

HƯỚNG DẪN

Công tác đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông, năm học 2020-2021

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 2, Khoản 2 Điều 4, điểm d Khoản 1 và đoạn đầu Khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Kế hoạch số 208/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của UBND tỉnh Phú Thọ về công tác tuyển sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông năm học 2020-2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2020-2021 như sau:

PHẦN I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1.1. Thành viên của Hội đồng ra đề, in sao đề (gọi tắt là Hội đồng đề thi); coi thi; chấm thi; phúc khảo là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

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

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao.
- b) Nắm vững nghiệp vụ công tác tổ chức thi.
- c) Không có con, em ruột, người được giám hộ hoặc đỡ đầu của bản thân, của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) tham dự kỳ thi.

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

1.3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định nêu trên, thành viên Hội đồng đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

2. Xử lý các sự cố bất thường

2.1. Trường hợp đề thi có sai sót

a) Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với bộ phận trực thi của Sở Giáo dục và Đào tạo để thông báo cho Chủ tịch Hội đồng đề thi để có phương án xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định một trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và **không** kéo dài thời gian làm bài của thí sinh;
- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh;
- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó, điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp khi chấm thi, đảm bảo quyền lợi của thí sinh;
- Tổ chức thi lại môn thi có đề sai bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Trường hợp đĩa CD chứa phần thi nghe môn Tiếng Anh (đối với bài thi môn chuyên) bị hỏng

- Trường hợp đĩa CD chính thức và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng: Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản, cho dừng thi phần nghe môn Tiếng Anh và báo cáo ngay với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ quyết định việc tổ chức phần thi nghe.

2.3. Trường hợp đề thi bị lộ

a) Chỉ Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề thi sẽ được thi lại theo quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2.4. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức vào buổi thi khác.

2.5. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

3. Trách nhiệm của các đơn vị

Các trường trung học phổ thông, Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú tỉnh Phú Thọ, Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Yên Lập gọi chung là trường trung học phổ thông.

3.1. Đối với các trường trung học phổ thông

a) Công khai kế hoạch tuyển sinh của đơn vị; thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh đăng ký dự thi tại đơn vị.

b) Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn của kỳ thi đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

3.2. Đối với các phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành, thị

a) Lựa chọn, giới thiệu cán bộ, giáo viên tham gia các Hội đồng đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đúng tiêu chuẩn, thành phần, số lượng theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Chỉ đạo các trường trung học cơ sở làm Thẻ dự thi cho học sinh; tổ chức cho học sinh và cán bộ, giáo viên tham gia các Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo học tập quy chế và các quy định của kỳ thi.

PHẦN II CÔNG TÁC ĐỀ THI

1. Hội đồng đề thi

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng đề thi gồm:

1.1. Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thư ký: là chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo trường trung học phổ thông.

1.4. Ủy viên ra đề: là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo, giáo viên trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

1.5. Ủy viên kỹ thuật, ủy viên in sao đề: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; giáo viên, nhân viên trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

1.6. Bảo vệ, phục vụ, y tế: là cán bộ công an; nhân viên Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng đề thi

2.1. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

2.2. Hội đồng đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

2.3. Chủ tịch Hội đồng đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận vận chuyển và bàn giao đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước mức độ Tối mật.

PHẦN III CÔNG TÁC COI THI

1. Hội đồng coi thi

1.1. Thành phần Hội đồng coi thi

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng coi thi gồm:

a) Chủ tịch: là lãnh đạo các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo các trường trung học phổ thông.

b) Phó Chủ tịch: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo trường trung học phổ thông, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường trung học phổ thông; lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo huyện, thị, thành.

c) Thư ký Hội đồng: là tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng, giáo viên của trường trung học phổ thông; chuyên viên phòng giáo dục và đào tạo.

d) Cán bộ coi thi, giám sát

- Là giáo viên của trường trung học cơ sở, trung học phổ thông;
- Tại mỗi phòng thi bố trí 02 cán bộ coi thi trong phòng thi;
- Cán bộ giám sát phòng thi: giám sát không quá 4 phòng thi và tại một dãy phòng thi.
- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo bố trí lực lượng giáo viên dự phòng để

điều động bổ sung làm cán bộ coi thi, giám sát (khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng coi thi) trên địa bàn huyện, thành, thị.

