục có học sinh THCS (sau đây gọi chung là cấp THCS), các trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông nhiều cấp học có cấp THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT), các trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX), trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), trung tâm giáo dục thường xuyên - ngoại ngữ, tin học (GDTX-NN,TH), các cơ sở giáo dục có học sinh THPT (sau đây gọi chung là cấp THPT) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Các nội dung khác không có trong Hướng dẫn này thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

- Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc con, anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi;

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

b) Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, những người tham gia Hội đồng ra đề, in sao đề thi; chấm thi; phúc khảo phải là người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1.3. Tổ chức Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

a) Hằng năm, Sở GDĐT tổ chức 01 kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh chung cho cấp THCS và THPT.

- Đối với cấp THCS: Tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9;

- Đối với cấp THPT: Tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12.

b) Mỗi trường THPT, trường phổ thông nhiều cấp học có cấp THPT, trung tâm GDTX, trung tâm GDTX-GDNN, trung tâm GDTX-NN, TH, trường PTDTNT, cơ sở giáo dục có học sinh THPT, xã/phường là một đơn vị đăng ký dự thi (ĐKDT).

1.4. Đối tượng, điều kiện dự thi

a) Thí sinh tham dự thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 là học sinh đang học cấp THCS, thí sinh tham dự thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12 là học sinh/học viên đang học ở cấp THPT có kết quả rèn luyện và học tập từ khá trở lên theo kết quả cuối học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi.

b) Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự một môn thi trong kỳ thi.

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

a) Môn thi

- Đối với thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 tổ chức các môn: Toán; Ngữ văn; Tiếng Anh; Tin học; Khoa học tự nhiên 1¹ (KHTN1); Khoa học tự nhiên 2², (KHTN2); Khoa học tự nhiên 3³ (KHTN3); Lịch sử và Địa lí 1⁴ (LS&ĐL1); Lịch sử và Địa lí 2⁵ (LS&ĐL2);

- Đối với thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12 tổ chức các môn: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tin học và Ngoại ngữ⁶.

b) Nội dung thi: Nằm trong khung chương trình Bồi dưỡng HSG do Sở GDĐT ban hành đối với từng cấp học.

c) Hình thức thi

- Thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9:

+ Môn Ngữ văn: Tự luận;

+ Môn Tin học: Lập trình trên máy tính (ngôn ngữ lập trình Python hoặc C++);

¹ Nội dung chủ yếu mạch kiến thức Năng lượng và sự biến đổi năng lượng (Vật lí);

² Nội dung chủ yếu mạch kiến thức Chất và sự biến đổi của chất (Hóa học);

³ Nội dung chủ yếu mạch kiến thức Vật sống (Sinh học);

⁴ Nội dung chủ yếu kiến thức Lịch sử;

⁵ Nội dung chủ yếu kiến thức Địa lí;

⁶ Tiếng Anh, Tiếng Trung, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn.

+ Các môn còn lại: Tự luận và trắc nghiệm (80% Tự luận; 20% Trắc nghiệm. Riêng môn Tiếng Anh khoảng 60% Tự luận; 40% Trắc nghiệm và có phần nghe).

- Thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12:

+ Môn Ngữ văn: Tự luận;

+ Môn Tin học: Lập trình trên máy tính (ngôn ngữ lập trình Python hoặc C++);

+ Các môn còn lại: Trắc nghiệm (môn Ngoại ngữ có phần nghe).

d) Thời gian làm bài thi

- Các môn thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9: 150 phút

- Thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12:

+ Môn Ngữ văn, môn Tin học: 150 phút;

+ Môn Toán: 120 phút;

+ Các môn còn lại: 90 phút.

1.6. Lịch thi, địa điểm tổ chức kỳ thi

Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh hằng năm của Sở GDĐT.

2. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

2.1. Công tác chỉ đạo

Hằng năm, Giám đốc Sở GDĐT: Ban hành quyết định thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi và Hội đồng phúc khảo bài thi; Chỉ đạo công tác tổ chức, kiểm tra kỳ thi và quyết định các phương án xử lý các trường hợp bất thường của kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

2.2. Thành lập đội tuyển dự thi

a) Thủ trưởng các đơn vị dự thi ra quyết định thành lập đội tuyển tham dự Kỳ thi của đơn vị mình, bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại nội dung **1.4** về đối tượng dự thi.

b) Các đơn vị gửi bản đăng ký môn thi, số lượng thí sinh dự thi từng môn, danh sách thí sinh dự thi về Sở GDĐT qua phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Sau thời hạn này, không điều chỉnh danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

c) Số lượng thí sinh của mỗi đơn vị.

- Thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9:

+ Đối với các xã/phường (không tính số học sinh lớp 9 học trong các trường THCS trọng điểm hoặc lớp chất lượng cao): Tổng số lượng thí sinh các đội tuyển dự thi tối đa không quá 3% tổng số học sinh lớp 9 trên địa bàn. Trường hợp xã/phường có tổng số thí sinh các đội tuyển không đủ 09 thí sinh dự thi được tăng tối đa lên 09 thí sinh/xã, phường (*nếu có nguyện vọng*);

+ Riêng các xã/phường có trường THCS trọng điểm hoặc trường THCS có lớp chất lượng cao (chỉ tính theo số lượng học sinh lớp 9 học lớp chất lượng cao) ngoài các đội tuyển trên được thành lập thêm các đội tuyển, cụ thể: Tổng số lượng

thí sinh các đội tuyển dự thi tối đa không quá 40% tổng số học sinh lớp 9 trường THCS trọng điểm hoặc tổng số học sinh lớp 9 học lớp chất lượng cao.

- Thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 12:

+ Đối với các trường THPT Chuyên: Tối đa 15 thí sinh/môn thi/đơn vị;

+ Đối với các đơn vị còn lại: Tổng số lượng thí sinh các đội tuyển ĐKDT của mỗi đơn vị không vượt quá 12,5% tổng số học sinh lớp 12 của đơn vị. Trường hợp đơn vị có tổng số thí sinh các đội tuyển không đủ 09 thí sinh dự thi được tăng tối đa lên 09 thí sinh/đơn vị (*nếu có nguyện vọng*).

2.3. Hồ sơ thí sinh tham dự kỳ thi

a) Hồ sơ thí sinh bao gồm

- Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh (kèm theo danh sách thí sinh của mỗi đội tuyển);

- Kết quả xếp loại rèn luyện và học tập của học kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi của thí sinh, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh dự thi.

b) Cấp thẻ dự thi cho thí sinh

- Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình theo mẫu thống nhất trên toàn tỉnh;

- Thẻ dự thi dán ảnh màu cỡ 04cm x 06cm của thí sinh, được chụp theo kiểu ảnh căn cước công dân (hoặc căn cước) trước kỳ thi không quá 06 tháng và đóng dấu của đơn vị.

2.4. Đối với đơn vị được chọn đặt Điểm thi

Rà soát chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức cho Kỳ thi: Phòng chứa đề, bài thi, phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo điểm thi, phòng thi, máy tính, nguồn điện dự phòng...

3. CÔNG TÁC ĐỀ THI

3.1. Hội đồng ra đề, in sao đề thi

a) Hội đồng ra đề, in sao đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

b) Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề, in sao đề thi

- Chủ tịch: Lãnh đạo Phòng QLCLGD hoặc Phòng GDTrH (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở GDĐT quyết định);

- Phó Chủ tịch: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường THPT;

- Ủy viên, Thư ký: Công chức, viên chức của Sở GDĐT và các cơ sở giáo dục phổ thông; mỗi môn thi có một Tổ ra đề gồm Tổ trưởng và các thành viên;

- Lực lượng công an, giám sát, bảo vệ, phục vụ, y tế.

c) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề, in sao đề: Làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu mở đề thi đề xuất đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

d) Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề, in sao đề thi

- Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức, hướng dẫn chấm (gồm đáp án, biểu điểm) trên cơ sở đề thi đề xuất;

- Tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi tới các điểm thi;

- Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề, in sao đề thi

- Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng, ký duyệt vào các đề thi chính thức, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức; bàn giao các đề thi chính thức đã ký duyệt cho bộ phận in sao, tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao các túi chứa đề thi đã được niêm phong cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi;

- Phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

- Tổ ra đề thi: Căn cứ vào yêu cầu của Chủ tịch hội đồng ra đề, in sao đề thi. Tổ ra đề thi thực hiện việc soạn thảo, nội dung câu hỏi đề thi, hướng dẫn chấm thi trên cơ sở các đề thi đề xuất bảo đảm đúng theo cấu trúc đề thi của Sở GDĐT ban hành. Việc lựa chọn câu hỏi từ đề thi đề xuất phải được ghi biên bản và có đủ chữ ký các thành viên trong tổ; Tổ trưởng Tổ ra đề thi trình đề thi chính thức, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo (có chữ ký của các thành viên) cho Chủ tịch Hội đồng để ký duyệt;

- Ủy viên, Thư ký: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc; thực hiện in sao, đóng gói đề thi và thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Lực lượng công an, giám sát, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3.2. Đề thi

- Mỗi môn thi có 01 (một) đề thi chính thức; không có dạng đề tự chọn.

- Nội dung kiến thức đề thi nằm trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và khung chương trình bồi dưỡng do Sở GDĐT ban hành; đảm bảo chính xác, khoa học; phân loại được trình độ thí sinh.

- Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

3.3. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

- Nơi làm việc của Hội đồng ra đề, in sao đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập, được bảo vệ 24 giờ/ngày. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

- Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi tiếp xúc với đề thi đề xuất đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác.

3.4. In sao, đóng gói và chuyển đề thi

- Chủ tịch Hội đồng ra đề, in sao đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong túi đề thi và bàn giao cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi để chuyển đến các Điểm thi.
- Toàn bộ quá trình bàn giao và vận chuyển đề thi phải có sự chứng kiến, bảo vệ của công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong túi đề thi.

4. COI THI

4.1. Hội đồng coi thi

- a) Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.
- b) Toàn tỉnh thành lập 01 Hội đồng coi thi với nhiều Điểm thi đặt tại các trường THPT hoặc các trường THCS.
- c) Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi.
 - Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GDĐT;
 - Phó Chủ tịch: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT;
 - Trưởng Điểm thi: Lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo các trường THPT hoặc Lãnh đạo các trường THCS;
 - Phó Trưởng Điểm thi: Lãnh đạo các trường THPT, lãnh đạo trường THCS, trong đó có 01 Phó Trưởng điểm là lãnh đạo đơn vị nơi đặt địa điểm thi;
 - Ủy viên, Thư ký Hội đồng, Giám thị (GT), Thư ký Điểm thi, Cán bộ kỹ thuật là: công chức, viên chức của Sở GDĐT và các cơ sở giáo dục, trong đó có 01 Thư ký Điểm thi là của đơn vị đặt Điểm thi;
 - Bộ phận công an, giám sát, bảo vệ, phục vụ, y tế.
- d) Trách nhiệm các thành viên của Hội đồng coi thi.
 - Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi; xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng coi thi;
 - Phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;
 - Ủy viên, Thư ký Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
 - Trưởng Điểm thi: Điều hành toàn bộ công việc tại Điểm thi, tổ chức cho các thành viên của Điểm thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi tại Điểm thi theo quy định;
 - Phó Trưởng Điểm thi: Giúp Trưởng điểm trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Điểm thi;
 - Giám thị (GT), Thư ký Điểm thi, Cán bộ kỹ thuật: Thực hiện các công việc được quy định; thực hiện các công việc khác do Trưởng Điểm thi phân công;
 - Công an, bảo vệ, nhân viên y tế và nhân viên phục vụ: Thực hiện theo phân

công của Trưởng Điểm thi;

- Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc buổi thi, mọi thành viên của Điểm thi có trách nhiệm bảo mật đề thi, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi thi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Điểm thi được liên hệ bằng điện thoại cố định dưới sự giám sát của công an (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

4.2. Bố trí phòng thi

- Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh, mỗi thí sinh có 01 số báo danh, mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh. Việc xếp số báo danh, bố trí phòng thi ngoài các quy định trên thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GDĐT;

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

- Mỗi phòng thi gồm: 02 (hai) GT trong phòng thi (là người không cùng một đơn vị) và 01 (một) GT ngoài phòng thi.

