

Số: 01/QĐ-HĐT

Gia Phúc, ngày 12 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã
năm học 2025 - 2026**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI HỌC SINH GIỎI LỚP 9

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 7356/KH-SGDĐT ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương Tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp Trung học cơ sở năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 482/UBND - VHXX ngày 17/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH – UBND, ngày 11 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Gia Phúc về việc tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp xã các môn văn hóa lớp 9 cấp Trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Thực hiện Quyết định số 1586/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của UBND xã Gia Phúc về việc thành lập Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã năm học 2025 - 2026;

Theo đề nghị của Phó chủ tịch Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã năm học 2025- 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thi HSG lớp 9 cấp xã năm học 2025 - 2026.

Điều 2. “Quy chế thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã năm học 2025 - 2026” quy định về thi chọn HSG cấp xã, bao gồm:

Quy định chung; Chuẩn bị tổ chức thi;

Công tác đề thi; Coi thi; chấm thi và phúc khảo;

Xử lý kết quả thi; Chế độ báo cáo và lưu trữ;

Thanh tra, xử lý vi phạm; Tổ chức thực hiện.

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng thi HSG lớp 9 xã Gia Phúc và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Các thành viên trong Hội đồng thi HSG lớp 9 xã Gia Phúc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ thi HSG lớp 9.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND
Đỗ Thế Ngọc**

QUY CHẾ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP XÃ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐT ngày 12/11/2025
 của Chủ tịch Hội đồng thi chọn HSG lớp 9 cấp xã)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp xã, bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; công tác đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng thi HSG lớp 9 xã Gia Phúc và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tuyển chọn HS có năng lực vượt trội, kiến thức chuyên sâu, kỹ năng làm bài tốt nhất ở từng môn học trên địa bàn xã. Việc lựa chọn này nhằm xây dựng và cử đi một đội tuyển có chất lượng cao đủ sức cạnh tranh và có khả năng đạt thành tích tốt nhất tại kỳ thi cấp thành phố.

- Việc tuyển chọn đội tuyển HSG cấp xã không chỉ đơn thuần là một cuộc thi, mà là hoạt động chiến lược nhằm phát triển tài năng, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và khẳng định vị thế của địa phương.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức thi chọn HSG phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan và công bằng.

Điều 3. Đối tượng và số lượng dự thi chọn học sinh giỏi

1. Đối tượng: Học sinh đang học lớp 9 năm học 2025-2026 tại các trường THCS trong xã, trong đó:

- Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện cuối năm học 2024-2025 đạt mức khá trở lên.

- Học sinh phải được lựa chọn thông qua các kỳ thi học sinh giỏi (HSG) cấp trường.

- Mỗi học sinh chỉ được đăng ký dự thi 01 môn thi duy nhất ở cấp xã.

- Mỗi học sinh chỉ được đăng ký dự thi 01 (một) môn hoặc phân môn (đối với môn Lịch sử và Địa lí) hoặc mạch nội dung (đối với môn Khoa học tự nhiên).

2. Số lượng dự thi: Các trường THCS căn cứ vào năng lực, nguyện vọng của học sinh để động viên, chọn cử học sinh tiêu biểu tham gia dự thi. Số lượng học sinh dự thi/môn không hạn chế.

Điều 4. Môn thi và hình thức thi

- Các môn thi trắc nghiệm: Toán, KHTN1, KHTN2, KHTN3, Lịch sử & Địa lý 1, Lịch sử & Địa lý 2, GDCD, Tiếng Anh. Thời gian: 90 phút.
- Môn Ngữ văn: Thi tự luận; thời gian: 150 phút.
- Môn Tin học: Làm bài giải bài toán trên máy vi tính; thời gian: 150 phút.

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã được gọi là những người tham gia tổ chức thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- Không có con, em ruột tham dự kỳ thi;
- Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 6. Công tác chỉ đạo và tổ chức kỳ thi

1. UBND xã chỉ đạo và tổ chức thi chọn HSG; xem xét và quyết định, xử lý những trường hợp đặc biệt liên quan; bảo đảm mục đích, yêu cầu tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách Văn hóa - Xã hội ra quyết định thành lập Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã. Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã thành lập Ban lựa chọn và thẩm định đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã năm học 2025 - 2026; Tổ phục vụ kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 xã Gia Phúc năm học 2025 - 2026; Ban coi thi học sinh giỏi lớp 9 xã Gia Phúc năm học 2025 - 2026; Ban chấm thi Học sinh giỏi lớp 9 xã Gia Phúc năm học 2025 - 2026,....