đ) Nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an

1.2. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh, loại khỏi kỳ thi những thí sinh không đủ điều kiện dự thi.

b) Tiếp nhận, kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi.

c) Tiếp nhận, bảo quản đề thi, bài thi; vận chuyển bài thi, hồ sơ thi về Hội đồng chấm thi theo đúng nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Phổ biến quy định tổ chức kỳ thi và những văn bản liên quan đến kỳ thi cho thí sinh và tất cả lực lượng tham gia Hội đồng coi thi.

đ) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định theo các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

c) Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

d) Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các thành viên khác của Hội đồng coi thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi, thực hiện đúng các quy định của Hội đồng coi thi.

đ) Nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an

- Nhiệm vụ của nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;

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

- Nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng coi thi cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

Lưu ý: các thành viên Hội đồng phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng coi thi để làm nhiệm vụ và phải đeo thẻ chức danh Hội đồng. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng,

không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

Việc lập danh sách, xếp phòng thi thực hiện trên phần mềm quản lý thi thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo. Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

3. Sử dụng công nghệ thông tin

3.1. Thống nhất sử dụng phần mềm quản lý thi do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật giữa trường trung học phổ thông với Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

3.2. Hội đồng coi thi có cán bộ chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi.

3.3. Bố trí tại mỗi Hội đồng coi thi 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo (ở những 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 trực của Hội đồng coi thi), mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai; bố trí 01 máy vi tính tại phòng trực của Hội đồng coi thi và đảm bảo máy tính chỉ được nối mạng khi nhận văn bản hoặc chuyển báo cáo nhanh cho Sở Giáo dục và Đào tạo; ngoài ra không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi.

4. Trách nhiệm của thí sinh

4.1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Văn bản số 02/HD-SGD&ĐT ngày 08/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Nếu thấy có những sai sót về thông tin như: họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho Hội đồng coi thi để xử lý kịp thời.

4.3. 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 cán bộ coi thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4.4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi kiểm tra khi có yêu cầu.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

c) Cấm được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4.5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ và tên, số báo danh 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, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 5 phút sau khi phát đề; quá 5 phút sau khi phát đề thí sinh chịu trách nhiệm.

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

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

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào 02 Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

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

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; 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.

4.6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

5. Bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi

5.1. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản tại phòng riêng (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với các hoạt động khác).

5.2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi

a) Phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Số lượng, vị trí camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó;

b) Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ

thông camera phải đảm bảo lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Hội đồng coi thi với dung lượng tối thiểu là 7 ngày;

c) Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi (người bên ngoài phòng không thể quan sát hình ảnh qua màn hình được). Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng để bàn giao cho Hội đồng chấm thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, cán bộ công an và bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ (thời gian lưu giữ Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn riêng);

d) Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải có ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và 01 lãnh đạo hoặc thư ký Hội đồng coi thi là người của đơn vị không đặt địa điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Hội đồng coi thi; riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng của lãnh đạo hoặc thư ký Hội đồng coi thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi sau.

5.3. Bài thi phải được bảo quản trong các tủ sắt riêng biệt (không để chung với tủ đựng đề thi). Tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi và cán bộ công an), chia khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của công an, thanh tra và những người ký nhãn niêm phong; đồng thời, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi và những người chứng kiến.

6. Quy trình coi thi

6.1. Trước ngày thi ít nhất một (01) ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký và phục vụ, bảo vệ, công an của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Niêm yết tại bảng tin danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo phòng thi, sơ đồ phòng thi, lịch thi, hiệu lệnh, quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Mục 4, Phần III của Văn bản này).

b) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định trách nhiệm thí sinh.

