

Số: /QĐ-BTC

P. Lê Thanh Nghị, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp phường
các môn văn hóa lớp 9 Trung học cơ sở trên địa bàn phường Lê Thanh Nghị**

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC KỶ THI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia; Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 06/11/2025 của UBND phường Lê Thanh Nghị về việc thành lập Ban Tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 cấp Trung học cơ sở năm học 2025 – 2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp các môn văn hóa lớp 9 Trung học cơ sở trên địa bàn phường Lê Thanh Nghị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 12 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các CSGD trực thuộc;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. BAN TỔ CHỨC KỶ THI
TRƯỞNG BAN**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Dương Thị Hằng Nga**

QUY CHẾ

Thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 Trung học cơ sở trên địa bàn phường Lê Thanh Nghị

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng 12 năm 2025
của Trưởng Ban tổ chức kỳ thi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp phường các môn văn hóa lớp 9 Trung học cơ sở trên địa bàn phường Lê Thanh Nghị (sau đây gọi tắt Quy chế thi), gồm: quy định chung, công tác đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi, xử lý kết quả thi, chế độ báo cáo và lưu trữ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, khen thưởng và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, trường học và các tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi chọn HSG cấp phường (sau đây gọi tắt Kỳ thi HSG cấp phường).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi chọn HSG cấp phường nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, đào tạo nhân tài cho đất nước; thành lập đội tuyển HSG của phường dự thi kỳ thi HSG thành phố hàng năm đồng thời đánh giá chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các cơ sở giáo dục, qua đó góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học.

2. Kỳ thi chọn HSG cấp phường phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 3. Tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp phường

Hàng năm, tùy theo tình hình thực tế, UBND phường tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp phường các môn văn hóa lớp 9 chọn đội tuyển dự thi HSG thành phố.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối với học sinh giỏi cấp phường

Học sinh đang học cấp trung học cơ sở (THCS) tại các trường có cấp THCS trên địa bàn phường có xếp loại rèn luyện và học tập từ loại Khá trở lên theo kết quả cuối năm học của năm học trước tổ chức kỳ thi (hoặc của học kỳ I

của năm học hiện tại nếu kỳ thi được tổ chức sau học kỳ 1) và được tuyển chọn qua kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường.

2. Mỗi thí sinh chỉ được phép tham dự 01 môn thi.

Điều 5. Môn thi, hình thức thi, nội dung thi, thời gian làm bài, lịch thi, địa điểm tổ chức thi

1. Thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chỉ xem xét tổ chức thi đối với các môn thi có ít nhất từ 03 đơn vị đăng ký dự thi trở lên.

Điều 6. Thành lập đội tuyển và hồ sơ đăng ký dự thi

1. Mỗi đơn vị tham gia dự thi thành lập một đội tuyển dự thi đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi

Quyết định của Thủ trưởng đơn vị dự thi về việc thành lập các đội tuyển tham dự kỳ thi (kèm theo Danh sách thí sinh dự thi của mỗi đội tuyển). Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về đối tượng, điều kiện dự thi và tính chính xác của Danh sách dự thi.

3. Việc cấp Thẻ dự thi

- Thủ trưởng đơn vị cấp Thẻ dự thi cho thí sinh thuộc đơn vị mình (mẫu thẻ tại Phụ lục kèm theo Quy chế này). Việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

- Thẻ dự thi phải có ảnh màu cỡ 4 x 6 (cm), được chụp không quá 6 tháng và đóng dấu của đơn vị.

Điều 7. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. UBND phường (Phòng Văn hóa – Xã hội) công bố kết quả ngay sau khi hoàn thành việc chấm thi, xếp giải thí sinh dự thi.

2. Công bố đề thi và hướng dẫn chấm thi trên cổng thông tin điện tử của UBND phường.

3. UBND phường (Phòng Văn hóa – Xã hội) quản lý dữ liệu thi và sử dụng phù hợp với mục đích chung.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Thành viên của các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

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, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

- b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 của Điều này, những người tham gia soạn thảo đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến thi chọn HSG cấp phường nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của các kỳ thi chọn HSG cấp phường.

2. Chủ tịch UBND phường thực hiện các công việc sau:

- a) Ban hành kế hoạch, hướng dẫn tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp phường.
- b) Thành lập các hội đồng liên quan đến các kỳ thi chọn HSG cấp phường.
- c) Cấp Giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải trong các kỳ thi chọn HSG cấp phường.