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã: ban hành các quyết định theo thẩm quyền, chỉ đạo việc ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi, báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình tổ chức thi;

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã: các Phó Chủ tịch, thành viên và Thư ký chịu trách nhiệm về kết

quả thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp có sai sót hoặc bất thường về đề thi Trưởng ban thẩm định đề thi, coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

a) Chủ tịch hội đồng thi chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Chủ tịch hội đồng thi quyết định đình chỉ môn thi của buổi 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 sẽ được tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Chủ tịch hội đồng thi;

b) Sau khi thi, UBND xã 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 của pháp luật.

3. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học

a) Trưởng ban coi thi nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố theo một trong hai phương án sau:

(i) Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút;

(ii) Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay Chủ tịch hội đồng thi về sự cố và phương án khắc phục xử lý;

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Chủ tịch hội đồng thi;

c) Các đơn vị dự thi cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật;

6. Trường hợp thiên tai nghiêm trọng xảy ra, Chủ tịch hội đồng thi quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào buổi thi khác.

7. 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 với Trưởng ban coi thi để trưởng ban báo cáo với Chủ tịch hội đồng thi để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có thí sinh dự thi

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi chọn HSG ở đơn vị theo đúng hướng dẫn tại Quy chế này.

2. Thực hiện đúng các yêu cầu theo Quy chế về thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi của thí sinh.

4. Lựa chọn và giới thiệu cán bộ quản lý, giáo viên đúng thành phần tham gia các hội đồng: ra đề thi, coi thi, chấm thi, ...theo sự điều động của UBND xã;

Chương II: CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 9. Công tác làm đề thi

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ động liên hệ với đơn vị đủ năng lực để xây dựng bộ đề, yêu cầu đảm bảo:

- Đề thi chọn HSG cấp xã ra theo cấu trúc đề thi của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố kèm theo Quyết định số 7006/QĐ-SGDĐT ngày 24/9/2025 về việc ban hành cấu trúc đề thi Kỳ thi học sinh giỏi thành phố cấp THCS từ năm học 2025-2026.

- Giới hạn chương trình tính đến ngày thi.

- 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.

2. Đề thi do Đơn vị làm đề chứa trong USB và được đựng trong phong bì niêm phong, Phòng Văn hóa - Xã hội nhận và bàn giao lại cho Ban in, sao đề. Ban in, sao đề tiến hành in và sao đề, đóng gói vào bì theo phòng thi, đảm bảo đủ số lượng thí sinh của từng phòng thi, sau đó được niêm phong bàn giao cho Ban coi thi.

Điều 10. Khu in, sao đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã và các yêu cầu cách ly

1. Nơi làm lựa chọn in, sao đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài.

2. Trong khu vực in, sao đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình.

Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban in, sao đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã để ra đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát và ghi nhật ký của Trưởng ban lựa chọn và thẩm định đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã.

3. Các thiết bị phục vụ in sao và các thiết bị khác đặt tại nơi làm đề thi phải được kiểm tra, niêm phong các cổng thu phát sóng; thiết bị dù bị hư hỏng

hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm lựa chọn và thẩm định đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã sau khi kết thúc buổi thi.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Ban in, sao đề thi học sinh giỏi lớp 9 cấp xã và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi.

Điều 11. Ban in, sao đề thi

1. Ban in, sao đề thi do Chủ tịch hội đồng thi HSG lớp 9 quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ của Ban lựa chọn và thẩm định đề thi

a) Tổ chức in sao đề thi, kể cả in sao USB chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ; đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển tới Ban coi thi;

b) 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.

Điều 12. Chuyển giao đề thi

Trưởng ban lựa chọn và thẩm định đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, ký và đóng dấu niêm phong trên túi đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển đến các Ban coi thi.

