

bảo trì các thiết bị, sản phẩm điện, điện lạnh, điện tử và tin học,

3. Dịch vụ du lịch, quảng cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Công ty cổ phần Điện tử và Tin học Đà Nẵng là pháp nhân theo pháp luật Việt Nam kể từ ngày được cấp đăng ký kinh doanh, thực hiện chế độ hạch toán kinh tế độc lập, được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật và hoạt động theo Điều lệ của Công ty cổ phần và Luật Doanh nghiệp.

Điều 5. Tổng công ty Điện tử và Tin học Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo Công ty xuất nhập khẩu Điện tử và Chi nhánh Công ty xuất nhập khẩu Điện tử tại Đà Nẵng tổ chức Đại hội cổ đông lần thứ nhất (bầu Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thông qua Điều lệ Công ty cổ phần).

Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty xuất nhập khẩu Điện tử và Chi nhánh Công ty xuất nhập khẩu Điện tử tại Đà Nẵng có trách nhiệm điều hành công việc quản lý Chi nhánh cho đến khi bàn giao cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty cổ phần Điện tử và Tin học Đà Nẵng.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Tổng công ty Điện tử và Tin học Việt Nam, Giám đốc Công ty xuất nhập khẩu Điện tử và Giám đốc Chi nhánh Công ty xuất nhập khẩu Điện tử tại Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Công nghiệp
Thủ trưởng

LÊ QUỐC KHÁNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUYẾT ĐỊNH số 01/2000/QĐ-BGDĐT **ngày 24/1/2000 về việc ban hành** **bản Quy định về làm đề thi chọn** **học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung** **học phổ thông.**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 65/1998/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 phổ thông trung học;

Căn cứ Quyết định số 41/1999/QĐ-BGDĐT ngày 10/12/1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi một số điều trong Quy chế Thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 phổ thông trung học ban hành theo Quyết định số 65/1998/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/1998;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Trung học phổ thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về làm đề thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch và Tài chính, Vụ trưởng Vụ Trung học phổ thông, Thủ trưởng các cơ quan hữu quan thuộc Bộ và các thành viên trong Hội đồng soạn thảo đề thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGUYỄN MINH HIỂN

QUY ĐỊNH về làm đề thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông

(ban hành theo Quyết định số 01/2000/QĐ-BGDĐT ngày 24/1/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Chương I

ĐỀ THI

Điều 1. Yêu cầu của đề thi.

Đề thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là đề thi học sinh giỏi quốc gia) phải đạt các yêu cầu sau:

1. Nội dung đề thi chưa được công bố ở bất cứ đâu và đảm bảo tính chính xác khoa học, tính sư phạm, đòi hỏi có sự sáng tạo của người thi.
2. Phạm vi của nội dung đề thi: theo chương

trình toàn cấp trung học phổ thông hiện hành (môn tiếng Nga thì hết quyển 7 của bộ sách 7 quyển tiếng Nga hiện hành); có tính đến chương trình áp dụng cho các lớp trung học chuyên ban và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo riêng cho từng môn thi (nếu có).

3. Phân loại được trình độ học sinh giỏi và phù hợp với thời gian quy định: 180 phút / ngày thi / môn thi. Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, mỗi môn có 2 ngày thi. Các môn Văn, Lịch sử, Địa lý, tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp, mỗi môn có 1 ngày thi. Điểm cho 1 bài thi / ngày thi tối đa là 20 điểm. Môn có 2 ngày thi, tổng điểm của 2 bài thi tối đa là 40 điểm.

4. Chỉ có đề thi bắt buộc với mọi môn thi (không có dạng 2 đề chọn 1), bao gồm đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi dự bị được chuẩn bị đồng thời với đề thi chính thức. Hai đề này phải tương đương nhau về khối lượng kiến thức và độ khó dễ.

Điều 2. Tính bí mật của đề thi.

Đề thi học sinh giỏi quốc gia là tài liệu "mật" thuộc danh mục tài liệu mật quốc gia quy định tại Quyết định số 81/TTg ngày 02/3/1994 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước trong ngành giáo dục và đào tạo. Đề thi học sinh giỏi quốc gia phải được giữ bí mật tuyệt đối từ lúc bắt đầu soạn thảo (kể cả đề thi đề xuất) cho tới khi thi xong.

Chương II

HỘI ĐỒNG SOẠN THẢO ĐỀ THI

Điều 3. Thành lập Hội đồng soạn thảo đề thi.

Hội đồng soạn thảo đề thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Hội đồng soạn thảo đề thi) do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập theo

Quy chế Thi chọn học sinh giỏi quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 65/1998/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/1998 (viết tắt là Quy chế thi học sinh giỏi quốc gia) và Điều 5 của bản Quy định này.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng soạn thảo đề thi.

1. Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và dự bị để dùng cho kỳ thi. Làm các đáp án cho mỗi đề thi.

2. Tổ chức đánh máy, in, sao băng (với các môn ngoại ngữ), vào bì, niêm phong và gửi đề thi về địa phương.

3. Đảm bảo tuyệt đối bí mật và an toàn của đề thi và đáp án từ lúc bắt đầu tiếp xúc, soạn thảo (kể cả đề thi đề xuất) cho tới khi thi xong môn thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi.

1. Chủ tịch Hội đồng là Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Hội đồng và duyệt ký các đề thi.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng Vụ trung học phổ thông. Các Phó Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành Hội đồng và những việc được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền (bằng văn bản).

3. Các ủy viên soạn thảo đề thi là những chuyên gia khoa học, chuyên viên, nghiên cứu viên, giảng viên ở các cơ quan trung ương và trường đại học, có phẩm chất đạo đức tốt và uy tín khoa học cao, có trình độ chuyên môn vững vàng, không có con đẻ hoặc em ruột dự kỳ thi, không tham gia giảng dạy (kể cả hợp đồng thỉnh giảng) ở cấp trung học phổ thông (kể cả chuyên và không chuyên), không tham gia luyện học sinh các đội tuyển dự thi học sinh giỏi dưới bất kỳ hình thức nào.

Ủy viên soạn thảo đề thi có nhiệm vụ soạn thảo, in các đề thi chính thức và dự bị (kèm theo đáp án cho mỗi loại đề thi); trình Chủ tịch Hội đồng duyệt ký đề thi đã được soạn thảo; nhân bản đề thi đã được duyệt (kể cả sao băng đối với các môn ngoại ngữ); vào bì và niêm phong bì đề môn thi; đọc lại đề thi; kiểm tra băng (với các môn ngoại ngữ) và làm chính đề thi (nếu có); làm một số việc cần thiết khác theo sự phân công của lãnh đạo Hội đồng.

Mỗi môn thi lập 1 tổ soạn thảo đề thi, gồm từ 2 đến 3 ủy viên (cá biệt có thể có 4 ủy viên), trong đó có 1 tổ trưởng.

4. Các thư ký Hội đồng là các chuyên viên Vụ trung học phổ thông. Các thư ký có nhiệm vụ giúp lãnh đạo Hội đồng làm các việc như: làm kế hoạch và các văn bản cần thiết; chuẩn bị các số liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc; tham gia vào bì chung; chuyển đề thi đi bưu điện gửi địa phương.

5. Người phụ trách máy tính là 1 chuyên viên máy tính hoặc 1 kỹ thuật viên máy tính ở cơ quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người phụ trách máy tính có nhiệm vụ kiểm tra, cài đặt, sửa chữa các máy tính và máy in, đảm bảo máy vận hành tốt.

6. Người đánh máy gồm từ 1 đến 2 kỹ thuật viên máy tính, nhân viên đánh máy tính ở cơ quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người đánh máy có nhiệm vụ đánh máy và in ấn những đề thi mà tổ soạn thảo đề thi không tự làm được.

7. Các thư ký, người phụ trách máy tính, người đánh máy còn có thể có một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Hội đồng.

8. Mỗi thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và pháp luật về toàn bộ những yêu cầu của đề thi và đáp án (đặc biệt là tính bí mật, tính chính xác

khoa học) được quy định tại Điều 1 và Điều 2 ở bản Quy định này, theo chức trách của mình.

Điều 6. Lễ lối làm việc của Hội đồng soạn thảo đề thi.

1. Lãnh đạo Hội đồng làm việc trực tiếp với từng cá nhân của tổ hoặc cả tổ soạn thảo đề thi.

2. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công và điều hành công việc của tổ trong quá trình làm đề thi. Từng cá nhân chuẩn bị đề thi; sau đó đưa ra cả tổ để có sự thống nhất chung. Các thành viên của tổ chịu trách nhiệm tập thể về các đề thi của tổ mình phụ trách.

3. Mỗi tổ làm việc trong một phòng riêng; tự niêm phong, mở niêm phong hòm sắt và phòng làm việc; tự mở, khóa hòm sắt và phòng làm việc.

4. Những người được tiếp xúc với đề mỗi môn thi gồm: các ủy viên của tổ soạn thảo đề thi, người đọc và góp ý cho đề thi (nếu có), Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền duyệt ký đề thi, người đánh máy và in đề thi (với môn được phân công), người phụ trách máy tính (nếu phải sửa chữa máy tính hoặc máy in trong khu vực làm đề thi).