3. Chủ tịch UBND phường thành lập các đoàn kiểm tra các kỳ thi chọn HSG cấp phường.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót hoặc có dấu hiệu bị lộ đề thi: Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi hoặc có dấu hiệu bị lộ đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay Chủ tịch UBND phường để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đĩa CD hoặc USB hoặc các thiết bị lưu trữ khác (sau đây gọi chung là đĩa CD) chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ bị hỏng:

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng: Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và cho sử dụng đĩa CD dự phòng.

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng: Chủ tịch Hội đồng coi thi lập biên bản về tình trạng của các đĩa CD và báo cáo ngay Chủ tịch UBND phường để có phương án xử lý.

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

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi nơi xảy ra sự cố cho tạm dừng buổi thi môn Tin học, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định một trong hai phương án sau:

- Cho tiến hành 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;

- Cho hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học: UBND phường sẽ có phương án cho Hội đồng coi thi tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị.

c) Các đơn vị, cá nhân cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Chương II

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 11. Hội đồng ra đề thi

1. Hội đồng ra đề và in sao đề thi do Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng

a) Chủ tịch: Lãnh đạo UBND phường. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND phường quyết định điều động Trưởng phòng thuộc UBND phường làm Chủ tịch.

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND phường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở. Số lượng Phó Chủ tịch do Chủ tịch UBND phường quyết định.

c) Thư ký: Chuyên viên phòng thuộc UBND phường hoặc cán bộ, giáo viên các trường THCS. Số lượng thư ký do Chủ tịch UBND phường quyết định.

d) Ủy viên ra đề: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội; Lãnh đạo, tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực chuyên môn của các trường. Số lượng thành viên do Chủ tịch UBND phường quyết định.

đ) Cán bộ công an, nhân viên y tế, phục vụ: Do UBND phường đề nghị các đơn vị liên quan điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

b) Ủy viên ra đề và các thành viên khác làm việc trực tiếp với lãnh đạo hội đồng.

c) Mỗi thành viên của hội đồng phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

4. Nhiệm vụ của hội đồng

a) Tổ chức soạn thảo, tinh chỉnh các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm hướng dẫn chấm, biểu điểm, phiếu chấm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị.

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi.

c) Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ (chính thức và dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng điểm thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

d) Tổ chức in, sao đề thi, hướng dẫn chấm thi, in, sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của môn Ngoại ngữ, đĩa CD chứa bộ dữ liệu (bộ test) chấm thi đối với môn Tin học; đóng gói, niêm phong đủ số lượng theo từng loại; bàn giao cho Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi hoặc người được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

đ) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu ra đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

e) Trong quá trình chấm thi nếu xét thấy cần thiết phải điều chỉnh đáp án/hướng dẫn chấm, người ra đề thảo luận thống nhất với bộ phận chấm thi để điều chỉnh trên nguyên tắc bảo đảm tính chính xác, khách quan, công bằng; đồng thời báo cáo xin ý kiến cho phép của chủ tịch Hội đồng ra đề và Chủ tịch Hội đồng chấm thi để điều chỉnh đáp án/hướng dẫn chấm.

g) Trục thi: Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch

- Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng;
- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;

- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi (nếu có);

- Xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong hội đồng.

b) Phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công.

c) Thư ký

- Giúp lãnh đạo hội đồng thực hiện các công việc sau:

+ Xây dựng kế hoạch làm việc; soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;

+ Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để hội đồng làm việc;

+ Đóng gói, niêm phong, chuẩn bị các điều kiện để giao đề thi cho Chủ tịch hội đồng coi thi, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi hoặc người được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

d) Ủy viên ra đề thi

- Ra đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm hướng dẫn chấm, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

đ) Cán bộ công an, nhân viên y tế, phục vụ: Do Chủ tịch trực tiếp điều hành.

6. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

b) Các thành viên khác: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và trước pháp luật về phần việc được phân công.

7. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, bao quát được nội dung dạy học, phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

3. 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.

4. Đề thi chọn đội tuyển dự thi HSG cấp thành phố phải đạt được yêu cầu tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi chọn HSG cấp thành phố.

5. Điểm mỗi bài thi được tính theo thang điểm 20 (môn Ngoại ngữ bao gồm cả phần thi nói).

6. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở độ "TỐI MẬT" cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

Điều 13. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật,

phòng cháy, chữa cháy. Tổ chức thành 02 vòng riêng biệt, vòng trong dành cho cán bộ làm đề thi, vòng ngoài dành cho công an bảo vệ.

2. Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi phải cách ly với bên ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ thiết bị truyền tin, phương tiện thông tin liên lạc nào khác; chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Hội đồng ra đề thi được liên hệ bằng điện thoại (dùng cho Hội đồng ra đề thi), dưới sự giám sát của công an (phải lập biên bản về địa chỉ và nội dung liên hệ).

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nắn (hoặc bản master) đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

Điều 14. Quy trình ra đề thi

1. Đề thi đề xuất

a) Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng cho Hội đồng ra đề thi.

b) Đề thi đề xuất do một số cán bộ quản lý, giáo viên có uy tín khoa học và có năng lực chuyên môn tốt soạn thảo theo cấu trúc được Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c) Nội dung của đề thi đề xuất phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 12 của Quy chế này; được chính người ra đề thi đề xuất niêm phong.

d) Người ra đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối về nội dung của đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào.

đ) Phòng Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm tiếp nhận, lưu giữ và bàn giao đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ra đề thi.

2. Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Mỗi ủy viên ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Phản biện đề thi:

a) Những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến đánh giá của những người được giao nhiệm vụ phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi quyết định ký duyệt đề thi.

4. Trục thi: Lãnh đạo Hội đồng ra đề và in sao đề thi và ủy viên ra 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).

Điều 15. In, sao, đóng gói và chuyển, giao đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu bí mật Nhà nước độ “TỐI MẬT”.

2. Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

Điều 16. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng coi thi

1. Đề thi tại Hội đồng coi thi (kể cả đề thi dự bị nếu có) do Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản trong hòm, tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng coi thi giữ.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; được đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Chương III

COI THI

Điều 17. Hội đồng coi thi

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi, Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập các hội đồng coi thi hoặc số điểm thi.

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng

a) Chủ tịch: Lãnh đạo UBND phường hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND phường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THCS trực thuộc. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND phường quyết định.

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND phường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường THCS, số lượng Phó Chủ tịch do Chủ tịch UBND phường quyết định, trong đó có 01 người của đơn vị nơi đặt Hội đồng coi thi (đơn vị sở tại).

c) Thư ký: Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội hoặc cán bộ quản lý, giáo viên các trường THCS. Trong các thư ký, có ít nhất một người thuộc đơn vị sở tại.

d) Giám thị: Cán bộ, giáo viên các trường THCS trực thuộc.

đ) Cán bộ kỹ thuật: Bố trí một số cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin để hỗ trợ các công việc của Hội đồng coi thi.

e) Cán bộ công an: Do Công an phường điều động, số lượng cán bộ công an được điều động tùy theo yêu cầu thực tế.

g) Nhân viên y tế: Là người của đơn vị sở tại và do Thủ trưởng đơn vị sở tại cử tham gia, trường hợp đơn vị sở tại không đảm bảo số nhân viên y tế thì đơn vị sở tại hiệp y với Thủ trưởng các đơn vị liên quan điều động.

h) Nhân viên bảo vệ, phục vụ: Là người của đơn vị sở tại và do Thủ trưởng đơn vị sở tại cử tham gia.

3. Nhiệm vụ của hội đồng

a) Kiểm tra hồ sơ của hội đồng (quyết định, danh sách, biên bản, các văn bản liên quan...).

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

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ thi cho các thành viên trong hội đồng và thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi.

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi và hồ sơ thi bàn giao cho Hội đồng chấm thi theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch

- Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng;
- Tổ chức cho các thành viên của hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi;
- Xem xét, đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của hội đồng.

b) Phó Chủ tịch: giúp Chủ tịch trong công tác điều hành theo phân công.

c) Thư ký

- Giúp Chủ tịch soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

d) Giám thị

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 của Quy chế này;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

đ) Cán bộ kỹ thuật

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 20 của Quy chế này;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công;
- Thường trực trong thời gian thi;

- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật khi Chủ tịch cho phép.

e) Cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ

- Công việc của cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ do Chủ tịch trực tiếp điều hành;

- Cán bộ công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của hội đồng; 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 cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch: Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

b) Các thành viên khác của hội đồng: Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và trước pháp luật về phần việc được phân công.

6. Trách nhiệm bảo mật của hội đồng: 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 Hội đồng có trách nhiệm bảo mật đề thi.

7. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 18. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

1. Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi:

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

2. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi nói các môn Ngoại ngữ được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 19. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào Bảng ghi tên dự thi từng buổi thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 18 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, nhòe, mờ phải báo cho Giám thị trong phòng thi, sau tối đa 5 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

6. Trong thời gian ở phòng thi 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 màu mực, nếu sử dụng nhiều bút thì phải cùng một loại bút, cùng màu 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 hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).