6.2. Trước ngày thi ít nhất một (01) buổi, cán bộ coi thi, giám sát, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Hội đồng coi thi, quán triệt các quy định thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

b) Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi

Đối với cán bộ tham gia công tác coi thi (Lãnh đạo, Thư ký, cán bộ coi thi, giám sát): Hội đồng coi thi lập danh sách và đăng ký mẫu chữ ký (theo mẫu tại Phụ lục 1) tại phiên họp toàn thể hội đồng coi thi đầu tiên. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký (01 bản gốc + 01 bản photo) được đóng túi, niêm phong và bàn giao cho Hội đồng chấm thi cùng hồ sơ thi Hội đồng coi thi.

6.3. Trước mỗi buổi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng coi thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; tổ chức cho cán bộ coi thi, giám sát phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi.

c) Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi.

d) Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho cán bộ coi thi để cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, cán bộ coi thi phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi.

đ) Trước mỗi buổi thi, họp Hội đồng coi 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 nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng coi thi trong buổi thi đó.

6.4. Cán bộ coi thi thực hiện các công việc sau:

a) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi theo Danh sách thí sinh trong phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai yêu cầu thí sinh xuất trình Thẻ dự thi để đối chiếu và nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi; tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Mục 4 Phần III của Văn bản này.

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

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

d) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho cán bộ coi thi để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc đề quá sau khi phát đề 05 phút mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, cán bộ coi thi phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng coi thi (qua cán bộ giám sát) để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo ngay sau khi phát hiện.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách thí sinh trong phòng thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; cán bộ coi thi thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; cán bộ coi thi không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc cán bộ coi thi ký 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 b mục này.

e) Cán bộ coi thi phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

f) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào 02 Phiếu thu bài thi (01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi). Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

m) Các cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Cán bộ coi thi thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng cán bộ coi thi thứ hai đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

n) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi (các bài thi và 01 Phiếu thu bài) của từng phòng thi được Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ (niêm phong vào túi riêng những bài thi của thí sinh vi phạm kỷ luật tới mức đề nghị Hội đồng chấm thi hủy kết quả - nếu có). Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của trường trung học phổ thông nơi đặt Hội đồng coi thi); 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. Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và hai cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

6.5. Hoạt động giám sát thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 4 phòng thi và tại một dãy phòng thi.

b) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi, bảo vệ, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

6.6. Bảo vệ, công an

a) 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.

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

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

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

6.7. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng coi thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

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 cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng).

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

7. Niêm phong túi bài thi, hồ sơ thi và bàn giao bài thi

7.1. Niêm phong túi bài thi, hồ sơ thi:

Bên ngoài túi đựng bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 2 cán bộ coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi.

7.2. Vận chuyển, bàn giao bài thi

a) Việc vận chuyển bài thi từ Hội đồng coi thi về Hội đồng chấm thi phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

b) Thủ trưởng đơn vị đặt địa điểm Hội đồng coi thi chuẩn bị phương tiện (xe ô tô) đảm bảo phục vụ vận chuyển bài thi. Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp vận chuyển và bàn giao bài thi, hồ sơ thi theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; trong quá trình vận chuyển, bàn giao phải có lực lượng công an tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ.

c) Chủ tịch Hội đồng coi thi bàn giao bài thi và hồ sơ coi thi cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi theo thời gian và địa điểm cụ thể do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

PHẦN IV CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

1. Khu vực chấm thi

1.1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau. Khu vực chấm thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ 24 giờ/ngày.

1.2. 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 ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi do một thư ký Hội đồng chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ. Phòng chứa bài thi có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

1.3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Hội đồng chấm thi

2.1. Cơ cấu và thành phần Hội đồng chấm thi

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng chấm thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là lãnh đạo các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường THPT (gồm có Phó Chủ tịch tham gia bộ phận làm phách và Phó Chủ tịch tham gia chỉ đạo chấm thi).

c) Ủy viên làm phách: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo các trường THPT.

d) Thư ký: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo, giáo viên trường THPT; chuyên viên phòng giáo dục và đào tạo.