Chương III: COI THI

Điều 13. Ban coi thi

1. Chủ tịch hội đồng thi ra quyết định thành lập Ban coi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi

a) Trưởng ban: Điều hành toàn bộ công việc của Ban coi thi; tổ chức cho các thành viên của Ban coi thi và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh, những người tham gia công tác coi thi;

b) Thư ký: Giúp Trưởng ban soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của ban coi thi;

c) Giám thị: Thực hiện các công việc coi thi theo yêu cầu của Trưởng ban và thực hiện các công việc khác do Trưởng ban coi thi phân công;

d) Trách nhiệm bảo mật của Ban coi thi

Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Ban coi thi có trách nhiệm bảo mật

đề thi; không được mang và sử dụng: điện thoại di động, thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Ban coi thi được liên hệ bằng điện thoại cố định (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

Điều 14. Bố trí phòng thi

1. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh.
2. Mỗi phòng thi có ít nhất hai giám thị trong phòng thi và có giám thị ngoài phòng thi.
6. Đối với môn Ngoại ngữ: có phần thi kỹ năng nghe hiểu
5. Đối với phòng thi môn Tin học: Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; các máy vi tính được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; Lập trình giải các bài toán trên máy vi tính. Học sinh được lựa chọn sử dụng một trong các ngôn ngữ lập trình: Free Pascal, Dev-C++, Python.

Điều 15. Đồ dùng được mang vào phòng thi

Học sinh được mang các đồ dùng sau: Bút viết, bút chì, thước, eke, compa máy tính cầm tay.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh

1. 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.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo quy định của Quy chế này.
5. 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, nhoè, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự, không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được

đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hồng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh thi môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài

a) Đối với buổi thi viết: 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);

b) Thí sinh thi môn Tin học tắt màn hình máy vi tính; việc ghi, in bài thi theo hướng dẫn của giám thị; thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm.

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

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

Điều 17. Quy trình coi thi

1. Trước thời gian 30 phút khi thi: Trưởng ban coi thi, Thư ký, Kỹ thuật viên, Giám thị, bảo vệ, y tế, phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại văn phòng của Hội đồng thi để triển khai các công việc gồm:

a) Thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban coi thi;

b) Quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi;

c) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “công” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD;

d) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
- Dùng USB ghi phần nghe của đề kiểm tra và mở phần nghe theo yêu cầu của Ban coi thi;

2. Trước buổi thi, họp Ban 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 công việc cho từng thành viên của Ban coi thi trong buổi thi đó và yêu cầu thực hiện theo đúng các mốc thời gian được quy định tại Hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

3. Trước giờ thi

a) Giám thị nhận giấy thi, giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

b) Đối với môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh.

4. Trong thời gian làm bài thi

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, kiểm soát số tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Trưởng ban coi 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.

5. Thu bài thi khi hết thời gian làm bài thi

a) Đối với thi viết: Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Trưởng ban coi thi hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền; giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng ban coi thi phân công.

b) Đối với môn Tin học

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: Kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, giám thị cùng với thí sinh tiến hành thu và in bài làm của thí sinh dưới sự chứng kiến của một (01) thí sinh khác và giám thị trong phòng thi; thí sinh và thí sinh chứng kiến ký tên trên giấy đã in bài làm; giám thị ghi bài làm thí sinh vào 02 USB (01 chính thức và 01 dự phòng với nội dung hoàn toàn giống nhau) dưới sự chứng kiến của 01 thí sinh; kiểm tra USB đã ghi bài làm, số tờ giấy đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Trưởng ban coi thi hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh và chứng kiến việc ghi bài bài thí sinh vào USB, thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được Trưởng ban coi thi phân công;

- Bộ phận kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

6. Sau buổi thi, phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi và rút kinh nghiệm buổi thi (nếu cần).

7. Bảo quản đề thi và bài thi

a) Từ lúc tiếp nhận đề thi đến khi Ban coi thi làm việc, đề thi do Trưởng ban coi thi bảo quản;

b) Từ khi Ban coi thi bắt đầu làm việc cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định, Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi chưa sử dụng, các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi;

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 bảo vệ 24 giờ/ngày;

d) Lập biên bản riêng về từng việc: Niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi; biên bản xảy ra sự cố bất thường (nếu có);

đ) Công việc bảo quản đề thi, bài thi có sự chứng kiến của thanh tra.

8. Đóng gói, niêm phong

a) Túi số 1. Đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả USB của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trưởng ban coi thi hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền và niêm phong túi. Bên ngoài túi có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: Đựng hồ sơ thi, gồm danh sách thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, danh sách Phiếu thu bài thi của phòng thi (còn lại), các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Trưởng ban coi thi.

9. Vận chuyển bài thi, hồ sơ thi

a) Vận chuyển bài thi và hồ sơ thi về địa điểm quy định theo hướng dẫn của UBND xã ngay sau khi thi xong;

b) Thành phần vận chuyển bài thi gồm: 01 lãnh đạo ban coi thi, thư ký kỳ thi.