8. Thí sinh thi môn Tin học, thí sinh thi phần thi nói môn Ngoại ngữ 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 đề nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (hoặc Danh sách thí sinh dự thi) kể cả trường hợp không làm được bài.

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; 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 thi môn tự luận, hết 2/3 thời gian làm bài thi, thí sinh có thể nộp bài thi và ra ngoài. Trước khi ra ngoài thí sinh phải nộp toàn bộ bài thi, đề thi, giấy nháp và ký nhận vào các hồ sơ có liên quan.

Điều 20. Quy trình coi thi

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, công an, cán bộ kỹ thuật, nhân viên y tế, phục vụ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi theo lịch thi để thực hiện các công việc:

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

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo Hướng dẫn tổ chức thi, đảm bảo thiết bị vận hành tốt.

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết Danh sách thí sinh dự thi.

d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng coi thi.

2. Tất cả thành viên của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi theo lịch thi đề:

a) Họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ 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) 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 máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng kết nối mạng, USB và đĩa CD.

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi kiểm tra và thực hành, niêm phong thiết bị nghe đĩa CD;

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói môn Ngoại ngữ (nếu có).

3. Trước 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 túi đựng đề thi, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng coi thi trong buổi thi đó.

4. Trước giờ thi

a) Giám thị ngoài phòng thi hướng dẫn thí sinh đến trước các phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

b) Giám thị thứ hai nhận túi hồ sơ phòng thi từ thư ký Hội đồng coi thi. Tiến hành ghi số báo danh vào các vị trí theo quy định trong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình (bốc thăm số máy đối với môn thi Tin học).

c) Giám thị thứ nhất nhận túi đựng đề thi cho phòng thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi, kiểm tra số lượng đề thi, bảo quản túi đựng đề thi về phòng thi.

d) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký và ghi rõ họ 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 các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

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

e) Khi có hiệu lệnh phát đề, giám thị thứ nhất tiến hành phát đề thi cho từng thí sinh.

5. Trong thời gian làm bài thi

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cóp, trao đổi với nhau; không được đứng gần, xem bài làm của thí sinh.

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 Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng 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 (trừ trường hợp đặc biệt).

đ) Việc phát giấy thi, giấy nháp bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo điểm d khoản 4 Điều này.

6. Hết giờ làm bài thi

a) Đối với buổi thi viết: Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt gọi tên theo danh sách phòng thi và tiến hành thu bài thi của từng thí sinh; kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi số tờ và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (hoặc Danh sách thí sinh dự thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi.

b) Xếp bài thi theo môn thi và theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới trong tờ bọc bài thi. Ghi đầy đủ các thông tin trên tờ bọc bài thi theo quy định.

c) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

d) Chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã thu và kiểm tra toàn bộ bài thi của các thí sinh trong phòng thi.

đ) Cả hai giám thị trong phòng thi nộp đầy đủ bài thi và hồ sơ của phòng thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền và ký vào biên bản giao nộp bài thi.

7. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi trước toàn thể Hội đồng coi thi.

8. Lập biên bản riêng về từng việc: niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề thi chung của từng buổi thi; sự cố bất thường (nếu có).

9. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Hội đồng coi thi để:

a) Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;

b) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào Biên bản tổng kết coi thi.

10. Bảo quản bài thi

a) Từ lúc kết thúc buổi thi đầu tiên đến khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

b) Các hòm, tủ, két sắt chứa bài thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24 giờ/ngày.

11. Nộp bài thi, hồ sơ thi

a) Ngay sau khi thi xong, toàn bộ bài thi và hồ sơ thi phải được vận chuyển trực tiếp về Hội đồng chấm thi hoặc Lãnh đạo Hội đồng thi.

b) Thành phần của bộ phận vận chuyển trực tiếp bài thi và hồ sơ thi bao gồm: Lãnh đạo Hội đồng coi thi, một thư ký và cán bộ công an bảo vệ kỳ thi.

Chương IV

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 21. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng Chấm thi do Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của hội đồng

a) Chủ tịch: Lãnh đạo UBND phường. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND phường quyết định điều động Trưởng phòng thuộc phường làm Chủ tịch.