đ) Tổ trưởng, tổ phó các tổ chấm, giám khảo

Mỗi môn được chia thành các tổ chấm; mỗi tổ chấm có tổ trưởng, tổ phó và các giám khảo:

- Tổ trưởng, tổ phó: là lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THPT, trường THCS.

- Giám khảo: là lãnh đạo, giáo viên các trường THCS, THPT.

e) Cán bộ công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định điều động.

2.2. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi.

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi từ các Hội đồng coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi. Tổ chức để những người tham gia công tác chấm thi (lãnh đạo, thư ký, giám thị) đăng ký mẫu chữ ký trước khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi.

d) Chấm bài thi của thí sinh theo quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi.

đ) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi.

e) Ghép phách, lên điểm thi.

2.3. Quyền hạn của Hội đồng chấm thi

a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy định đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm quy định do Hội đồng chấm thi phát hiện.

c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

2.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo có tình vi phạm quy định;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định về tổ chức thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng

- Phó Chủ tịch tham gia bộ phận làm phách: chỉ đạo Bộ phận làm phách theo quy định và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;
- Phó Chủ tịch tham gia chỉ đạo chấm thi: chỉ đạo chấm thi theo quy định và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Ủy viên làm phách

- Chịu trách nhiệm đánh phách đảm bảo giữ bí mật, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi;
- Cách ly tuyệt đối từ khi thực hiện nhiệm vụ đến khi kết thúc quá trình chấm thi.

d) Thư ký

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;
- Lên điểm thi;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Tổ trưởng

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc chấm các bài thi thuộc tổ được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - + Tổ chức nghiên cứu, học tập hướng dẫn chấm thi; phổ biến văn bản về chấm thi và các quy định của Hội đồng cho các thành viên trong tổ;
 - + Tổ chức chấm chung để rút kinh nghiệm và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng đề thi cung cấp;
 - + Nhận bài thi, Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm từ Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách, giao bài thi cho các giám khảo trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm; tổ chức việc thống nhất điểm, xử lý kết quả chấm độc lập theo đúng quy định; nhận bài thi cùng Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm từ giám khảo; giao lại cho Phó Chủ tịch phụ trách khi kết thúc mỗi buổi;

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

+ Kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của con điểm trong Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm và bài thi đã chấm trước khi bàn giao cho Phó Chủ tịch phụ trách;

+ Phản ánh tình hình chấm của tổ cho Phó Chủ tịch phụ trách khi cần thiết; tổng kết và hoàn thành các biên bản của tổ sau khi chấm xong và thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch yêu cầu.

e) Tổ phó: giúp tổ trưởng trong công tác tổ chức chấm thi trong tổ theo phân công của Tổ trưởng.

g) Giám khảo: thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại mục 4, phần IV của Văn bản này.

h) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

2.5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

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

3. Làm phách bài thi

3.1. Quy trình làm phách

a) Bộ phận làm phách nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Tổ Thư ký.

b) Phó Chủ tịch phụ trách gieo phách từ phần mềm làm phách do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp, in các biểu làm phách (phương thức đánh phách: do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định).

c) Các ủy viên được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở (đối chiếu chữ ký niêm phong với chữ ký đã đăng ký từ Hội đồng coi thi) và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên.

d) Các ủy viên được Chủ tịch Hội đồng phân công làm phách tiến hành đánh phách, rọc phách, niêm phong đầu phách, khóa phách rồi bàn giao cho Chủ tịch hội đồng chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) quản lý theo các nguyên tắc bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Tối mật.