4.3. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

Thí sinh được phép mang vào phòng thi vật dụng liên quan đến việc làm bài thi, gồm:

- Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
- Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

4.4. Trách nhiệm của thí sinh

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

b) Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

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

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

e) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho GT trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

f) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với bài thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

g) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay xin

phép và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi GT trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của GT. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

h) Bài thi phải được viết bằng một loại bút cùng màu mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa; tô số báo danh, mã đề và đáp án phần bài làm trên phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN)); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.

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

k) Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi GT trong phòng thi cho phép.

l) Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

4.5. Quy trình coi thi

a) Trước ngày thi ít nhất một ngày các thành viên có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Điểm thi.

b) Trước buổi thi, họp toàn bộ các thành viên của Điểm thi để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Điểm thi trong buổi thi đó.

c) Trước giờ thi:

- 02 GT trong phòng thi nhận giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp, túi chứa đề thi từ Trưởng điểm; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

- GT trong phòng thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu TLTN;

(Lưu ý: GT số 2 ký trước khi phát cho thí sinh, GT số 1 ký sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, đồng thời đối chiếu thông tin cá nhân, SBD, mã đề thi... bảo đảm thông tin là chính xác).

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

d) Trong thời gian làm bài thi:

- GT trong phòng thi giám sát chặt chẽ việc thí sinh trong phòng thi làm bài, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau;
- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, GT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho GT ngoài phòng thi;
- Trường hợp có thí sinh vi phạm quy chế, GT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng Điểm thi thông qua GT ngoài phòng thi để có biện pháp xử lý theo quy định;
- GT ngoài phòng thi giám sát thí sinh và GT trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

e) Thu bài thi:

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: GT trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài và lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo môn thi (kiểm tra số tờ giấy thi đối với bài thi tự luận, kiểm tra việc tô SBD và mã đề đối với bài thi trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi), kiểm tra đủ số bài thi và số tờ giấy thi, phiếu TLTN nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền;
- GT ngoài phòng thi giám sát thí sinh, GT trong phòng thi và hỗ trợ GT trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng điểm phân công.

f) Sau buổi thi, lãnh đạo Điểm thi phải niêm phong bài thi của buổi thi đó trước toàn thể thành viên Điểm thi.

g) Đóng gói, niêm phong:

- Túi số 1: Chứa bài thi của môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi. GT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai GT trong phòng thi và người trực tiếp nhận bài thi;
- Túi số 2: Chứa bài thi chung của kỳ thi, chứa tất cả các túi số 1; được niêm phong trước toàn thể Điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một đại diện GT, một thư ký và Trưởng Điểm thi;
- Túi số 3: Chứa hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện GT, 01 thư ký và Trưởng Điểm thi.

h) Lập biên bản riêng về từng việc: trực bảo vệ đề thi, bài thi; niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

i) Sau khi kết thúc buổi thi, tổ chức họp Điểm coi thi để:

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong các túi chứa bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

4.6. Bảo quản đề thi và bài thi

a) Bảo quản đề thi: Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận đề thi từ Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi.

b) Bảo quản bài thi: Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định.

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

d) Toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về địa điểm quy định theo Hướng dẫn tổ chức thi. Thành phần tối thiểu của bộ phận vận chuyển trực tiếp gửi bài thi và hồ sơ thi bao gồm: một lãnh đạo Điểm thi, một thư ký và một công an.

5. CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

5.1. Khu vực chấm thi, làm phách bài thi tự luận

a) Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vận dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Hội đồng chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng chấm thi ủy quyền) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vận dụng chứa túi bài thi do Tổ Thư ký giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Hội đồng chấm thi ủy quyền) và công an, được ghi nhật ký đầy đủ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm thi, nơi thực hiện nhiệm vụ của Tổ Thư ký thi phải có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày.

b) Khu vực làm phách bài thi tự luận 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; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách bài thi tự luận không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách bài thi tự luận.

