

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 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 Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 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;

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Hội đồng tuyển sinh, Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông căn cứ Quy định này để lập kế hoạch, tổ chức thực hiện việc tuyển sinh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 374/QĐ-SGDĐT ngày 06/3/2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi ban hành Quy định tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

**Điều 4.** Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Ngọc Thái**

## QUY ĐỊNH

### Tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 3 năm 2025  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT).

2. Quy định này áp dụng đối với học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) tham gia dự tuyển vào lớp 10 tại các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp THPT trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi chung là trường THPT); cá nhân, đơn vị liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

#### Điều 2. Nguyên tắc tuyển sinh

Việc tổ chức tuyển sinh trung học phổ thông thực hiện theo nguyên tắc: Bảo đảm an toàn, khách quan, công bằng và nghiêm túc; bảo đảm mục tiêu giáo dục toàn diện trong giai đoạn giáo dục cơ bản.

## Chương II

### ĐỐI TƯỢNG, HỒ SƠ, PHƯƠNG THỨC, ĐĂNG KÍ, HỘI ĐỒNG, QUY TRÌNH TUYỂN SINH, CHẾ ĐỘ TUYỂN THĂNG, ƯU TIÊN, KHUYẾN KHÍCH TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

#### Điều 3. Đối tượng tuyển sinh

Học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) tốt nghiệp trung học cơ sở, trong độ tuổi vào học lớp 10 theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### Điều 4. Hồ sơ tuyển sinh

- Hồ sơ dự tuyển
  - Phiếu đăng ký dự tuyển vào lớp 10 THPT;
  - Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
  - Bản sao bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời;
  - Học bạ cấp THCS;
  - Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có);

- 01 ảnh cỡ 3cm x 4cm, kiểu ảnh căn cước, trang phục học sinh (*đối với học sinh dự tuyển vào trường tổ chức thi tuyển*).

2. Điều kiện dự tuyển

a) Có đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đúng độ tuổi quy định.

### **Điều 5. Phương thức tuyển sinh**

1. Hằng năm tổ chức 01 (một) lần tuyển sinh trung học phổ thông.

2. Tuyển sinh trung học phổ thông được tổ chức theo 01 (một) trong 03 (ba) phương thức: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

a) Xét tuyển: căn cứ xét tuyển là kết quả rèn luyện và kết quả học tập các năm học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó. Điểm xét tuyển thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và Sở GDĐT hướng dẫn hằng năm.

b) Thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và Sở GDĐT hướng dẫn hằng năm.

c) Kết hợp thi tuyển với xét tuyển: thực hiện kết hợp theo quy định tại điểm a và điểm b của khoản này.

### **Điều 6. Đăng kí tuyển sinh**

1. Việc đăng kí tuyển sinh trung học phổ thông được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện đăng kí tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến thì thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể việc đăng kí tuyển sinh trung học phổ thông đối với các trường thuộc phạm vi quản lí.

### **Điều 7. Hội đồng tuyển sinh**

1. Trong năm tổ chức tuyển sinh, mỗi trường trung học phổ thông thành lập 01 (một) Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn; thư kí và ủy viên là giáo viên, nhân viên của nhà trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông

a) Tổ chức thực hiện việc đăng kí tuyển sinh; thực hiện kế hoạch tuyển sinh; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển; đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức có thành tích; đề nghị xử lí đối với cá nhân, tổ chức vi phạm quy chế tuyển sinh.

b) Nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông:

- Tiếp nhận hồ sơ của học sinh đăng kí tuyển sinh; kiểm tra thành phần, điều kiện hồ sơ tuyển sinh; xác nhận kết quả kiểm tra hồ sơ bảo đảm tính chính xác và gửi dữ liệu về Sở GDĐT đúng thời gian quy định.

- Lập biên bản và các loại hồ sơ tuyển sinh có đủ họ tên, chữ kí của tất cả thành viên.

- Căn cứ chỉ tiêu được giao, lập danh sách học sinh trúng tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

### **Điều 8. Quy trình tuyển sinh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông.

2. Căn cứ kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông đã được phê duyệt, Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng kí tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng kí tuyển sinh.

3. Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông tổ chức việc tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

### **Điều 9. Chế độ tuyển thẳng, ưu tiên, khuyến khích**

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG THI, ĐỀ THI, COI THI, CHẤM THI, PHÚC KHẢO**

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn đối với những người tham gia tổ chức các kỳ thi**

1. Thành viên của Ban Chỉ đạo tuyển sinh trung học phổ thông và của Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo được gọi 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 sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có vợ, chồng, con, anh, chị, em hoặc con, anh, chị, em 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 quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của Hội đồng ra đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 11. Nội dung thi**

Nội dung, cấu trúc đề thi các môn thi hoặc bài thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về ban hành nội dung, cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

### **Điều 12. Ra đề thi, in sao đề thi**

1. Công tác ra đề thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật ở tất cả các khâu: ra đề, in sao đề thi, vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi. Đề thi bảo đảm tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; có đề thi chính thức và đề thi dự bị; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi.

2. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; thư kí, người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ. Thư kí, người soạn thảo đề thi và người phản biện đề thi là chuyên viên, cán bộ quản lí, giảng viên, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở. Mỗi môn thi có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi: xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức soạn thảo đề thi; tổ chức phản biện đề thi; duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lí hoặc đề nghị xử lí sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

### **Điều 13. Coi thi**

1. Công tác coi thi phải bảo đảm công bằng, an toàn, nghiêm túc. Bố trí cơ cấu giám thị coi thi, giám thị giám sát coi thi phù hợp với số lượng phòng thi. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi không quá 24 (hai mươi bốn) thí sinh, mỗi phòng thi bố trí 02 (hai) giám thị coi thi. Tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi đều phải được phổ biến, nắm vững Quy chế thi; không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang tiến hành.

2. Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở; Phó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường trung học phổ thông hoặc trường trung học cơ sở; thư kí và giám thị coi thi, giám thị giám sát coi thi là giảng viên, giáo viên, chuyên viên; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi: xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ

chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

##### a) Chủ tịch Hội đồng coi thi

- Quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ hồ sơ hợp lệ;
- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập Quy chế thi, nắm vững và thực hiện các quy định về Kỳ thi;
- Phân công giám thị phòng thi đảm bảo khách quan, thực hiện nguyên tắc giám thị không coi thi quá 1 lần trong một phòng thi; hai giám thị cùng đơn vị không coi thi cùng phòng; không bố trí giáo viên làm giám thị coi thi của môn đang giảng dạy (trừ các môn chuyên: tiếng Anh, Tin học);
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các quy định về Kỳ thi;
- Tổ chức kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; số lượng lãnh đạo, thư ký và giám thị của Hội đồng coi thi, đảm bảo cho Kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;
- Tiếp nhận và bảo quản đề thi, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi;
- Thu và bảo quản bài thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi về Sở GDĐT;
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi của các thành viên trong Hội đồng coi thi và thí sinh.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi và trước pháp luật về phần việc được phân công.

c) Thư ký Hội đồng coi thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết; ghi biên bản các cuộc họp, quá trình làm việc của Hội đồng coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

##### d) Giám thị

- Giám thị coi thi:
  - + Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng Quy chế, quy định thi;
  - + Nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi và giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi;

+ Thu bài của thí sinh, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi uỷ quyền;

+ Lập biên bản và đề nghị hình thức kỷ luật đối với những thí sinh vi phạm Quy chế thi.

- Giám thị giám sát coi thi:

+ Theo dõi, giám sát thí sinh và giám thị khi ra khỏi khu vực phòng thi;

+ Thực hiện các công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

+ Không được vào trong phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp cần thiết theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

đ) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn;

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng coi thi cho phép.

#### **Điều 14. Các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi**

1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, compa, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử.

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

3. Atlas Địa lí Việt Nam; Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học, Bảng tính tan; những vật dụng này không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung, tài liệu gì.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi thi và hướng dẫn của giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình thẻ dự thi cho giám thị, khi giám thị gọi đến tên và số báo danh của mình mới được vào phòng thi; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh của mình trong phòng thi.

3. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

4. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với giám thị phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

5. Khi làm bài, tuyệt đối không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

6. Bài thi phải viết rõ ràng, 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 loại bút, một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì.

7. Từng buổi thi, ký tên vào bảng ghi tên dự thi. Trong suốt thời gian ở phòng thi, phải tuyệt đối giữ trật tự. Muốn phát biểu phải giơ tay để xin ý kiến giám thị, khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày rõ với giám thị ý kiến của mình.

8. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Không nộp giấy nháp thay giấy thi.

10. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của môn thi và phải nộp lại bài thi, giấy nháp, đề thi cho giám thị coi thi.

11. Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị coi thi và phải chịu sự giám sát của giám thị giám sát coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

### **Điều 16. Quy trình coi thi**

#### 1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị coi thi; Giám thị coi thi phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi giải quyết;

c) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị coi thi yêu cầu học sinh kiểm tra lại số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi;

d) Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công 01 Thư ký làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp. Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công các Thư ký kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp;

#### 2. Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Thẻ dự thi để đối chiếu, 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 các tài liệu và vật dụng ngoài quy định tại Điều 14 Quy định này. Trong trường hợp học sinh



không mang Thẻ dự thi, báo với Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý theo quy định.

3. Khi có hiệu lệnh nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra học sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin cá nhân vào các mục cần thiết của giấy thi.

4. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

b) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi bảo đảm chính xác; nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài.

5. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với học sinh để nhận diện học sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của học sinh; kiểm tra và nhắc học sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị 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 tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của học sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự, kỷ luật phòng thi;

c) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi;

d) Giám thị giám sát coi thi giám sát học sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của

học sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi của tất cả phòng thi, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Thư ký sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm Quy chế thi; kịp thời báo cáo thường trực Ban Chỉ đạo tuyển sinh trung học phổ thông và cập nhật, chỉnh sửa trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp nếu phát hiện có sai sót.

### **Điều 17. Chấm thi**

1. Việc chấm thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: nhận bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan theo đáp án và hướng dẫn chấm thi. Với việc chấm thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập.

2. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; thư kí, giám khảo; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ. Thư kí, giám khảo là giảng viên, giáo viên, chuyên viên; giám khảo chấm thi tự luận là người am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi: xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức làm phách; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định; xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;

- Quyết định việc đánh phách theo phương án phù hợp với mỗi Kỳ thi;

- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi;

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;

- Yêu cầu giám khảo chấm lại những bài thi của thí sinh khi thấy giám khảo đó chấm không đúng hướng dẫn chấm thi. Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình chấm sai mặc dù đã yêu cầu chấm lại;

- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng chấm thi điều hành một số công việc của Hội đồng chấm thi, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi và trước pháp luật về những phần việc được phân công.

c) Thư ký Hội đồng chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng chấm thi và những công việc khác được phân công.

d) Các thành viên khác: Thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành và phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

## **Điều 18. Quy trình chấm thi**

### **1. Nguyên tắc**

a) Tất cả các thành viên của Hội đồng chấm thi phải được học tập, nắm vững quy chế, quy định thi; không được mang theo phương tiện thu, phát thông tin cá nhân khi đang làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi.

b) Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Thư ký Hội đồng chấm thi phải có mặt tại địa điểm chấm thi trước khi tiến hành chấm thi ít nhất 01 ngày để thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận địa điểm chấm thi, nhận bài thi, hồ sơ coi thi do Sở GDĐT bàn giao; kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi;

- Thống nhất những quy định chung về tổ chức chấm thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng chấm thi.

### **2. Quy định về chấm bài thi**

Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công để thực hiện các công việc sau:

#### **a) Đánh số phách, nhập điểm**

- Đánh số phách được thực hiện bởi phần mềm máy tính và cắt phách; niêm phong đầu phách và giao bài thi đã cắt phách, đầu phách (còn nguyên niêm phong) cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Nhập điểm bài thi 02 vòng đọc lập vào máy tính, thực hiện đối sánh điểm 02 vòng từ 02 máy tính khác nhau để đảm bảo tính chính xác theo phiếu điểm vòng 01, vòng 02 đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền phê duyệt;

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách;

- Ráp phách và kiểm dò điểm của ít nhất 20% tổng số bài thi/môn thi.

#### **b) Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chấm thi:**

- Tổ chức, triển khai thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm thi;

- Phải có mặt trước khi chấm thi 01 ngày để nghiên cứu trước hướng dẫn chấm thi và chuẩn bị cho việc chấm thi;

- Phân công giám khảo trong từng buổi chấm;

- Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền; giao bài thi cho giám khảo trong Tổ chấm thi, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền khi kết thúc mỗi buổi chấm;

- Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các giám khảo trong Tổ chấm thi; thống kê, báo cáo theo quy định của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;
- Điều hành và giám sát việc kiểm tra điểm bài thi của các giám khảo.

c) Giám khảo:

- Tham gia thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm thi;
- Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi; ghi điểm bài thi vào phiếu chấm do Hội đồng chấm thi cấp;
- Quản lý số bài thi được giao;
- Đối chiếu, kiểm tra, xác nhận sự thống nhất giữa điểm trên bài thi với điểm ghi trong các phiếu chấm do bộ phận làm phách gửi lại.

3. Quy trình chấm bài thi

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Hội đồng đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10. Bài thi môn tiếng Anh làm tròn 02 chữ số thập phân, các môn khác lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

b) Trước khi giám khảo chấm bài thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức cho các thành viên nghiên cứu hướng dẫn chấm thi và tiến hành chấm chung để giúp giám khảo của Tổ thống nhất thực hiện hướng dẫn chấm thi. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, ghi rõ "bài chấm chung" kèm theo chữ kí của Tổ trưởng Tổ chấm thi và ít nhất 2 giám khảo.

c) Nếu trong Tổ chấm thi có ý kiến không thống nhất hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong hướng dẫn chấm thi thì lập biên bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi xử lý, tuyệt đối không được tự thay đổi nội dung hướng dẫn chấm và biểu điểm.

d) Mỗi bài thi phải được hai 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 thêm vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét được ghi vào phiếu chấm theo mẫu quy định của Sở GDĐT;

- Giám khảo thứ hai, ngoài việc ghi vào phiếu chấm cá nhân, phải ghi họ, tên vào ô quy định trên bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm.