đ) Sau khi hoàn thành đánh phách, Phó Chủ tịch phụ trách bộ phận làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho bộ phận Thư ký có sự chứng kiến của thanh tra. Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của bộ phận làm phách

a) Làm phách bài thi, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Bộ phận làm phách cho bộ phận Thư ký; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Bộ phận làm phách cho bộ phận Thư ký sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành.

b) Phó Chủ tịch phụ trách bộ phận làm phách giúp Chủ tịch Hội đồng chấm thi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc.

c) Bộ phận làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về công tác của làm phách. Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

d) Bộ phận làm phách làm việc độc lập đặt dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền); chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của bộ phận làm phách trở lên. Những người trong bộ phận làm phách không được tham gia chấm thi tại Hội đồng Phúc khảo.

đ) Lên điểm bài thi để đối soát.

e) Đầu phách được bộ phận làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Tổ trưởng tổ Thư ký sau khi đã chấm xong bài thi.

3.3. Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ 24 giờ/ngày; cán bộ tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

4. Quy trình chấm thi

4.1. Chấm thi, cho điểm bài thi

a) Các quy định chung

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

- Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu ấy. Điểm của bài thi là tổng điểm các câu trong bài thi và được quy về thang điểm 10 (điểm lẻ lấy đến 2 chữ số phần thập phân);

- Thư ký giao túi bài thi đã làm phách, phiếu chấm và phiếu thống nhất điểm cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi;

- Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi;

- Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức bắt thăm nguyên túi cho giám khảo, giao riêng cho từng giám khảo;

- Sau mỗi buổi chấm, Tổ trưởng chấm thi bàn giao bài thi, phiếu chấm, phiếu

thống nhất điểm cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách để bàn giao cho Tổ Thư ký;

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên tổ Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi

- Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 05 bài thi để rút kinh nghiệm và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng đề thi cung cấp. Trường hợp có điều chỉnh đáp án, biểu điểm phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi và chỉ khi nào Chủ tịch Hội đồng chấm thi đồng ý phê duyệt mới được thực hiện;

- Trước khi chấm thi, giám khảo kiểm tra số phách, số tờ của từng bài thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bài trên loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

- Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng bất thường trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất phương án xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định;

- Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất hai (02) giám khảo chấm độc lập ghi điểm riêng theo số phách vào Phiếu chấm cá nhân:

+ Giám khảo thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm, không được ghi gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm cá nhân; chấm xong túi nào, giao túi ấy (bài thi và Phiếu chấm cá nhân) cho Tổ trưởng Tổ chấm thi.

+ Giám khảo thứ hai, ngoài việc ghi vào phiếu chấm cá nhân, phải ghi họ, tên, ký vào ô quy định trên bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm; chấm xong túi nào, giao túi ấy (bài thi và Phiếu chấm cá nhân) cho Tổ trưởng Tổ chấm thi.

- Sau khi chấm độc lập, Tổ trưởng Tổ chấm thi phối hợp với Thư ký để kiểm tra, đối chiếu điểm trên Phiếu chấm cá nhân của 02 giám khảo và tổ chức xử lý như sau:

+ Nếu điểm toàn bài hoặc điểm từng câu hoặc điểm của các phần trong câu chênh lệch dưới 1,0 điểm: hai (02) giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm (thống nhất từng câu, từng ý của bài thi); trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm;

+ Nếu điểm toàn bài hoặc điểm từng câu hoặc điểm của các phần trong câu chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên: Tổ trưởng phân công giám khảo thứ ba chấm lại bài thi (điểm thành phần được khoanh tròn để phân biệt với điểm của giám khảo thứ 2), sau đó Tổ trưởng và ba (03) giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm (thống nhất từng câu, từng ý của bài thi). Việc thống nhất điểm đạt được chỉ khi có 02 lần chấm kết quả giống nhau và điểm giống nhau đó là điểm chính thức của bài thi;

+ Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm tập thể.

