

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2026

## 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 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 ban hành kèm theo Quyết định này để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế: Quyết định số 211/QĐ-SGDĐT ngày 06/3/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

ban hành Quy định tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông; Quyết định số 428/QĐ-SGDĐT ngày 05/5/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

**Điều 4.** Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND các xã, phường, đặc khu; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông; Hiệu trưởng các trường phổ thông có nhiều cấp học; 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 4 năm 2026  
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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Quy định).

2. Quy định này áp dụng đối với học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở (THCS) hoặc tương đương theo quy định hiện hành tham gia dự tuyển vào lớp 10 tại các trường trung học phổ thông (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); các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

3. Các nội dung khác về tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông không quy định tại Quy định này được áp dụng theo 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 (sau đây gọi tắt là Quy chế).

#### 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 KÝ, HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH, 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) đã hoàn thành chương trình giáo dục THCS hoặc tương đương theo quy định hiện hành, trong độ tuổi vào học lớp 10 theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

#### 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;

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc bản sao) hoặc được xác nhận hoàn thành Chương trình giáo dục THCS của trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX;

- Học bạ hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế cho học bạ (bản chính hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

- Thẻ Căn cước/Căn cước công dân/giấy xác nhận số định danh cá nhân hoặc giấy tờ hợp pháp khác minh chứng nơi cư trú của học sinh tại tỉnh Quảng Ngãi của học sinh (bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

- Giấy xác nhận thuộc diện hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có);

- 01 ảnh chân dung cỡ 3cm x 4cm, kiểu ảnh căn cước (file ảnh nộp trên hệ thống có độ phân giải 400 x 600 pixel).

## 2. Điều kiện dự tuyển

- Có đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

- Đúng độ tuổi quy định;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hằng năm.

## **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 một trong 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 THCS hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS 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 do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hằng năm.

b) Thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT 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 do Sở Giáo dục và Đào tạo 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 khoản này.

## **Điều 6. Đăng ký tuyển sinh**

1. Việc đăng ký tuyển sinh trung học phổ thông được thực hiện bằng hình thức trực tuyến.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể việc đăng ký tuyển sinh trung học phổ thông đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

## **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 ký 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 ký 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 lý đối với cá nhân, tổ chức vi phạm Quy chế.

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

- Tiếp nhận dữ liệu, hồ sơ của học sinh đăng ký 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 Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

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

- 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 ký tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác 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 THCS 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 BÀI THI**

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

1. Thành viên của Ban Chỉ đạo tuyển sinh trung học phổ thông, 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 ruột, chị ruột, em ruột; anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham dự kỳ thi;

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

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 Giáo dục và Đào tạo về ban hành nội dung, cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.

### **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 sự 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 ra đề thi là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch Hội đồng ra đề thi là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thư ký, người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ.

Thư ký, người soạn thảo đề thi và người phản biện đề thi là chuyên viên, cán bộ quản lý, 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; 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 lý hoặc đề nghị xử lý sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng ra đề thi; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng ra đề thi theo quy định.

### **Điều 13. Coi thi**

1. Công tác coi thi phải bảo đảm công bằng, an toàn, nghiêm túc. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 (hai mươi bốn) thí sinh và 02 (hai) giám thị coi thi bên trong phòng thi; giám thị ngoài phòng thi được bố trí phù hợp với số lượng phòng thi và điều kiện thực tế tại địa điểm đặt Hội đồng coi thi. Tất cả những

người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được học tập Quy chế; trong thời gian diễn ra buổi thi không được mang vào khu vực thi hoặc sử dụng thiết bị thu, phát thông tin cá nhân.

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 ký, giám thị coi thi, giám thị phòng thi là 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 áp dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với 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, nắm vững và thực hiện các quy định về kỳ thi;
- Phân công giám thị phòng thi bảo đảm khách quan, thực hiện nguyên tắc: mỗi 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 trường hợp 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 và các quy định về kỳ thi;
- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất, các điều kiện bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kỳ thi; bố trí đủ số lượng lãnh đạo, thư ký, giám thị để bảo đảm kỳ thi được tổ chức 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 Giáo dục và Đào tạo;
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế 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;

+ 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 ủy quyền;

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

- Giám thị ngoài phòng thi:

+ Theo dõi, giám sát thí sinh 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.

**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 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 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, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giám thị phòng thi, chậm nhất 05 phút sau khi tính giờ làm bài.

5. Khi làm bài, không được trao đổi, quay cóp hoặc có hành vi gian lận; không 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 hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy xóa 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 ngoài phòng 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 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 thí 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 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 sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài tổng hợp và 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,

phải cập nhật ngay lên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định;

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; không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng ngoài quy định tại Điều 14 Quy định này. Trường hợp thí 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 thí 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 thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí 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 nhận đề.

