

Số: /PGD&ĐT-CM
V/v hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS
Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng năm học 2025-2026

TP. Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các trường phổ thông trên địa bàn thành phố Lào Cai;
- Trường TH-THCS&THPT Quốc tế Canada- Lào Cai.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng như sau:

1. Căn cứ tổ chức Tuyển sinh

Căn cứ Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai về việc phê duyệt Phương án tuyển sinh lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 23/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai về Kế hoạch chỉ đạo tuyển sinh học sinh các lớp đầu cấp tại các trường mầm non, phổ thông năm học 2025-2026.

2. Tổ chức tuyển sinh

2.1. Thời gian

Ngày	Buổi	Môn	Thời gian làm bài	Giờ mở bì đề	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
26/5/2025	Chiều	Từ 15h00: Hội đồng coi đánh giá năng lực					
		Từ 15h30: Thí sinh đến phòng đánh giá năng lực rà soát thông tin đăng ký					
27/5/2025	Sáng	Từ 7h00: Hội đồng coi đánh giá năng lực					
		Tiếng Việt	60 phút	7h30	7h35	7h40	8h40
		Toán	45 phút	9h05	9h10	9h15	10h00
		Tiếng Anh	45 phút	10h25	10h30	10h35	11h20

2.2. Đăng ký dự khảo sát

Đăng ký tuyển sinh trực tuyến sinh trực tuyến trên hệ thống <https://pgdlaocai.tsdc.vn.edu.vn/> Từ 7h30 ngày 21/5/2025 (Thứ 4) đến hết 17h00 ngày 22/5/2025 (Thứ 5)

2.3. Hướng dẫn công tác tổ chức tuyển sinh

Phụ lục I: Lịch công tác tuyển sinh

Phụ lục II: Quy định về đánh giá năng lực học sinh dự tuyển vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng, năm học 2025-2026.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố

- Ban hành văn bản hướng dẫn, các quyết định ra đề, coi, chấm, ban phách về tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng.
- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các trường công tác tuyển sinh trực tuyến; hướng dẫn quy trình và kiểm soát các bước tuyển sinh.
- Chịu trách nhiệm phê duyệt kết quả tuyển sinh của các trường học trên địa bàn thành phố đảm bảo phù hợp số lượng học sinh/lớp và số lớp quy định theo kế hoạch phát triển giáo dục trong giai đoạn.
- Chỉ đạo các trường tuyên truyền tuyển sinh trực tuyến đến cha mẹ học sinh và nhân dân.

3.2. Các trường Tiểu học, TH&THCS

- Tuyên truyền tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng theo đúng văn bản hướng dẫn, vận động học sinh dự tuyển vào trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng, ***tuyệt đối không tuyên truyền, vận động trái quy định.***
- Tuyên truyền, công khai công tác tuyển sinh trực tuyến đến cha mẹ học sinh và nhân dân.
- Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm về tính chính xác về hồ sơ của học sinh tham gia dự tuyển của đơn vị trường mình.

3.3. Các trường Tiểu học, TH&THCS, THCS

Gửi đề xuất danh sách giáo viên tham gia coi, chấm năng lực đảm bảo đúng tiêu chí tại ***Mục A.III.1; Mục B.1.e; mục D.I.6*** thuộc ***Phụ lục II*** (theo mẫu gửi online) trước ngày 20/5/2025.

3.4. Trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và dữ liệu đăng ký tuyển sinh theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT. Hiệu trưởng các trường tiếp nhận hồ sơ của học sinh, kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện, đặc biệt là những trường hợp đề nghị điểm ưu tiên.
- Chuẩn bị đầy đủ, chu đáo các điều kiện để tổ chức đánh giá năng lực tại đơn vị; tổ chức các khâu của Kỳ tuyển sinh theo đúng kế hoạch.
- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác tổ chức tuyển sinh theo quy định.

Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai đề nghị Hiệu trưởng các trường phổ thông nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông Ngô Vũ Quốc - PCT UBND TP (B/c);
- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Các bộ phận Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, CM.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Bùi Ngọc Minh

PHỤ LỤC I**LỊCH TIẾN HÀNH CÁC CÔNG VIỆC**

(Kèm theo công văn số /PGD&ĐT-CM ngày /4/2025 của phòng GD&ĐT thành phố)

TT	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1	Từ ngày 10/5/2025	Thông báo tuyển sinh	Trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
2	Từ 7h30 ngày 21/5/2025 đến hết 17h00 ngày 22/5/2025	Đăng ký tuyển sinh trực tuyến sinh trực tuyến trên hệ thống https://pgdlaocai.tsdc.vn.edu.vn/	
3	Trước 17h00 ngày 23/5/2025	Thông báo danh sách thí sinh tiếp tục dự tuyển vòng 2	Hội đồng khảo sát trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
4	24/5/2025 (trước 17h00)	Chuẩn bị các điều kiện cho Ban ra đề, Ban phách làm việc (cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm...).	Tại trường TH Hoàng Văn Thụ
5	25/5/2025	Quyết định thành lập Ban ra đề; Ban coi khảo sát	Phòng GD&ĐT
6	25/5/2025 (trước 17h00)	2 trường đăng ký số liệu đề (theo từng phòng khảo sát) để chuyển cho Ban ra đề	Trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
7	26/5/2025 (trước 10h00)	Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện cho khảo sát tại trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng	Phòng GD&ĐT
8	Trước 11h30 ngày 26/5/2025	Niêm yết danh sách phòng khảo sát, SBD, thông tin (nội quy thí sinh, hiệu lệnh trống, địa điểm kiểm tra...), sơ đồ phòng khảo sát, danh sách phòng khảo sát....	Hội đồng khảo sát trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
9	15h00 ngày 26/5/2025	Họp hội đồng coi khảo sát	Hội đồng coi khảo sát trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
10	Sáng ngày 27/5/2025.	Tô chức kiểm tra, đánh giá năng lực theo lịch	Hội đồng coi khảo sát trường THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
11	14h00 ngày 27/5/2025	Bàn giao bài khảo sát đã niêm phong cho ban phách (Trưởng các ban coi bàn giao cho Trưởng ban phách)	Khu vực làm phách
12	14h15 ngày 27/5/2025	Ban phách làm việc (cách ly tập trung)	
13	6h00 ngày	Bàn giao bài khảo sát đã cắt phách	Tại trường TH Hoàng

	28/5/2025	từ Ban phách cho ban chấm	Văn Thụ
14	7h30 - 8h00 ngày 28/5/2025	Ban chấm làm việc: Phổ biến, quán triệt các quy định, nghiên cứu đề, hướng dẫn chấm	Phổ biến, quán triệt các quy định tại Hội trường trường THCS Lê Quý Đôn; nghiên cứu đề, hướng dẫn chấm tại 3 phòng
15	Từ 8h30 ngày 28/5 - 30/5/2025	Chấm bài khảo sát; lên điểm (theo phách); tổng hợp, thống kê điểm; hoàn thiện hồ sơ chấm, niêm phong.	3 phòng chấm tại trường THCS Lê Quý Đôn
16	15h00 ngày 30/5/2025	Hội phách, khớp phách	Phòng Hội đồng THCS Lê Quý Đôn
17	30/5/2025 (trước 17h00)	Duyệt kết quả khảo sát; thông báo điểm khảo sát (gửi email, công bố trên website...)	Phòng GD&ĐT, THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng
18	Trước 17h00 ngày 31/5/2025	Nhận đơn đề nghị phúc khảo	Phòng GD&ĐT
19	01/6/2025 (trước 17h00)	QĐ thành lập Ban chấm phúc khảo (nếu có)	Phòng GD&ĐT
20	02/6/2025 (Từ 8h - 16h30)	Chấm phúc khảo (nếu có)	Trường THCS Lê Quý Đôn
21	Trước 17h00 ngày 02/6/2025.	Thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Phòng GD&ĐT
22	Trước 17h00 ngày 03/6/2025.	Thông báo danh sách thí sinh trúng tuyển (gửi email, công bố trên website, SMS, app tuyển sinh...)	Phòng GD&ĐT, THCS Lê Quý Đôn, Lý Tự Trọng

PHỤ LỤC II

MỘT SỐ QUY ĐỊNH

Về kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh dự tuyển tuyển vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng, năm học 2025-2026

A. ĐỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC HỌC SINH (ĐỀ KIỂM TRA)

I. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra cho mỗi môn phải đạt các yêu cầu dưới đây

a) Nội dung đề: Theo công văn số 455/PGD&ĐT-CM ngày 07/10/2024 của Phòng GD&ĐT về việc ban hành cấu trúc, nội dung đề khảo sát năng lực học sinh tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình TH; bảo đảm phân loại được thí sinh; không có những câu hỏi/bài tập yêu cầu học sinh ghi nhớ máy móc; tăng cường các câu hỏi/bài tập vận dụng vào thực tiễn.

d) Đề kiểm tra phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài kiểm tra theo thang điểm 10 (mười);

e) Các bài trong đề không được trùng lặp với các đề của tuyển sinh THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng của thành phố Lào Cai trong 3 năm gần đây.