- Sau khi hoàn thành việc thống nhất điểm của 01 túi bài thi:

+ Các giám khảo đã chấm ghi điểm thi vào Phiếu thống nhất điểm, đồng thời ghi điểm thi (bằng số, bằng chữ) vào ô quy định, cùng ghi rõ họ tên và ký xác nhận vào các tờ giấy thi;

+ Trường hợp bài thi chấm tập thể thì Tổ trưởng và 02 giám khảo đại diện ghi điểm thi vào Phiếu thống nhất điểm, đồng thời ghi điểm thi (bằng số, bằng chữ) vào ô quy định, cùng ghi rõ họ tên và ký xác nhận vào các tờ giấy thi;

+ Giao túi bài thi đã chấm cho Tổ trưởng để bàn giao cho Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chấm thi.

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào Phiếu thống nhất điểm, Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi, tổ chấm thi kết hợp với bộ phận Thư ký nhập điểm vào phần mềm theo số phách (một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra); sau khi nhập điểm xong, in ra để đối chiếu với các Phiếu thống nhất điểm và cùng ký xác nhận.

4.2. Ghép phách, lên điểm thi

Việc ghép phách, lên điểm thi do lãnh đạo và thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra.

4.3. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản.

b) Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi do Chủ tịch hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ; phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi.

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho Phó Chủ tịch phụ trách chấm thi để bàn giao cho Thư ký.

5. Chấm kiểm tra

5.1. Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng do lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm.

b) Các thành viên là những giám khảo tham gia chấm thi.

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

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi của mỗi môn thi chung (các môn chuyên do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định về việc chấm kiểm tra)

đã được giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi môn đó và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được 01 (một) giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất.

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra 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.

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và giám khảo có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng thi.

5.3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

6. Phúc khảo bài thi

6.1. Điều kiện phúc khảo

Mọi thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng (nộp đơn đề nghị phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi).

6.2. Hồ sơ đề nghị phúc khảo của các đơn vị gồm:

- a) Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh.
- b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh đề nghị phúc khảo.

c) Thời hạn nộp hồ sơ: Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo quy định thời gian nộp hồ sơ phúc khảo tại Văn bản thông báo kết quả thi. Lưu ý: quá thời hạn quy định, hồ sơ đề nghị phúc khảo không được chấp nhận.

6.3. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập, trong các trường hợp sau:

- Có hồ sơ đề nghị phúc khảo của thí sinh;
- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

b) Những người tham gia chấm thi trong Hội đồng phúc khảo không được chấm những bài thi do người đó đã chấm tại Hội đồng chấm thi.

c) Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót như cộng nhầm điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại mục 4 và Phần IV Văn bản này.

đ) Xử lý điểm phúc khảo bài thi

- Nếu điểm phúc khảo bài thi chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 0,5 điểm trở lên, phải tổ chức đối thoại giữa cặp chấm phúc khảo với cặp chấm lần đầu;

- Nếu 2 cặp chấm không đạt được sự thống nhất về điểm bài thi thì Chủ tịch Hội đồng Phúc khảo trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định điểm bài thi sau khi tham khảo ý kiến các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Biên bản đối thoại phải có đủ chữ ký của 2 cặp chấm và ý kiến kết luận kèm theo chữ ký của Chủ tịch Hội đồng;

- Hội đồng Phúc khảo chỉ điều chỉnh điểm bài thi theo điểm phúc khảo khi điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 0,5 điểm trở lên.

e) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả chấm phúc khảo.

g) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

6.4. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

PHẦN V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

1. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Các khâu trong quá trình tổ chức kỳ thi đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Xử lý vi phạm

2.1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;

- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh (sửa học bạ, sổ điểm và các giấy tờ liên quan khác);

- Làm lộ đề thi;

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;

- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh mang, sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi hoặc quay cốp, trao đổi bài;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;
- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm có nhiều sai sót;
- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian lận thi có tổ chức.

c) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo. Chủ tịch Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2.2. Đối với thí sinh

a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định.

