

Hà Nam, ngày 24 tháng 4 năm 2018

**HƯỚNG DẪN**  
**Coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông**  
**Năm học 2018 - 2019**

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014, số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 và số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên được ban hành theo văn bản hợp nhất số 20/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số: 10/2018/QĐ-UBND ngày 20/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Sở GDĐT hướng dẫn coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2018-2019 như sau:

**A- Coi thi**

**I. Hội đồng coi thi**

1. Mỗi trường THPT thành lập một Hội đồng coi thi để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi tại đơn vị.

2. Thành phần Hội đồng coi thi:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi thi: Lãnh đạo trường THPT;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: lãnh đạo, tổ trưởng tổ chuyên môn;
- c) Thư ký Hội đồng coi thi: tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hoặc giáo viên của trường THPT;

d) Giám thị: giáo viên đang dạy tại các trường THPT hoặc trường THCS;

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

3. Việc cử các thành viên mỗi Hội đồng coi thi phải bảo đảm:

a) Những người tham gia Hội đồng coi thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Nắm vững nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được phân công tại Hội đồng coi thi;

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

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

b) Trong mỗi phòng thi phải đủ 2 giám thị; số giám thị ngoài phòng thi được bố trí tùy theo yêu cầu riêng của từng Hội đồng coi thi;

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi:

##### a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và giám thị (về số lượng, chất lượng) của Hội đồng coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc, đúng qui chế;

- Tiếp nhận và bảo quản an toàn 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, không để thất lạc, mất 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 cho Sở GDĐT;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiệp vụ thi của các thành viên trong Hội đồng coi thi và thí sinh;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

##### b) Quyền hạn:

- Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm thi của Hội đồng coi thi, trình Sở GDĐT xem xét giải quyết nếu thấy không đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, các điều kiện an toàn cho công tác coi thi;

- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Sở GDĐT;

- Tùy theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi hoặc đề nghị cấm thi từ 01 đến 02 năm đối với thí sinh vi phạm qui chế thi;

- Tùy theo mức độ vi phạm trong kỳ thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với giám thị và các nhân viên tham gia làm thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các giám thị và nhân viên vi phạm .

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

##### a) Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- 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, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ thi;

- Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề thi, bài thi;

- Phân công giám thị phòng thi đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: hai giám thị trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường; giám thị không coi thi quá một môn đối với mỗi phòng thi; hai giám thị không cùng coi thi quá một lần;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm các quy định của kỳ thi;

- Sau khi tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng coi thi, trực tiếp báo cáo Sở GDĐT và tổ chức thực hiện các phương án xử lý khi xảy ra những trường hợp bất thường trong kỳ thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi về phần việc được phân công;

- Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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 và biên bản tường thuật 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 (GT) trong phòng thi

- Phải có mặt đúng giờ tại hội đồng coi thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

- Khi có hiệu lệnh, GT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, GT thứ hai dùng Thẻ dự thi hoặc phiếu đăng ký 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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

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

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

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GT thứ nhất đối chiếu ảnh trong phiếu dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy

nháp của thí sinh; GT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một GT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, GT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; GT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

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

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GT phải báo cho GT ngoài phòng thi để giải quyết;

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

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, GT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

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

- Các GT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. GT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, túi hồ sơ thi cùng GT thứ hai đến bàn giao cho Chủ tịch hội đồng hoặc người được Chủ tịch hội đồng ủy quyền ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ, kèm theo 01 phiếu thu bài thi.

#### e) Giám thị ngoài phòng thi

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

- Kịp thời nhắc nhở GT trong phòng thi, công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ, lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm;

- Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GT trong phòng thi, công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ, lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm;

- Yêu cầu GT trong phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

#### g) 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.

6. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng coi thi: tất cả mọi người tham gia tổ chức thi đều phải được học tập, nắm vững nghiệp vụ thi; tuyệt đối không được mang theo và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra.

## **II. Phòng thi**

1. Sắp xếp mỗi phòng thi theo quy định tối đa không quá 28 thí sinh.

2. Cửa vào phòng thi phải niêm yết:

a) Bảng danh sách thí sinh trong phòng thi theo từng môn thi;

b) Quy định về vật dụng được mang vào phòng thi.

c) Qui định trách nhiệm của thí sinh.

## **III. Các vật dụng được mang vào phòng thi**

Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

## **IV. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ 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 hoặc phiếu đăng ký dự thi cho giám thị khi gọi đến tên và số báo danh của mình. Giám thị cho phép mới được vào phòng thi; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh trong phòng thi.