2. Mỗi môn kiểm tra có 01 đề chính thức; mỗi đề kiểm tra có đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo, chi tiết đến 0,25 điểm, môn Ngoại ngữ chi tiết đến 0,1 điểm.

II. Khu vực ra đề, in sao đề và các yêu cầu bảo mật

Việc ra đề, in sao đề (gọi chung là làm đề) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, cách ly triệt để với bên ngoài suốt thời gian làm đề cho đến hết thời gian kiểm tra môn cuối cùng.

III. Ban ra đề kiểm tra

1. Thành phần Ban ra đề kiểm tra

a) Trưởng ban là Lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc Hiệu trưởng trường phổ thông;

b) Phó Trưởng ban là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc cán bộ quản lý trường phổ thông;

c) Thư ký là chuyên viên phòng GD&ĐT hoặc giáo viên trường phổ thông;

d) Ủy viên ra đề là cán bộ quản lý, giáo viên của các trường phổ thông;

e) Những người có con, em ruột tham dự tuyển sinh không được tham gia ban ra đề kiểm tra.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề

a) Các Tổ ra đề và các thành viên khác của Ban ra đề làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban ra đề; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó. Trường hợp đặc biệt do trưởng ban ra đề chỉ định.

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề và bảo đảm bí mật, an toàn đề theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; chuẩn bị đầy đủ tài liệu tham khảo phục vụ công tác ra đề.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề (01 đề/môn);

b) In sao đề đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề và bàn giao đề cho Trưởng ban coi kiểm tra;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề từ lúc bắt đầu soạn thảo đề cho đến hết thời gian kiểm tra của môn cuối cùng;

4. Trưởng Ban ra đề điều hành toàn bộ hoạt động ra đề theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề; chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban ra đề theo quy định.

5. Các thành viên của Ban ra đề chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban ra đề.

6. Quy trình ra đề

a) Xây dựng ma trận đề và bảng mô tả chi tiết đề khảo sát dự kiến. Các tổ ra đề thống nhất các thành viên xây dựng dự thảo; tổ trưởng nhóm ra đề của môn báo cáo đề xuất với Trưởng ban ra đề; Trưởng ban ra đề ký duyệt ma trận đề và bảng mô tả.

b) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề, đáp án.

c) Phản biện đề: Theo phân công của Trưởng Ban, người phản biện đề có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề theo các yêu cầu quy định và đề xuất

phương án chỉnh lý, sửa chữa đề nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề được báo cáo Trưởng ban ra đề, làm căn cứ để Trưởng Ban ra đề duyệt đề;

d) Hoàn thiện đề: Trên cơ sở ý kiến của các cán bộ phản biện đề, tất cả các thành viên của Tổ ra đề cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề, ký tên và trình Trưởng Ban phê duyệt.

B. BAN COI KIỂM TRA

1. Thành phần:

- a) Trưởng ban là Hiệu trưởng trường THCS;
- b) Phó Trưởng ban là cán bộ quản lý trường THCS;
- c) Thư ký là cán bộ quản lý hoặc giáo viên trường THCS;
- d) Ủy viên coi là cán bộ quản lý, giáo viên của các trường phổ thông;
- e) Những người có con, em ruột tham dự tuyển sinh không được tham gia ban coi kiểm tra.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi khảo sát

a) Trưởng ban Coi chịu trách nhiệm về công tác coi khảo sát; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi kiểm tra, quyết định giờ phát túi đề còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi khảo sát;

b) Phó Trưởng ban Coi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi.

3. Số lượng thành phần Ban coi: Trưởng phòng GD&ĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển tại từng trường và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định đáp ứng được các yêu cầu tổ chức kiểm tra.

4. Công tác chuẩn bị tại Ban coi khảo sát

Niêm yết tại mỗi phòng khảo sát:

- + Nhãn phòng khảo sát.
- + Danh sách thí sinh trong phòng khảo sát.
- + Nội quy thí sinh
- + Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng.