Chương IV: CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 18. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, đảm bảo nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

3. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật 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 Ban chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Ban chấm thi ủy quyền bằng văn bản) giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban chấm thi (hoặc người được lãnh đạo Ban chấm thi ủy quyền bằng văn bản) được ghi nhật ký đầy đủ.

4. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách. Giám khảo không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực chấm thi.

Điều 19. Ban chấm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập Ban chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi

a) Trưởng ban: Điều hành toàn bộ công việc của Ban chấm thi; yêu cầu người chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo có tình vi phạm Quy chế thi; xây dựng phương án xử lý kết quả thi; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi;

b) Thư ký: Chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Ban chấm thi.

Điều 20. Làm phách

1. Quy định chung

a) Ban làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi;

b) Căn cứ vào tình hình thực tế Hội đồng thi quyết định cách ly hay không cách ly trong quá trình làm phách bài thi;

c) Ban làm phách trực tiếp thực hiện việc gieo phách trong khu vực cách ly và có trách nhiệm bảo vệ mã khóa bí mật.

2. Bàn giao bài thi và đầu phách

Ban làm phách bàn giao các túi bài thi đã được cắt phách và niêm phong cho Ban ghép phách dưới sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng thi;

Điều 21. Quy trình chấm thi

1. Giao nhận và lưu giữ bài thi

a) Trưởng ban chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ ban làm phách, bàn giao cho thư ký; lập biên bản giao nhận;

b) Trưởng ban chấm thi phân công người chấm, thư ký bàn giao bài cho người chấm. Người được phân công nhận bài, ký nhận và nhận phiếu chấm.

c) Chấm xong số bài đã nhận, người chấm thi bàn giao lại bài, phiếu chấm đó cho Thư ký; ký tên vào phiếu trả;

2. Chấm thi

a) Mỗi cặp chấm thi chấm chung tối thiểu 02 bài thi để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “CHẤM CHUNG”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

b) Trước khi chấm bài thi, giám khảo kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ 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 hoặc có hiện tượng nghi vấn khác trên bài làm thí sinh, giám khảo báo cáo ngay với Trưởng ban chấm thi để xử lý theo quy định;

c) 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 theo đúng thang điểm đã được Trưởng ban chấm thi phê duyệt; 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;

d) Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất 02 giám khảo chấm độc lập

- Giám khảo chấm lần thứ nhất: Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo;

- Giám khảo 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; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo. Thư ký thực hiện kiểm tra việc cộng điểm trên các Phiếu chấm lần thứ nhất và Phiếu chấm lần thứ hai;

đ) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng theo hướng dẫn của Trưởng ban chấm thi.

3. Xử lý kết quả hai lần chấm

Trưởng ban chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm đã được thư ký kiểm tra việc cộng điểm và xử lý như sau:

a) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, Trưởng ban chấm thi cho phép giám khảo điều chỉnh và ký tên vào vị trí điều chỉnh;

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Trưởng ban 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	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Trưởng ban 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	Các giám khảo đã chấm bài báo cáo Trưởng ban 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	Trưởng ban triệu tập giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Trưởng ban và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

c) Các bài thi được các giám khảo 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; ghi điểm thống nhất bài thi vào phiếu thống nhất. Các giám khảo ghi họ, tên và ký vào ô chữ ký của giám khảo trên bài và trên phiếu thống nhất.

4. Bảo quản bài thi tại Ban chấm thi

a) Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi trong thời gian ban 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;

b) Thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ;

c) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận cho đến khi giao lại cho thư ký.

5. Nhập điểm

a) Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào phiếu thống nhất, đại diện giám khảo chấm thi và thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: 01 người đọc điểm, 01 người nhập điểm và 01 người kiểm tra giám sát; sau khi nhập điểm, thực hiện đối chiếu với điểm trên bài thi để bảo đảm chính xác và cùng ký xác nhận;

b) Giám thị kiểm tra điểm đã nhập máy với phiếu thống nhất, ký xác nhận nếu không có sai sót và chuyển thư ký để bảo quản lưu trữ;

c) Sau khi đã hoàn thành lên điểm, túi bài thi của từng môn thi được niêm phong và giám khảo chấm thi ký niêm phong toàn bộ túi bài thi bàn giao cho Trưởng ban chấm thi.

Điều 22. Ghép phách, lên điểm thi

1. Tổ ghép phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi;
2. Tổ ghép phách in biểu khốp phách và thực hiện khốp phách theo quy định;
3. Việc ghép phách, lên điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra.