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

4. Không được trao đổi bàn bạc, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo giám thị. Khi được phép nói, thí sinh đứng báo cáo rõ với giám thị ý kiến của mình.

5. Phải viết bài thi rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng com pa và tô các ô trên phiếu

trả lời trắc nghiệm); chỉ được viết bằng 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.

6. Đối với đề thi có phần tự chọn, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

7. Từng môn thi, ký tên vào bảng ghi tên dự thi.

8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay.

9. 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.

10. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi; trước khi ra khỏi phòng thi phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.

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

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

#### **V. Công việc của Hội đồng coi thi**

1. Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi theo qui định của Sở GDĐT và thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;

b) Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi, thông báo lịch thi, sơ đồ khu vực thi;

c) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng coi thi; phổ biến các qui định và hướng dẫn thí sinh dự thi.

2. Các giám thị trong Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi theo đúng giấy triệu tập để họp Hội đồng coi thi, nghiên cứu Quy chế, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và làm một số phần việc của Hội đồng coi thi.

3. Trước mỗi buổi thi phải họp Hội đồng coi thi để rút kinh nghiệm các công việc trước đó, phổ biến những việc cần làm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

4. Bảo quản đề thi:

Sau khi nhận đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản đề thi chưa sử dụng.

5. Niêm phong theo các môn thi:

a) Giám thị trong phòng thi phải niêm phong các đề thi không sử dụng đến (đề thừa) và bàn giao cho thư ký Hội đồng coi thi ngay tại phòng thi.

Sau mỗi môn thi, Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi và các bì đề thừa của môn thi đó trước tập thể Hội đồng coi thi.

b) Túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong đựng trong các hòm, tủ phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn. Tại phòng này có một thành viên của Hội đồng coi thi và một Lãnh đạo Hội đồng coi thi trực bảo vệ 24/24 giờ;

c) Lập biên bản riêng về từng việc: mở bì đề thi trước giờ thi, niêm phong, mở niêm phong, trực bảo vệ, bàn giao hồ sơ thi.

6. Sau khi thi xong môn cuối cùng, Hội đồng coi thi họp:

a) Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi, ký vào biên bản tổng kết Hội đồng coi thi.

7. Niêm phong và gửi bài thi:

a) Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi của phòng thi, người nhận bài thi trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai giám thị nộp bài thi, rồi cùng ký vào mép giấy niêm phong bên ngoài túi;

b) Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Hội đồng coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện giám thị, 2 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

c) Túi số 3: đựng hồ sơ coi thi, gồm bảng ghi tên, ghi điểm đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, 01 phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi; các đề thừa đã niêm phong; túi đề dự phòng. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi;

d) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Sở GDĐT.

## **B. CHẤM THI**

### **I. Hội đồng chấm thi**

1. Thành phần Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo Sở GDĐT

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo phòng khảo thí, phòng giáo dục trung học, phòng giáo dục thường xuyên - giáo dục chuyên nghiệp thuộc Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo trường THPT;

c) Thư ký Hội đồng chấm thi: chuyên viên phòng khảo thí, phòng giáo dục trung học, phòng giáo dục thường xuyên- giáo dục chuyên nghiệp thuộc Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THPT;

d) Giám khảo: giáo viên trường THPT đang dạy môn thi;

đ) Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các trường THPT hoặc giáo viên có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm chấm thi.

2. Việc cử các thành viên Hội đồng chấm thi phải bảo đảm:

- Năm vững nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;

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

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

a) Nhiệm vụ:

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

- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;

- Chịu trách nhiệm bảo quản bài thi và hồ sơ coi thi đã nhận, trong suốt thời gian chấm thi;

- Tiếp nhận văn bản hướng dẫn chấm thi từ Hội đồng ra đề thi;

- Tổ chức chấm thi theo văn bản hướng dẫn chấm thi ;

- Tổ chức nhập điểm bài thi đã chấm vào máy tính theo phần mềm quản lý thi;

- Giao nộp đầy đủ hồ sơ chấm thi và bài thi đã chấm cho Sở GDĐT.

b) Quyền hạn:

- Chỉ tiến hành chấm thi khi địa điểm làm việc có đủ điều kiện, phương tiện để đảm bảo sự an toàn của Hội đồng chấm thi và việc đánh giá chính xác, công bằng kết quả kỳ thi và không chấm thi những bài thi vi phạm qui chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị huỷ kết quả thi;



- Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý kết quả của những bài thi có dấu hiệu vi phạm Quy chế do Hội đồng chấm thi phát hiện;

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;  
- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm nghiệp vụ thi trong giới hạn công việc được giao phụ trách;

- 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 đó cố tình chấm sai mặc dù đã yêu cầu chấm lại;

- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hội 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 thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi 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;

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

## **II. Công việc của Hội đồng chấm thi**

1. 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 theo thời gian cụ thể do Giám đốc Sở GDĐT quy định để thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận địa điểm chấm thi, kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi;

- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;

- 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;

- Tổ chức cho giám khảo và những người làm công tác phục vụ tại Hội đồng chấm thi đều học tập, nắm vững các quy định về chấm thi, nghiệp vụ trong chấm thi; không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Quy định về chấm bài thi:

a) Bộ phận làm phách phải giữ bí mật toàn bộ các nội dung liên quan đến phách của bài thi tự luận và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đánh số phách, cắt phách, niêm phong đầu phách;

- Giao bài thi đã cắt phách cho bộ phận thư ký được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

- Bảo quản đầu phách; xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

- Giao đầu phách (còn nguyên niêm phong) cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền sau khi Hội đồng chấm thi hoàn thành việc lên điểm theo số phách;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công.

b) Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi:

- Phải có mặt trước khi chấm thi một ngày để nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn chấm thi và chuẩn bị cho việc chấm thi của tổ;

- Nghiên cứu trước và tổ chức cho các giám khảo trong tổ nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;

- Phân công giám khảo trong từng buổi chấm; giữ bí mật danh sách phân công giám khảo chấm 2 vòng độc lập;

- Nhận bài thi từ bộ phận thư ký được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các giám khảo trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho bộ phận thư ký 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; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng chấm thi;

- Cử giám khảo tham gia lên điểm, hồi phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Điều hành và giám sát việc kiểm tra lại điểm bài thi của các giám khảo.

c) Giám khảo:

- Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi; ghi điểm bài thi vào phiếu chấm và biên bản chấm thi do Hội đồng chấm thi cấp;

- Quản lý số bài thi được giao;

- Tham gia lên điểm, hồi phách bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Đối chiếu, kiểm tra, xác nhận sự thống nhất giữa điểm trên bài thi với điểm ghi trong các biên bản do bộ phận làm phách gửi lại.

d) Trước khi giám khảo chấm bài thi tự luận, tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức cho các thành viên nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi và tiến hành chấm chung số bài thi theo qui định của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, để giúp cho mọi giám khảo của tổ nhất quán thực hiện văn bản hướng dẫn chấm thi. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ "bài chấm chung" kèm theo chữ ký của tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 2 giám khảo.

Nếu trong tổ chấm thi có ý kiến thắc mắc không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong văn bản hướng dẫn chấm thi thì lập biên bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm thi và biểu điểm khi chưa có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

đ) Mỗi bài thi tự luận 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 gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét được ghi vào phiếu chấm.

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.

Sau khi các bài thi của mỗi túi bài đã được hai giám khảo chấm xong, tổ trưởng tổ chấm thi giao lại cho hai giám khảo đó thống nhất rồi ghi tổng hợp, điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên bên lề bài thi; ghi điểm toàn bài vừa bằng chữ, vừa bằng số vào cột thống nhất điểm trong phiếu chấm của hai giám khảo rồi cùng ký tên.

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.

e) Xử lý kết quả chấm độc lập:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập 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 bằng màu mực khác.

- 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.

g) Nhập điểm thi bằng máy vi tính: bảo đảm một người đọc, một người nhập điểm, một người kiểm tra đọc, một người kiểm tra nhập điểm và cuối bảng kết quả điểm thi phải ký và ghi rõ họ, tên.

### III. Chấm kiểm tra

1. Hội đồng chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT không chuyên có một tổ chấm kiểm tra bài thi tự luận, độc lập với các tổ chấm thi.

2. Thành phần của tổ chấm kiểm tra:

- Tổ trưởng là Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi; Chủ tịch Hội đồng chấm thi có thể phân công một thành viên của Hội đồng chấm thi làm tổ phó, nếu thấy cần thiết;

- Các tổ viên là cán bộ, giáo viên có phẩm chất đạo đức và chuyên môn tốt.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra:

- Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm của Hội đồng chấm thi;

- Báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi vào cuối mỗi buổi chấm;

- Trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và giám khảo có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi (có ghi biên bản làm việc).

Trên đây là hướng dẫn coi thi, chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2018-2019, yêu cầu các trường THPT, các hội đồng coi thi, chấm thi nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về Sở GDĐT qua phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. /.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
  - Các phòng Sở;
  - Các trường THPT;
  - Các hội đồng coi thi;
  - Các hội đồng chấm thi;
  - Lưu: KTKĐCLGD. VT.
- (để thực hiện)