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc phường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THCS. Số lượng Phó Chủ tịch do Chủ tịch UBND phường quyết định.

c) Thư ký: Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội hoặc cán bộ, giáo viên các trường THCS trực thuộc. Số lượng do Chủ tịch UBND phường quyết định.

d) Tổ làm phách: Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội hoặc cán bộ, giáo viên các trường THCS trực thuộc. Trong đó Tổ trưởng tổ làm phách do Chủ tịch UBND phường quyết định.

e) Tổ chấm thi: Mỗi môn thi có một tổ chấm thi gồm các giám khảo là cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó bộ môn, giáo viên có năng lực chuyên môn cấp THCS. Số lượng giám khảo do Chủ tịch UBND phường quyết định; Giám khảo không được trực tiếp chấm bài thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

đ) Nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: Là người của các đơn vị trực thuộc. Số lượng do Chủ tịch UBND phường quyết định.

3. Nhiệm vụ của hội đồng

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

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ thi từ các Hội đồng coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi.

c) Tiến hành đánh phách bài thi, niêm phong các túi bài thi và đầu phách trước khi bàn giao cho giám khảo.

d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi.

đ) Nhập điểm bài thi, khớp phách, in kết quả.

e) Đề xuất phương án xử lý kết quả chấm thi.

g) Bàn giao bài thi sau khi chấm đã được niêm phong, hồ sơ chấm thi, bảng ghi kết quả chấm thi cho Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch: Điều hành toàn bộ công việc của hội đồng; Yêu cầu tổ 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 vi phạm Quy chế thi; xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng.

c) Ủy viên, 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 của hội đồng, ghép phách, lên điểm thi; Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch phân công.

d) Tổ làm phách: Tiếp nhận các bài thi còn nguyên niêm phong, làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã được cất phách và được niêm phong bởi tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm.

đ) Tổ chấm thi: Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại điểm b) khoản 1 Điều 24 của Quy chế này; đề xuất phương án xử lý kết quả thi làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi xây dựng phương án xử lý kết quả thi trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

đ) Nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong hội đồng

a) Chủ tịch: chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

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

6. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Khu vực chấm thi và bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.

2. Nơi bảo quản bài thi, hồ sơ chấm thi phải được khóa và niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng chấm thi, thanh tra và thư ký.

3. Từ lúc tiếp nhận bài thi từ các Hội đồng coi thi đến khi hoàn thành việc chấm thi, bài thi và hồ sơ chấm thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm phân công bảo quản.

4. Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

5. Không được mang các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 23. Đánh phách bài thi

1. Quy định chung

- a) Tổ làm phách làm việc độc lập với các tổ khác trong Hội đồng chấm thi.
- b) Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình làm nhiệm vụ cho đến khi bàn giao đầu phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

2. Bàn giao bài thi và đầu phách

a) Bàn giao toàn bộ các túi bài thi đã được cắt phách và được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm.

b) Bàn giao đầu phách khi Tổ chấm thi đã hoàn thành việc chấm thi và được Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo bằng văn bản.

Điều 24. Quy trình chấm thi

1. Chấm thi, cho điểm bài thi

a) Các quy định chung

- Bài thi phải được chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã thống nhất;

- Mỗi bài thi của thí sinh phải được chấm ít nhất bởi hai giám khảo;

- Điểm của kỳ thi (gọi tắt là điểm thi) là tổng điểm bài thi của các buổi thi; không làm tròn điểm thành phần; điểm của bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân;

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh.

b) Quy trình chấm thi

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, chỉnh sửa (nếu cần thiết) và thống nhất hướng dẫn chấm, biểu điểm do Hội đồng ra đề và in sao đề thi cung cấp, lập biên bản và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

- Tiến hành chấm chung bài thi của thí sinh. Số lượng bài thi chấm chung do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quy định;

- Trước khi chấm, giám khảo kiểm tra từng bài thi đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

- Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa), hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc bài thi nghi vấn có đánh dấu, giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý;

- Mỗi bài thi của thí sinh phải được ít nhất hai giám khảo chấm độc lập; trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa hai lần chấm, việc xử lý kết quả chấm do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quy định;

- Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng. Trường hợp đặc biệt, thực hiện chấm thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

2. Ghép phách, lên điểm thi

- a) Việc ghép phách, lên điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Chủ tịch Hội đồng chấm thi trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt phương án xếp giải.

- b) Việc ghép phách, lên điểm thi do lãnh đạo và thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và chỉ được thực hiện khi có sự giám sát của Ban giám sát.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo bài thi: Thí sinh được quyền phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp đơn xin phúc khảo tại trường.