đ) Sau khi bài thi đã được hai giám khảo chấm xong, Tổ trưởng Tổ chấm thi giao lại bài thi và phiếu chấm cho hai giám khảo thống nhất, ghi điểm vào cột thống nhất điểm trong phiếu chấm; sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên lề bài thi; ghi điểm toàn bài bằng số, bằng chữ vào ô điểm bài thi và ký tên.

e) Điểm của bài thi được ghi bằng mực đỏ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai giám khảo cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

4. Xử lý kết quả chấm khi chênh lệch điểm

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm như sau:

- Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: Hai giám khảo thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

- Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm: Hai giám khảo đối thoại và báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ chấm thi quyết định điểm; Tổ trưởng Tổ chấm thi và hai giám khảo ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

- Điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên: Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba, phân công một giám khảo khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

- Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến dưới 3,0 điểm: Tổ trưởng Tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

- Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên: Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện giám khảo và Tổ trưởng Tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

c) Việc ghi điểm bài thi vào bảng ghi điểm thi của mỗi phòng thi do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Ngoài Hội đồng phúc khảo, tuyệt đối không được chấm lại bài thi đã hồi phách.

## 5. Chấm kiểm tra

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

b) Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi áp dụng những vấn đề cần điều chỉnh trong quá trình chấm thi (nếu có).

c) Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa giám khảo chấm thi và giám khảo chấm kiểm tra.

## **Điều 19. Phúc khảo**

1. Việc phúc khảo bài thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: rút bài thi, bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, chấm phúc khảo bài thi; quy trình chấm phúc khảo thực hiện như quy trình chấm thi.

2. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo bài thi thực hiện như thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi quy định tại Điều 17. Giám khảo của Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi.

3. Trình tự và thủ tục phúc khảo bài thi

a) Tất cả học sinh tham gia dự thi đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Học sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả chấm thi của kỳ thi.

b) Học sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường THPT nơi đăng kí dự thi.

c) Trường THPT lập danh sách đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; nhập dữ liệu đối với những thí sinh xin phúc khảo bài thi, nộp về Sở GDĐT gồm dữ liệu (trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp) và văn bản đề nghị, danh sách phúc khảo kèm theo đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh (bản ký, đóng dấu).

d) Việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần.

4. Nhiệm vụ, thời hạn của Hội đồng phúc khảo

a) Nhiệm vụ

- Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng phúc khảo thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều 17 của Quy định này;

- Rút bài thi, làm phách mới; tổ chức chấm lại bài thi;

- Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định việc tổ chức đối thoại giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo nếu điểm bài thi chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên;

- Điều chỉnh điểm của bài thi khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 0,25 điểm trở lên;

- Lập các biên bản, thông báo kết quả phúc khảo bài thi;

- Niêm phong các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách, bàn giao để lưu trữ theo quy định.

b) Thời hạn

- Hội đồng phúc khảo được thành lập và hoạt động chậm nhất 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả chấm thi của Kỳ thi;

- Kết quả phúc khảo được công bố ngay sau khi Hội đồng phúc khảo hoàn thành công việc.

**Chương IV****THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 20. Thanh tra, kiểm tra**

Công tác tuyển sinh trung học phổ thông chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục các cấp, cơ quan thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành có liên quan.

**Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác tuyển sinh trung học phổ thông được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

2. Cá nhân, tổ chức vi phạm quy định này và các quy định khác có liên quan bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 22. 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 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 Chủ tịch Hội đồng 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 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 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.

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 V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 23. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh trung học phổ thông và quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý.

2. Hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo, trường trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác tuyển sinh trung học phổ thông.

3. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông; phê duyệt kết quả tuyển sinh trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý.



4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý.

5. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh trung học phổ thông khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở GDĐT về công tác tuyển sinh.

2. Hướng dẫn các trường trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác tuyển sinh.

3. Phối hợp với các cơ sở giáo dục trong việc tuyển sinh vào lớp 10 THPT trên địa bàn.

4. Trong mỗi năm học, lập kế hoạch tiến hành xét công nhận và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời; cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS kịp thời để làm hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10.

**Điều 25. Trách nhiệm của các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông**

1. Xây dựng và công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, cơ sở giáo dục; tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định.

2. Tuyển sinh học sinh khuyết tật có nhu cầu học theo quy định.

3. Thực hiện việc kiểm tra nội bộ về công tác tuyển sinh.

4. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện thống kê, báo cáo công tác tuyển sinh trung học phổ thông với cơ quan quản lý trực tiếp./.