

PHỤ LỤC 4
CÔNG TÁC TỔ CHỨC IN SAO ĐỀ THI
(Kèm theo Kế hoạch số /KH- SGDDĐT ngày /4/2025 của Sở GDĐT)

I. BAN IN SAO ĐỀ THI

1. Thành phần

- Trưởng ban là: Lãnh đạo trường được phân nhiệm vụ làm cụm trưởng.
- Phó Trưởng ban là: Lãnh đạo của các trường trong cụm.
- Thư ký và ủy viên là: Lãnh đạo, TTCM, giáo viên trường THPT. Ủy viên và thư ký ban in sao đề phải từ hai trường trở lên.
- Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc

Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Trong trường hợp đặc biệt, trưởng ban in sao đề thi quyết định việc cho phép thành viên của ban in sao đề thi ra khỏi khu vực cách ly và bố trí phương án để bảo đảm bí mật về đề thi.

Trang thiết bị máy móc bị hỏng trong quá trình in sao đề thi chỉ được chuyển ra khỏi khu vực in sao đề thi khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tiếp nhận đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Ban Vận chuyển đề thi; tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản; bàn giao các túi đề thi cho điểm thi.

Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của Ban chỉ đạo thi, Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và cụm trưởng (nếu có).

4. Trưởng ban in sao đề thi

4.1. Trưởng ban in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban chỉ đạo thi và trước pháp luật về quá trình in sao đề thi.

4.2. Điều hành toàn bộ hoạt động in sao đề thi; phân công, quy định rõ nhiệm vụ và vị trí thực hiện nhiệm vụ của các thành viên thuộc ban in sao đề thi; quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại ngoài khu vực in sao đề thi.

4.3. Phân công thành viên có chuyên môn (nếu có) để rà soát hình thức, nội dung của đề thi trước khi thực hiện in sao. Mọi nghi vấn, phát hiện có sai sót với nội dung của đề thi trong quá trình in sao đề thi phải báo ngay cho Hội đồng Ra đề thi để được kiểm tra xác minh và hướng dẫn cách xử lý.

4.4. Chịu trách nhiệm trước Cụm trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ban in sao đề thi.

4.5. Các thành viên của ban chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của trưởng ban.

II. CÔNG TÁC IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BẢO QUẢN ĐỀ THI

1. Việc in sao đề phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao đề cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi. Ban in sao đề thi bảo đảm cửa các phòng phải được dán kín và được lãnh đạo ban in sao đề thi niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài.

2. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của trưởng ban in sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài dưới sự giám sát của trưởng ban. Người làm việc trong khu vực cách ly chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

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

III. QUY TRÌNH IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI

1. Quy định chung

- Cụm trưởng quyết định thời gian in sao; số lượng đề thi in sao; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật.

- Trưởng ban in sao đề thi bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy móc, thiết bị không có và không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng internet, phải được kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Các phòng trong khu vực in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong.

- Điện thoại cố định được đặt ngoài khu vực in sao đề; mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc.

2. Trưởng Ban in sao đề thi nhận đề thi gốc từ Ban vận chuyển đề thi.

3. Quy trình in sao đề thi

3.1. Sau khi đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để có phương án xử lý.

3.2. In sao đề thi lần lượt cho từng môn; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo.

Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản.

3.3. Mỗi môn của điểm thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng”.

3.4. Trưởng ban in sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

4. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đề thi đến các điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; bên ngoài phải ghi rõ tên điểm thi, phòng, môn, số lượng đề thi, sử dụng trong giờ thi môn thứ 1/thứ 2 (đối với buổi thi của bài thi tự chọn).

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

IV. BẢO QUẢN, SỬ DỤNG ĐỀ THI VÀ BẢO QUẢN BÀI THI TẠI ĐIỂM THI

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của trưởng điểm thi, thư ký điểm thi), chìa khóa do trưởng điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có một phó trưởng điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của phó trưởng điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày hôm sau.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn theo quy định trong hướng dẫn tổ chức của Sở GDĐT.