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

5.2. Hội đồng chấm thi

a) Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi và các Tổ gồm: Tổ Thư ký, Tổ Làm phách bài thi tự luận, Tổ Chấm thi.

b) Thành phần Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phó Chủ tịch: Lãnh đạo phòng QLCLGD, lãnh đạo phòng GDTrH và lãnh đạo một số trường THPT;
- Ủy viên: Công chức một số phòng liên quan thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường THPT (trong đó có ủy viên làm nhiệm vụ giám sát);
- Tổ Thư ký: Công chức, viên chức của một số phòng thuộc Sở GDĐT và một số trường THPT;
- Tổ Chấm thi: Mỗi môn thi viết và môn thi Tin học có một Tổ Chấm thi, riêng các môn trắc nghiệm thành lập một Tổ chấm thi; Mỗi Tổ chấm thi có Tổ trưởng phụ trách trực tiếp. Các giám khảo (GK) là lãnh đạo trường THPT và các giáo viên cấp THPT;
- Tổ Làm phách bài thi tự luận: Công chức, viên chức của các phòng thuộc Sở GDĐT và trường THPT. Trong đó Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi tự luận là lãnh đạo phòng QLCLGD hoặc lãnh đạo phòng GDTrH hoặc lãnh đạo trường THPT;
- Lực lượng công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi:

- Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi; nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi từ các Điểm thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm bài thi của thí sinh theo Quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi; làm phách, ghép phách, lên điểm thi;
- Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm quy định về thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi tại Điểm thi; lập biên bản bài thi của những thí sinh vi phạm quy định về thi bị xử lý hoặc hủy kết quả theo quy định do Hội đồng chấm thi phát hiện.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm kiểm tra, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của GK khi GK cố tình vi phạm quy định về thi; xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc phê duyệt; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định về thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;
- Phó Chủ tịch: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng;
- Ủy viên, Tổ Thư ký: Chịu trách việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng; nhận, bảo quản và bàn giao bài thi; ghép phách, lên điểm thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Tổ Làm phách bài thi tự luận: Tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Tổ thư ký; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu

phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm; thực hiện ghép điểm các ngày thi của thí sinh theo số phách khi được Chủ tịch Hội đồng yêu cầu; phối hợp với Tổ Thư ký để ghép phách khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;

- Tổ Chấm thi: Chịu trách nhiệm chấm thi theo quy định; phối hợp ghép phách, lên điểm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu quy định;

- Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;

- Các tổ của Hội đồng chấm thi xây dựng kế hoạch làm việc báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5.3. Làm phách bài thi tự luận

a) Quy định chung

- Tổ Làm phách bài thi tự luận làm việc độc lập với các Tổ khác của Hội đồng chấm thi;

- Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ Làm phách bài thi tự luận phối hợp với lực lượng công an bảo vệ khu vực làm phách để rà soát an ninh, an toàn khu vực làm phách theo quy định;

- Tổ Làm phách bài thi tự luận làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ trưởng/Phó Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi tự luận trực tiếp thực hiện việc gieo phách trên phần mềm trong khu vực cách ly. Chỉ cung cấp mã phách để thực hiện ghép phách khi Tổ Chấm thi đã hoàn thành công tác chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chấm thi xác nhận.

b) Phương thức làm phách: Làm phách 1 (một) vòng.

c) Bàn giao bài thi và đầu phách

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

- Tổ Làm phách bài thi tự luận chỉ cung cấp thông tin đầy đủ thí sinh kèm số phách (đầu phách) khi Tổ Chấm thi đã hoàn thành công việc chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chấm thi xác nhận.

5.4. Quy trình chấm thi tự luận

a) Giao nhận và lưu giữ bài thi:

- Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (hoặc Tổ Thư ký được ủy quyền) nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ Làm phách bài thi tự luận trong các túi đựng đã được niêm phong, bàn giao cho Tổ Thư ký; phải lập biên bản giao nhận;

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài thi đã được niêm phong cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi; Tổ trưởng Tổ Chấm thi giao

túi bài thi đã được niêm phong cho GK theo hình thức bốc thăm;

- Chấm xong túi nào Tổ Chấm thi bàn giao lại túi đó cho Tổ Thư ký và niêm phong; phải lập biên bản giao nhận.

b) Chấm thi:

- Tổ Chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chi tiết hóa Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