2. Hồ sơ phúc khảo bài thi gồm:

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

- b) Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh phúc khảo bài thi.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi: Hồ sơ phúc khảo bài thi phải được gửi về UBND phường (Phòng Văn hóa – Xã hội) trong vòng 01 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ phúc khảo bài thi không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo bài thi

a) Hội đồng phúc khảo bài thi do Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập trong trường hợp có hồ sơ phúc khảo bài thi của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này.

b) Lãnh đạo và giám khảo đã tham gia Hội đồng chấm thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo bài thi.

c) Hội đồng phúc khảo bài thi có nhiệm vụ 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 Điều 24 của Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

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 (trừ trường hợp cộng sai, chấm sót và chấm sai phần thi trắc nghiệm hoặc vào điểm sai). Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

e) Trường hợp cộng sai, chấm sót, vào điểm sai cán bộ chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi để công nhận điểm chính thức.

g) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo bài thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường về kết quả chấm phúc khảo.

h) Kết quả phúc khảo bài thi được công bố chậm nhất sau 03 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo bài thi.

i) Hội đồng phúc khảo bài thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Không được mang các tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng phúc khảo bài thi vào và ra khỏi khu vực phúc khảo bài thi.

6. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (ngoài điểm thi và hồ sơ thi) do Ủy ban kiểm tra phường giải quyết.

Chương V

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 26. Xếp giải kỳ thi

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

2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự số phách theo điểm thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.

3. Căn cứ vào các điều kiện thực tế của kỳ thi, Chủ tịch UBND phường quyết định cách xếp giải của kỳ thi, trong đó tổng số giải không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải và giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND phường quyết định.

Điều 27. Giấy chứng nhận HSG

1. Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định công nhận học sinh đoạt giải và cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn HSG cấp phường (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận).

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận đoạt giải.

3. Chủ tịch UBND phường có quyền thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế thi trong kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận được thực hiện không đúng quy định.

Điều 28. Quyền lợi của học sinh đoạt giải HSG

1. Học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn HSG cấp phường được cấp Giấy chứng nhận HSG và được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định, tặng học bổng (nếu có).

2. Học sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn HSG được đề nghị Chủ tịch UBND phường tặng Bằng khen hoặc được đề nghị Chủ tịch UBND phường tặng Giấy khen tùy theo thành tích đạt được.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 30. Chế độ lưu trữ

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VII

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

Điều 31. Kiểm tra

Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập các đoàn kiểm tra các khâu trong quá trình tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp phường theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: những người tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh có thành tích trong kỳ thi.

2. Các hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước hội đồng và thông báo về đơn vị.
- b) Chủ tịch UBND phường tặng Giấy khen.
- c) Đề nghị các cấp tặng Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Các hội đồng: ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có trách nhiệm xem xét, đề nghị khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng.

Điều 33. Xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:
Phòng Văn hóa – Xã hội trực thuộc UBND phường.
2. 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 được quy định tại khoản 1 của Điều này để có biện pháp xử lý.
 - c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 của Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm về Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.
 - d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.
4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:
 - a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.
 - b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định.
 - c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.
 - d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.
5. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

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; mua, bán đề thi.

- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng làm phách bài 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) Chủ tịch UBND phường có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Chủ tịch các Hội đồng ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng của mình.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

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

1. Khiển trách:

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

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

2. Cảnh cáo:

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

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

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị 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 tài liệu, vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho giám thị và 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 năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi:

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

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

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

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 (nếu có).

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c, 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.

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.

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.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét 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 36. Trách nhiệm của UBND phường

1. Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp bất thường.

2. Chỉ đạo việc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Xã hội

1. Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu Quy chế này và các văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức đăng ký dự thi, thành lập các Hội đồng coi thi và hướng dẫn công tác coi thi.

3. Tổ chức xây dựng đề thi, in sao đề thi, Tổ chức thi HSG cấp phường để thành lập đội tuyển, đăng ký dự thi, tổ chức thi và thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức công tác chấm thi, phúc khảo bài thi, công bố kết quả, phân tích kết quả thi, xét giải, tham mưu cấp giấy chứng nhận cho học sinh đoạt giải.

5. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của các trường THCS

1. Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý nghiên cứu Quy chế này và các văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thành lập các đội tuyển của đơn vị, đăng ký dự thi theo quy định.

3. Đối với các đơn vị được chọn đặt Hội đồng coi thi:

a) Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị để tổ chức Hội đồng coi thi, chấm thi.

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất; các phương án đảm bảo an ninh, an toàn, sẵn sàng tổ chức kỳ thi.

c) Thực hiện báo cáo theo kế hoạch và đột xuất khi có yêu cầu.

d) Lưu trữ hồ sơ theo quy định./.