Niêm yết tại bảng thông tin và gửi về các trường tiểu học trước buổi khảo sát ít nhất 1 ngày:

- + Danh sách thí sinh theo phòng.
- + Sơ đồ phòng.
- + Hiệu lệnh trống
- + Nội quy thí sinh
- + Quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng.

5. Quy trình coi khảo sát

5.1. Trước ngày khảo sát ít nhất một (01) ngày, Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thư ký, cán bộ Y tế, bảo vệ của Ban coi khảo sát có mặt tại địa điểm khảo sát để thực hiện các công việc:

- Kiểm tra việc chuẩn bị: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức khảo sát.
- Tiếp nhận, xác nhận quyền dự kiểm tra của từng thí sinh, niêm yết (như mục 4).
- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ khảo sát, thống nhất những quy định chung.

5.2. Trước ngày khảo sát ít nhất một (01) ngày

Giám thị, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm khảo sát để họp Ban coi khảo sát, quán triệt Quy định và các văn bản liên quan; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức khảo sát, niêm phong các phòng khảo sát sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ khảo sát đánh giá năng lực.

5.3. Trước mỗi buổi khảo sát, họp Ban coi khảo sát để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề khảo sát, phân công công việc cho từng thành viên của Ban coi khảo sát.

5.4. Trước giờ khảo sát

- Giám thị nhận giấy kiểm tra, giấy nháp, đề từ Trưởng Ban coi khảo sát; kiểm tra niêm phong; kiểm tra Thẻ học sinh, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình.

- Giám thị trong phòng ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp và phát giấy kiểm tra, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy kiểm tra.

- Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề cho từng thí sinh.

5.5. Trong thời gian làm bài khảo sát

- Sau khi tính thời gian làm bài 15 phút **giám thị 1 niêm phong đề thừa** tại phòng khảo sát. **Thư ký** thực hiện **thu bì niêm phong** đề thừa **tại các phòng khảo sát**.

- Giám thị thực hiện nhiệm vụ coi khảo sát đảm bảo đúng quy định.
- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng kiểm tra, giám thị trong phòng chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng.
- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế, giám thị trong phòng lập biên bản và báo cáo Trường ban coi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.
- Giám thị ngoài phòng chịu trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng tại khu vực được phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

5.6. Hết giờ làm bài khảo sát

- Giám thị 1, 2 yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy kiểm tra của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài); kiểm tra đủ số bài, số tờ và nộp đầy đủ cho Trường ban coi khảo sát hoặc người được Trường ban coi khảo sát ủy quyền.
- Giám thị 3 giám sát thí sinh và giám thị trong phòng, hỗ trợ giám thị trong phòng khảo sát giữ trật tự trong quá trình thu bài của thí sinh, tại khu vực được phân công.
- Lãnh đạo và thư ký thu bài khảo sát tại các phòng thi.

6. Đóng gói, niêm phong

- Túi số 1: Đựng bài của mỗi môn trong một phòng và Phiếu thu bài của phòng. Giám thị trong phòng thu bài, nộp bài cho Trường ban coi khảo sát hoặc người được Trường ban coi khảo sát ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) giám thị và người trực tiếp nhận bài kiểm tra.
- Túi số 2: Đựng hồ sơ kiểm tra, gồm danh sách thí sinh dự kiểm tra đã có chữ ký của các thí sinh dự kiểm tra, các loại biên bản lập tại phòng kiểm tra và biên bản của Ban coi khảo sát.

7. Lập biên bản riêng về từng việc: niêm phong, mở niêm phong; mở túi đề kiểm tra đầu giờ; bàn giao đề kiểm tra, bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra; sự cố bất thường (nếu có).

8. Ban coi khảo sát hợp sau khi kết thúc buổi khảo sát

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật.
- Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra; ký vào biên bản tổng kết coi khảo sát.

C. LÀM PHÁCH

1. Ban Làm phách

a) Thành phần: Trưởng ban là lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT, cán bộ quản lý trường THCS; Ủy viên là chuyên viên Phòng GD&ĐT, CBQL, giáo viên trường phổ thông.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phách: Nhận bài kiểm tra được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Ban coi khảo sát; làm phách, bảo mật số phách; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm, cho đến khi hoàn thành chấm bài kiểm tra; bàn giao bài đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban phách cho Ban chấm bài khảo sát; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban phách cho Ban chấm sau khi việc chấm bài đã hoàn thành;

c) Ban phách làm việc độc lập với Ban chấm bài khảo sát; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài kiểm tra khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban phách trở lên; những người trong Ban phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm bài kiểm tra; không có con, em ruột tham gia khảo sát.

d) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định trước Trưởng phòng GD&ĐT;

đ) Các ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công.