- Mỗi Tổ Chấm thi phải chấm chung tối thiểu 03 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ Chấm thi; lập biên bản chấm chung;

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

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

- Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được thống nhất. Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi, không làm tròn;

- Mỗi bài thi được chấm độc lập bởi hai GK. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào Phiếu chấm; trên Phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của GK;

- Việc chấm độc lập được thực hiện như sau: GK chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; GK chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai;

- Bài thi Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

c) Xử lý kết quả hai lần chấm:

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

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

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

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch sử và Địa lí (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội) và các môn Ngoại ngữ.	Các GK đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các GK báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và các môn Ngoại ngữ.	Các GK đã chấm bài báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.	Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ Chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu GK thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Tổ trưởng và ba GK đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

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

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

d) Nhập điểm:

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào biên bản chấm thi, Tổ Thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra giám sát;

- In biểu điểm đã nhập vào máy tính (chỉ có thông tin số phách, điểm); tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với phiếu thống nhất điểm và xác nhận việc nhập điểm không có sai sót.

e) Ghép phách, lên điểm thi:

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

f) Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi:

- Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ lúc tiếp nhận bài thi của các Điểm thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc;
- Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, được bảo vệ 24 giờ/ngày;
- Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ;
- Trong từng buổi chấm thi, GK trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận cho đến khi giao lại cho Tổ Thư ký (qua Tổ trưởng Tổ Chấm thi).

5.5. Quy trình chấm thi trắc nghiệm

a) Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm

- Các thành viên của Tổ chấm trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;
- Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng Ủy viên làm nhiệm vụ giám sát lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Chấm thi xử lý;
- Các Phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh.
- Tổ chấm thi trắc nghiệm nhận bàn giao túi bài thi trắc nghiệm nguyên niêm phong từ Tổ Thư ký để thực hiện công tác chấm thi và bàn giao lại các túi bài thi trắc nghiệm đã được niêm phong cho Tổ thư ký sau khi kết thúc quá trình chấm thi trắc nghiệm.

b) Xử lý bài thi trắc nghiệm

- Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi, xong túi nào niêm phong lại túi đó. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu ảnh quét phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD/DVD (sau đây gọi chung là đĩa CD) có nội dung giống nhau (CD0);
- Nhận dạng ảnh quét: Ngay sau khi nhận dạng xong ảnh quét bài thi trắc nghiệm của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu nhận dạng ảnh quét phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (CD1);
- Sửa lỗi kỹ thuật: Ngay sau khi sửa lỗi kỹ thuật tất cả các bài thi trắc nghiệm

bị lỗi của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (CD2);

- Trong mỗi bước trên, toàn bộ 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau tại từng bước phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Ủy viên được giao nhiệm vụ giám sát, công an và lập biên bản; 01 bộ đĩa bàn giao cho Giám đốc để quản lý và bàn giao 01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi lưu trữ và được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

c) Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc trên Tổ Chấm trắc nghiệm mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm do Hội đồng ra đề, in sao đề thi bàn giao, lập biên bản mở niêm phong và nạp dữ liệu chấm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của công an và ủy viên làm nhiệm vụ giám sát; tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm của Hội đồng thi, kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm được lưu vào 02 bộ đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Ủy viên được giao nhiệm vụ giám sát, công an và lập biên bản; 01 đĩa bàn giao cho Giám đốc Sở để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Chấm thi để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu và lưu trữ (CD3).

e) Được sử dụng USB thay cho các bộ đĩa CD/DVD để lưu trữ dữ liệu, đồng thời bảo đảm các bước theo quy định trên.

f) Việc tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm phải được thực hiện theo đúng yêu cầu và quy trình quy định trên. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm phải được Tổ Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, mô tả sự việc và báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi để có quyết định xử lý kịp thời, phù hợp.