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 hoặc huỷ kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;
- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;
- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (các hành vi này do Hội đồng coi thi phát hiện và lập biên bản; do giám khảo phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo đã kết thúc công việc).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 02 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của Hội đồng coi thi, chấm thi, phúc khảo và những người tham gia tổ chức kỳ thi;
- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;
- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
- Gian lận thi có tổ chức.

d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Hội đồng coi thi, nhà trường nơi thí sinh theo học; thông báo đến gia đình và địa phương nơi cư trú của thí sinh.

2.3. Những cá nhân không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Khen thưởng

3.1. Đối tượng khen thưởng: những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong kỳ thi.

3.2. Các hình thức khen thưởng

a) Tuyên dương trước Hội đồng coi thi và thông báo về đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị dự thi tặng Giấy khen.

c) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tặng Giấy khen.

3.3. Hồ sơ và thủ tục: Hội đồng đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng./.

Nơi nhận:

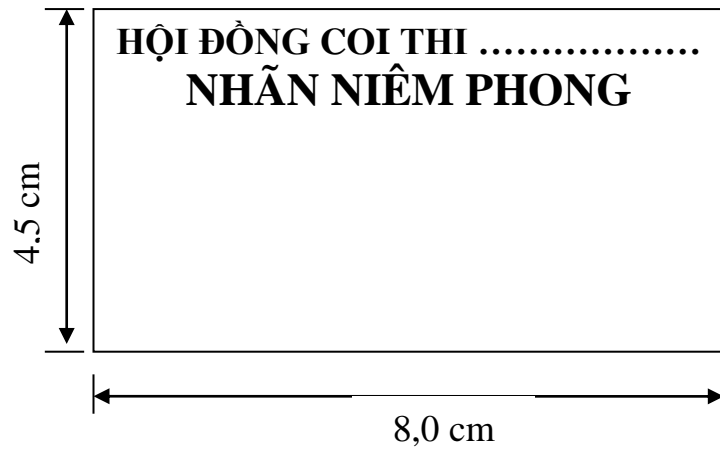
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Vụ GDTrH, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Ông Hồ Đại Dũng, PCT UBND tỉnh (để báo cáo);
- UBND các huyện, thị, thành (để phối hợp chỉ đạo);
- GD và các PGD Sở;
- Các phòng GD&ĐT; | (để thực hiện)
- Các đơn vị thuộc Sở; |
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Phú Thọ (để phối hợp);
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phùng Quốc Lập

MẪU NHÃN NIÊM PHONG

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

Phụ lục 1. Mẫu đăng ký chữ ký lãnh đạo, thành viên hội đồng coi thi
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÚ THỌ
KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2020-2021
HỘI ĐỒNG COI THI

ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

....., ngày tháng năm 20....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Ghi chú: Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Cán bộ coi thi, giám sát.

MẪU THẺ ĐEO

**KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT
NĂM HỌC 2020-2021
HỘI ĐỒNG COI THI**

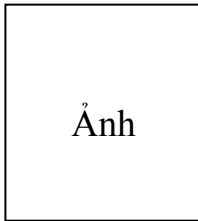
<NHIỆM VỤ TẠI ĐIỂM THI>

Họ và tên:

Những mẫu thẻ đeo này chỉ mang tính chất tham khảo, các đơn vị có thể điều chỉnh để phù hợp với thực tế tuy nhiên phải đảm bảo có đầy đủ các nội dung trên. Thẻ đeo phải được đóng dấu treo của đơn vị đặt địa điểm thi.

PHÒNG GD&ĐT..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THẺ DỰ THI
KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10
THPT NĂM HỌC 2020-2021**



Họ và tên thí sinh:

Giới tính:.....

Ngày sinh: ... /..... /.....

Nơi sinh:

Đang học lớp:

Trường THCS:

....., ngày, tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Có giá trị đến hết ngày / /

KỶ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2020 – 2021

HỘI ĐỒNG COI THI:

TỜ GIẤY NHẬP

Họ tên, chữ ký cán bộ coi thi 1:.....

Họ tên, chữ ký cán bộ coi thi 2:.....

Họ tên thí sinh:..... ; Số báo danh:.....