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

3. Quy trình làm phách

Bước 1. Xây dựng phương án phách

Trưởng Ban phách xây dựng phương án phách, cụ thể như sau:

- Xây dựng phương án dồn túi (ngoài túi chấm chung (ít nhất 10 bài), tổng số túi còn lại là số chẵn; không quá 12 bài trong mỗi túi).

- Xây dựng phương án phách.

Bước 2. Dồn túi, thực hiện như sau:

- Các thành viên kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...) phải báo cáo với Trưởng ban và lập biên bản.

- Căn cứ vào phương án dồn túi, các thành viên của Ban làm phách để tiến hành dồn túi.

Bước 3. Đánh phách:

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chắm, mỗi bài có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định.

Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chắm:

Các bài đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chắm). Trên túi bài chắm phải ghi đầy đủ thông tin: Môn, Túi số (mã túi), số bài, số phách.

Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài tương ứng.

Lưu ý: Mỗi túi chắm gồm các bài có số phách liên tiếp từ nhỏ tới lớn (trừ trường hợp có bài được rút ra để chắm chung).

4. Bàn giao bài đã làm phách cho Ban chắm:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài đã làm phách cho Ban chắm;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Ban chắm sau khi đã chắm xong bài kiểm tra.

D. CHẤM BÀI KIỂM TRA

I. Ban chắm

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chắm là Hiệu trưởng 1 trường THCS; Phó Trưởng ban Chắm là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THCS;

b) Ban Chấm có các Tổ Chấm dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; mỗi Tổ Chấm có Tổ trưởng và cán bộ chấm là giáo viên trường Tiểu học và THCS đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng bài kiểm tra được chấm (số giáo viên Tiểu học bằng số giáo viên THCS); thành viên Ban Làm phách không tham gia chấm.

2. Trưởng ban Chấm điều hành công tác chấm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Phó Trưởng ban Chấm chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Chấm.

4. Tổ trưởng tổ chấm chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chấm về việc quản lý, tổ chức chấm bài đúng Quy định; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài kiểm tra;

b) Đề nghị Trưởng ban Chấm thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm đối với cán bộ chấm thiếu trách nhiệm, chấm sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy định;

5. Các thành viên Ban Chấm chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định.

6. Những người có con, em ruột tham dự tuyển sinh không được tham gia ban Chấm khảo sát.

II. Khu vực chấm bài khảo sát

1. Khu vực chấm phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; bài kiểm tra sau giờ chấm được niêm phong trong hòm, khoá lại (niêm phong và có chữ ký của Trưởng ban chấm).

2. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm khi vào và ra khỏi khu vực chấm.

III. Chấm bài khảo sát

1. Quy định chung:

a) Chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn

đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm của 2 cấp khác nhau (Tiểu học và THCS);

b) Trưởng Ban chấm tổ chức quán triệt Quy định, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm, cán bộ chấm và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài; sau đó, tổ chức chấm theo quy trình chấm hai vòng độc lập;

c) Việc giao túi bài cho cán bộ chấm được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất (vòng 1):

a) Lãnh đạo Ban chấm hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài cho từng cán bộ chấm;

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

c) Trong trường hợp phát hiện bài không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra; bài có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung kiểm tra; bài nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm có trách nhiệm báo cáo và giao những bài này cho Tổ trưởng Chấm trình Trưởng Ban chấm xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài của thí sinh, cán bộ chấm tuyệt đối không ghi gì vào bài của thí sinh và túi bài; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm; chấm xong túi nào, cán bộ chấm giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm hoặc Lãnh đạo ban chấm.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai (vòng 2):

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm ra; sau đó, giao các túi bài cho Lãnh đạo ban chấm hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất, bảo đảm 2 lần chấm là 2 giáo viên của 2 cấp học khác nhau.

b) Cán bộ chấm lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm; chưa ghi điểm thành phần (điểm từng câu), điểm toàn bài vào ô quy định, chưa ký vào bài làm của thí sinh.

c) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm giao túi bài đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm hoặc Lãnh đạo ban chấm.