5.6. Phúc khảo bài thi

a) Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi kỳ thi HSG cấp tỉnh và phải nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

b) Hồ sơ đề nghị phúc khảo gồm:

- Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh (lưu tại đơn vị dự thi);
- Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo.

c) Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phúc khảo: Công văn đề nghị phúc khảo bài thi gửi về phòng QLCLGD trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, Công văn đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

d) Hội đồng phúc khảo bài thi:

- Hội đồng phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó; Thành phần của Hội đồng phúc khảo bài thi tương tự như Hội đồng chấm thi;

- GK của Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo bài thi.

e) Rút bài, làm phách mới:

- Tổ Thư ký phúc khảo tiến hành rút bài phúc khảo và niêm phong thành 01 túi/môn, bên ngoài ghi rõ thông tin bài thi phúc khảo, số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Tổ làm phách phúc khảo bài thi tự luận;

- Khu vực làm phách của các thí sinh đề nghị phúc khảo đảm bảo cách ly và được bảo vệ của công an;

- Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

- Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng phúc khảo bài thi, có sự giám sát của công an;

f) Chấm phúc khảo:

- Phúc khảo bài thi tự luận

+ Tổ Chấm phúc khảo bài thi sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp;

+ Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo hình thức chấm chung;

+ Trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ;

+ Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo bài thi và đại diện của Tổ Chấm thi.

- Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

+ Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi; việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

+ Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

+ Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Tổ trưởng và tất cả các thành viên;

+ Ủy viên được giao nhiệm vụ giám sát phải thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp, thường xuyên, liên tục tất cả các khâu trong quá trình phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

- Các Tổ Chấm phúc khảo bài thi tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng phúc khảo phê duyệt và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT;

- Kết quả phúc khảo bài thi được công bố chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

6. XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

6.1. Xếp giải kỳ thi chọn HSG

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

b) Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi

* Đối với thi chọn HSG lớp 9:

- Tổng số giải (trừ các trường THCS trọng điểm và học sinh học lớp chất lượng cao) từ Khuyến khích trở lên khoảng 60% tổng số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba khoảng 60% tổng số giải, số giải Nhất khoảng 5% tổng số giải.

- Học sinh các trường THCS trọng điểm, học sinh học lớp chất lượng cao xếp riêng, trong đó tổng số thí sinh đạt giải khoảng 60% tổng số thí sinh dự thi, đồng thời ngưỡng điểm đoạt các loại giải tối thiểu bằng điểm đoạt các loại giải của các trường THCS các xã, phường.

- Các trường hợp đặc biệt (nếu có) Hội đồng chấm thi báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

* Đối với thi chọn HSG lớp 12:

- Tổng số giải (trừ các trường THPT Chuyên) từ Khuyến khích trở lên khoảng 65% tổng số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba khoảng 60% tổng số giải, số giải Nhất khoảng 5% tổng số giải.

- Học sinh các trường THPT Chuyên xếp riêng, trong đó tổng số thí sinh đạt giải khoảng 65% tổng số thí sinh dự thi, đồng thời ngưỡng điểm đoạt các loại giải tối thiểu bằng điểm đoạt các loại giải của các trường THPT.

- Các trường hợp đặc biệt (nếu có) Hội đồng chấm thi báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

6.2. Cấp Giấy chứng nhận

Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh được cấp cho các thí sinh đoạt giải trong kỳ thi.

7. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

7.1. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

7.2. Lưu trữ hồ sơ thi

a) Phòng QLCLGD có trách nhiệm:

- Lưu trữ không thời hạn: Danh sách thí sinh dự thi kèm theo kết quả thi; danh sách thí sinh đoạt giải.

- Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi: 02 năm (24 tháng) đối với bài thi của thí sinh; 01 năm (12 tháng) đối với hồ sơ của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo.

b) Đơn vị có thí sinh dự thi có trách nhiệm lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển.

8. KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

8.1. Kiểm tra

Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị, tổ chức coi thi đối với các đơn vị dự thi và các Điểm thi; kiểm tra công tác chấm thi, phúc khảo theo quy định.

8.2. Khen thưởng

- a) Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức kỳ thi.
- b) Hình thức khen thưởng: Giấy khen của Giám đốc sở GDĐT;
- c) Hồ sơ và thủ tục: Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi; Hội đồng coi thi; Hội đồng chấm thi là đơn vị 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 người tham gia tổ chức kỳ thi.

8.3. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm quy định về thi

Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định này tùy theo mức độ vi phạm (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức xử lý theo quy định.