Điều 23. Tổ phục vụ thi

1. Chủ tịch hội đồng thi ra quyết định thành lập Tổ phục vụ thi.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ phục vụ thi
 - Tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;
 - Chuẩn bị các thiết bị, máy vi tính theo hướng dẫn của tổ chức kỳ thi đảm bảo thiết bị vận hành tốt;
 - Niêm yết danh sách thí sinh dự thi; đếm giấy thi, giấy nháp theo danh sách HS các phòng thi;

Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi; không được tham gia vào các công việc dành cho thành viên khác của Hội đồng thi.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi kỳ thi và phải nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

2. Hồ sơ phúc khảo

Gồm:

a) Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

b) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị có thí sinh dự thi (có kèm theo danh sách yêu cầu phúc khảo bài thi).

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ đề nghị phúc khảo: Trong vòng 02 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi đơn vị có thí sinh phúc khảo nộp hồ sơ phúc khảo về Phòng Văn hóa- Xã hội xã. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập khi có đơn xin phúc khảo của thí sinh. Thành phần Hội đồng phúc khảo tương tự Ban chấm thi được quy định tại Quy chế này;

b) Giám khảo Ban chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo;

c) Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó;

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi của Quy chế này;

đ) 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 giám khảo Chấm phúc khảo và đại diện của giám khảo chấm thi;

e) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Hội đồng thi về kết quả chấm phúc khảo;

g) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 02 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

5. Rút bài, làm phách mới

a) Khu vực rút bài thi của các thí sinh đề nghị phúc khảo có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo trường THCS;

b) Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất hoặc xóa phách cũ, đánh phách mới bảo đảm chính xác theo đúng quy định;

c) 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.

d) Riêng đối với môn Tin học, làm phách mới bài làm thí sinh đã in ra giấy và tập tin trên USB. Bàn giao cho Hội đồng phúc khảo thực hiện chấm thi tự động trên máy vi tính.

Chương V: XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 25. Công nhận học sinh giỏi

Sau khi có kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi đề nghị Chủ tịch UBND xã công nhận HSG cấp xã đối với những học sinh đạt 5.0 điểm trở lên; chọn cử học sinh có điểm thi cao tham gia đội tuyển bồi dưỡng ôn thi cấp thành phố.

Điều 26. Cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi

1. Chủ tịch UBND xã cấp Giấy chứng nhận công nhận danh hiệu HSG cấp xã trong kỳ thi chọn HSG (dưới đây gọi tắt là Giấy chứng nhận). Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với các trường hợp học sinh để thất lạc Giấy chứng nhận, Chủ tịch UBND xã xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Chủ tịch UBND xã có quyền thu hồi, huỷ bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế trong kỳ thi hoặc việc cấp Giấy chứng nhận không đúng Quy chế.

Chương VI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 27. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi của UBND xã.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện theo Luật lưu trữ hiện hành.

Chương VII: THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Tổ Thanh tra thi

1. Chủ tịch hội đồng thi ra quyết định thành lập Tổ Thanh tra thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ phục vụ thi: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 30. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong các kỳ thi

1. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tổ chức thi, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời thông báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận để có biện pháp xử lý;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc cung cấp thông tin để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

2. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Chủ tịch hội đồng thi;

b) Tổ Thanh tra thi.

3. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo Quy chế; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo đơn vị, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức thi

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức 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 (sử 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 chế, 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) Chủ tịch Hội đồng thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Trưởng ban ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo,... Trưởng ban ra 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 do mình phụ trách và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Đối với thí sinh

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

2.1. Khiển trách

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

b) Hình thức này do giám thị quyết định tại biên bản được lập.

2.2. Cảnh cáo

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

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

2.3. Đình chỉ thi

a) 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 quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang 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;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị, 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;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi.

2.4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;

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

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

2.5. 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.

2.6. 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

a) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

2.7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định; đối với

các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của UBND xã

- Chỉ đạo tổ chức các kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường;
 - Công khai phương thức tuyển chọn học sinh vào đội tuyển tham dự kỳ thi chọn HSG cấp thành phố.
 - Chỉ đạo việc thanh tra thực hiện Quy chế này;
 - Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi cho kỳ thi;
 - Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi, công bố kết quả thi, cấp giấy chứng nhận cho học sinh từ 5 điểm trở lên đạt HSG cấp xã;
 - Thực hiện việc kỷ luật đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi, thí sinh và những người trong phạm vi quyền hạn quy định;
 - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
-