Lưu ý: Khi nhận túi bài khảo sát, cán bộ chấm bài khảo sát không rời khỏi vị trí chấm đã được phân công khi chưa hoàn thành chấm các bài trong túi, trường hợp đặc biệt hoặc hết giờ làm việc của buổi chấm phải có ý kiến của Lãnh đạo ban chấm.

4. Thống nhất điểm:

Lãnh đạo ban chấm chỉ đạo các Tổ chấm thực hiện thống nhất điểm. Chỉ ghi điểm toàn bài vào vị trí quy định sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm độc lập

Tình huống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm)	Cách xử lý
+ Môn Tiếng Anh: Điểm toàn bài chênh lệch không vượt quá 0,25 điểm. + Môn Tiếng Việt: Điểm toàn bài chênh lệch không vượt quá 1,0 điểm. + Môn Toán: Điểm toàn bài chênh lệch không vượt quá 0,5 điểm	Hai (02) giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm, trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm; giám khảo chấm lần chấm thứ hai ghi điểm; hai giám khảo chấm cùng ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
+ Môn Tiếng Anh: Điểm toàn bài chênh lệch trên 0,25 điểm. + Môn Tiếng Việt: Điểm toàn bài chênh lệch trên 1,0 điểm. + Môn Toán: Điểm toàn bài chênh lệch trên 0,5 điểm.	Lãnh đạo HĐ yêu cầu toàn Tổ chấm tổ chức chấm chung và thống nhất cho điểm hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại trực tiếp vào bài của thí sinh bằng mực màu khác sau đó Tổ trưởng và ba giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm; giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm cùng ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm (Trường hợp Lãnh đạo ban chấm yêu cầu giám khảo thứ 3 chấm bài khảo sát)

Tình huống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm)	Cách xử lý
---	-------------------

Tình huống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm)	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và các giám khảo chấm ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm có lệch nhau lớn nhất đến: + Môn Tiếng Anh: 1,00 điểm. + Môn Tiếng Việt: 2,00 điểm. + Môn Toán: 1,50 điểm.	Tổ trưởng Tổ chấm lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Các trường hợp còn lại Tổ trưởng Tổ chấm tổ chức chấm chung trong Tổ chấm, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả cán bộ chấm tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài của thí sinh. Sau khi chấm phải chốt cột điểm thống nhất có sửa chữa hoặc không sửa chữa. Cán bộ chấm vòng 1 ký vào phiếu chấm của cán bộ chấm bài khảo sát vòng 2 và cán bộ chấm vòng 2 ký vào phiếu chấm của cán bộ chấm bài khảo sát vòng 1 đảm bảo tất cả các phiếu chấm phải có đủ hai chữ ký của cán bộ chấm bài khảo sát ký xác nhận việc có sửa chữa hoặc không sửa chữa điểm trong các phiếu chấm.	

Lưu ý: Giao lần lượt từng túi bài, phiếu chấm để thực hiện thông nhất điểm; xong túi nào thì CBChT nộp lại ngay cho người phụ trách môn chấm; trường hợp điểm thống nhất cao hơn điểm của cán bộ chấm thi qua các vòng phải báo cáo Trưởng ban chấm.

5. Nhập điểm bài khảo sát (nhập điểm theo số phách):

Chỉ thực hiện sau khi đã tổ chức chấm xong;

Do tổ thư ký thực hiện dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo ban chấm;

Sau khi nhập điểm, các thành viên nhóm nhập điểm tổ chức in, soát và ký xác nhận vào tất cả các tờ danh sách; thống kê từng con điểm của từng môn.

E. PHÚC KHẢO

I. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm; chấm lại các bài theo đề nghị của thí sinh;
- b) Quyết định điểm bài kiểm tra sau khi đã chấm phúc khảo.

II. Phúc khảo bài kiểm tra

1. Trước khi bàn giao bài cho các Ban Phúc khảo, Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- a) Tra cứu từ sổ báo danh để tìm ra số phách bài của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;
- b) Tập hợp các bài cần phúc khảo theo từng môn;
- c) Tách phách của các bài cần phúc khảo;
- d) Bàn giao bài (đã tách phách) cho Trưởng ban chấm phúc khảo;

2. Chấm phúc khảo: Mỗi bài được chấm chung bởi tất cả cán bộ chấm của môn đó. Bài khảo sát có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng phòng GD&ĐT để xử lý theo quy định