8.4. Xử lý thí sinh vi phạm quy định về thi

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

- a) Khiển trách:
 - Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;
 - Hình thức này do GT coi thi tại phòng thi quyết định tại biên bản được lập.
- b) Cảnh cáo:
 - 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 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;
 - Hình thức kỷ luật cảnh cáo do GT coi thi tại phòng thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở

mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang tài liệu, vật dụng trái phép theo quy định 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;

- GT coi thi tại phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng điểm thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho GT coi thi tại phòng thi, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

- Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

d) Trừ điểm bài thi:

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

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

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó. Việc trừ điểm bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ Chấm thi

- Cho điểm 0 (không): Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định; hoặc bị lập biên bản đình chỉ thi.

e) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: 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.

f) 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:

- 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.

9. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

9.1. Các phòng thuộc Sở GDĐT

a) Phòng Quản lý chất lượng giáo dục

- Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở GDĐT chỉ đạo, công tác tổ chức kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh theo đúng quy định và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT, chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho kỳ thi;

- Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, các vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi;

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- b) Phòng Giáo dục trung học
 - Tham mưu, ban hành khung chương trình bồi dưỡng cho kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh lớp 9 và lớp 12;
 - Chỉ đạo công tác dạy và học, công tác ôn tập, bồi dưỡng cho học sinh bảo đảm đúng quy định;
 - Phối hợp phòng QLCLGD tham gia công tác tổ chức Kỳ thi bảo đảm đúng quy định.
- c) Văn phòng Sở
 - Phối hợp phòng QLCLGD tham gia công tác tổ chức Kỳ thi bảo đảm đúng quy định;
 - Phối hợp với phòng QLCLGD trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn theo quy định.
- d) Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Hướng dẫn và bảo đảm kinh phí tổ chức kỳ thi theo đúng chế độ hiện hành;
 - Phối hợp phòng QLCLGD tham gia công tác tổ chức thi chọn HSG cấp tỉnh bảo đảm đúng quy định.
- e) Các phòng khác thuộc Sở GDĐT

Theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp phòng QLCLGD tổ chức kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh bảo đảm đúng quy định.

9.2. Ủy ban nhân dân xã/phường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục có cấp THCS trên địa bàn phối hợp để chuẩn bị các điều kiện cần thiết và thành lập đội tuyển học sinh tham dự Kỳ thi chọn HSG văn hóa cấp tỉnh hằng năm đảm bảo công bằng, khách quan và theo đúng hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT.

b) Giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường THCS tham gia các Hội đồng thi đảm bảo đúng theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

9.3. Các trường THPT, trường phổ thông nhiều cấp học có cấp THPT, trường PTDTNT, các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX và các cơ sở giáo dục có học sinh THPT

a) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện bảo đảm công tác tổ chức các khâu của Kỳ thi khi được Sở GDĐT đặt địa điểm tổ chức coi thi, chấm thi.

b) Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh/học viên trong phạm vi quản lý về công tác tổ chức kỳ thi và các văn bản hướng dẫn thi chọn HSG cấp tỉnh hằng năm của Sở GDĐT.

c) Cử cán bộ, giáo viên coi thi khi có yêu cầu.

d) Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác ĐKDT tại đơn vị.

e) Thông báo, tuyên truyền về kế hoạch thi chọn HSG cấp tỉnh tới học sinh và phụ huynh trên địa bàn.

f) Thông báo kết quả thi chọn HSG cấp tỉnh; tiếp nhận đơn phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo.

g) Thực hiện báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trên đây là Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh từ năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh. Sở GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông nhiều cấp học có cấp THPT; Hiệu trưởng trường PTDTNT; Giám đốc các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có học sinh THPT; Chủ tịch UBND các xã/phường; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan nghiên cứu triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở GDĐT (b/c);
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT (p/h chỉ đạo);
- Văn phòng và các phòng thuộc Sở;
- Các trường THPT, trường PT nhiều cấp học có cấp THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú;
- Các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX - NN, TH tỉnh;
- Các cơ sở giáo dục có học sinh THPT;
- UBND các xã/phường (p/h t/h);
- Lưu: VT, QLCLGD.LĐA.

(t/h)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Bình