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

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Thẻ 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; kiểm tra và nhắc thí 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, không được giúp đỡ thí sinh làm bài 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 thí 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, bàn giao đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được ủy quyền; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với Phiếu thu bài thi;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí 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 thí 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; 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 ký, giám khảo; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ. Thư ký, giám khảo là giảng viên, giáo viên, chuyên viên; giám khảo chấm thi 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; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; 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 chấm thi; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định; xem xét quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên của Hội đồng chấm thi 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;

- 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, ghép 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. Tổ Làm phách bài thi**

1. Tổ Làm phách bài thi thuộc Hội đồng chấm thi.

2. Cơ cấu và thành phần Tổ Làm phách bài thi:

a) Tổ trưởng: Lãnh đạo Hội đồng chấm thi kiêm nhiệm;

b) Thư ký: Công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, giáo viên có năng lực của các trường trung học phổ thông.

c) Ủy viên: Công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo, giáo viên của các trường trung học phổ thông.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách bài thi:

a) Nhận bài thi còn nguyên niêm phong từ các Hội đồng coi thi; thực hiện làm phách, bảo mật số phách, niêm phong đầu phách; niêm phong bài thi đã cắt phách vào các túi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi. Việc bàn giao bài thi có thể thực hiện một lần hoặc theo tiến độ chấm thi. Đầu phách do Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi quản lý, bảo mật và chỉ bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi sau khi hoàn thành việc chấm thi;

b) Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ Làm phách bài thi;

c) Thư ký và các ủy viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng;

d) Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi và trước pháp luật về những phần việc được phân công.

4. Không được mang vào khu vực làm phách và sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu, phát thông tin nào khác trong khu vực làm phách bài thi.

### **Điều 19. Nguyên tắc và quy trình đánh phách bài thi**

1. Nguyên tắc đánh phách:

a) Bài thi phải được đánh và cắt phách trước khi giao cho Hội đồng chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối; bảng đối chiếu số báo danh - phách

bài thi (khóa phách) được tạo từ phần mềm, do Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi thực hiện và chịu trách nhiệm bảo mật;

b) Số phách được sinh ra phải đảm bảo mỗi bài thi tương ứng với một số phách duy nhất;

c) Bài thi đã được đánh phách, cắt phách phải được đóng trong túi và niêm phong (đầu phách được niêm phong, bảo mật riêng);

d) Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bảo mật số phách bài thi.

2. Mở túi bài thi, đánh phách và cắt phách bài thi:

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và cắt phách bài thi do lãnh đạo, thư ký và các ủy viên Tổ Làm phách bài thi chịu trách nhiệm thực hiện, theo phân công của Tổ trưởng.

b) Quy trình thực hiện:

- Tổ trưởng phân công các ủy viên tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra sau khi mở. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;

- Tổ trưởng tạo khóa phách bài thi; phân công các ủy viên tiến hành dồn túi, đánh phách, cắt phách bài thi, niêm phong túi bài thi đã được cắt phách, niêm phong đầu phách. Sau khi hoàn thành công việc, các ủy viên bàn giao túi bài thi và đầu phách đã được niêm phong cho Tổ trưởng Tổ Làm phách bài thi bảo mật.

c) Người tham gia đánh phách, cắt phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

3. Đối với bài thi môn Tin học: Bài thi môn Tin học được đánh phách hai phần: Phần bài thi được in ra giấy và phần thư mục chứa các file (theo quy cách đặt tên của đề thi quy định) được lập trình trên máy tính. Việc đánh phách hai phần phải đảm bảo mỗi thí sinh chỉ có một số phách duy nhất. Các bài thi sau khi đã đánh phách có thể được ghi vào cùng một đĩa CD.

4. Đối với bài thi phần thi nói Tiếng Anh: File ghi âm phần thi nói tiếng Anh của thí sinh phải được mã hóa tên file, bảo đảm mỗi thí sinh có một mã số duy nhất để phân biệt bài thi.

## **Điều 20. 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; 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 Giáo dục và Đào tạo 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) 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.

### b) 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; môn tiếng Anh làm tròn 02 chữ số thập phân, các môn khác lấy đến 0,25 điểm; không làm 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 ký 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 Giáo dục và Đào tạo;

- 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) Không được chấm lại bài thi đã ghép phách, trừ trường hợp phúc khảo.

## 5. Chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số 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 21. Phúc khảo bài thi**

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 phúc khảo không trùng với giám khảo đã chấm thi.

### 3. Trình tự và thủ tục phúc khảo bài thi

a) Tất cả thí sinh tham gia dự thi đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Thí 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) Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường THPT nơi đăng ký dự thi;

c) Trường THPT lập danh sách đề nghị phúc khảo (ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo); nhập dữ liệu trên hệ thống Tuyển sinh đầu cấp, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo kèm danh sách và đơn phúc khảo (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**

### **KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 22. Kiểm tra**

Công tác tuyển sinh THPT chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên theo thẩm quyền.

#### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác tuyển sinh THPT được đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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

#### **Điều 24. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế**

Mọi vi phạm Quy chế 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 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 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 bị hủy kết quả của 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 25. 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 THPT và quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh THPT thuộc phạm vi quản lý.

2. Hướng dẫn UBND các xã, phường, đặc khu, các cơ sở giáo dục thực hiện công tác tuyển sinh.

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

4. Tổ chức kiểm tra công tác tuyển sinh THPT thuộc phạm vi quản lý.

5. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh THPT theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu**

Thực hiện theo điểm a khoản 12 Điều 18 Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục**

1. Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có cấp THCS có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, tư vấn học sinh đăng ký dự tuyển;

b) Kiểm tra, xác nhận, cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, dữ liệu của học sinh thuộc phạm vi quản lý;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác tuyển sinh.

2. Trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT có trách nhiệm:

a) Xây dựng và công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định.

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

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

d) Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh THPT theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác tuyển sinh THPT theo quy định./.