5. Hội đồng làm việc theo giờ hành chính. Tùy theo tiến độ công việc, có thể làm việc thêm ngoài giờ hành chính theo yêu cầu của lãnh đạo Hội đồng hoặc đề nghị của tổ.

Điều 7. Địa điểm làm việc, cơ sở vật chất và thiết bị.

1. Địa điểm làm việc của Hội đồng soạn thảo đề thi được đặt tại một khu vực riêng biệt và do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Khu vực làm đề thi bao gồm: các phòng làm việc của tổ soạn thảo đề thi (mỗi tổ 1 phòng), phòng làm việc của lãnh đạo Hội đồng, phòng nhân bản đề thi, phòng làm việc của các thư ký, phòng để chuẩn bị các máy tính, máy in dự phòng,

phòng thường trực và bảo vệ khu vực làm đề thi. Các phòng này đều phải có cửa và khóa chắc chắn. Toàn bộ khu vực làm đề thi có 1 cửa ngăn cách với bên ngoài.

2. Các máy móc thiết bị, gồm: máy tính, máy in laser, máy in kim, máy in cao tốc (RISOGRAPH), các đĩa mềm vi tính, máy và băng cassette (riêng cho các môn ngoại ngữ), hòm sắt, khóa, các loại phong bì đề thi, văn phòng phẩm và các vật liệu cần thiết khác. Các đĩa mềm, máy tính, máy in, băng cassette phải được kiểm tra (trước khi bàn giao cho các tổ làm việc); đảm bảo cho các thiết bị này hoạt động tốt và không chứa bất kỳ thông tin nào có liên quan tới đề thi (riêng đĩa mềm, có chữ ký giáp lai của lãnh đạo Hội đồng).

Chương III

QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI

Điều 8. Làm đề thi đề xuất.

1. Đề thi đề xuất là căn cứ tham khảo quan trọng để Hội đồng soạn thảo đề thi quốc gia xây dựng thành đề thi dùng cho kỳ thi. Các đề thi đề xuất phải chưa được công bố ở bất cứ đâu cho đến khi thi xong.

2. Số lượng đề thi đề xuất cần có:

a) Mỗi đề thi dùng cho kỳ thi (có thời lượng 180 phút), cần có 5 đề thi đề xuất.

b) Với môn có 2 ngày thi (gồm 8 đề thi dùng cho kỳ thi), cần có $5 \times 8 = 40$ (đề thi đề xuất).

c) Với môn có 1 ngày thi (gồm 4 đề thi dùng cho kỳ thi), cần có $5 \times 4 = 20$ (đề thi đề xuất).

3. Những người được mời tham gia đề xuất đề thi là những nhà khoa học, chuyên viên, nghiên cứu viên, giảng viên có phẩm chất đạo đức tốt và có uy tín khoa học thuộc trường đại học, cơ quan, cơ sở giáo dục ở Trung ương và địa phương.

4. Vụ trưởng Vụ trung học phổ thông đảm nhiệm việc lựa chọn và ký văn bản mời người tham gia đề xuất đề thi (trong đó nêu rõ: yêu cầu, thời hạn, cách thức giao nhận đề thi và đáp án đề xuất, trách nhiệm của người đề xuất đề thi).

Điều 9. Chuẩn bị của tổ soạn thảo đề thi.

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm chuẩn bị các bản chương trình, sách giáo khoa, hướng dẫn của Bộ về phạm vi nội dung đề môn thi, số liệu thống kê kết quả khảo sát chất lượng học sinh giỏi (nếu có). Các ủy viên tổ soạn thảo đề thi chuẩn bị các tài liệu tham khảo (nếu có nhu cầu).

2. Tổ trưởng nhận các cơ sở vật chất và thiết bị sau:

a) Phòng làm việc, các thiết bị và vật liệu cần thiết (do thư ký bàn giao);

b) Máy tính, đĩa mềm, máy in laser hoặc máy in kim (do người phụ trách máy tính bàn giao);

c) Các bì đề thi đề xuất còn nguyên niêm phong (do lãnh đạo Hội đồng bàn giao).

Điều 10. Soạn thảo đề thi.

1. Cả tổ soạn thảo đề thi mở niêm phong đề thi đề xuất (có lập biên bản thống kê số bì, số lượng đề và đáp án có trong từng bì và xác nhận sự nguyên vẹn niêm phong trước khi mở bì).

2. Từ các đề thi đề xuất, tổ soạn thảo đề thi tuyển chọn, sửa đổi hoặc soạn thảo mới thành các đề thi, bao gồm đề chính thức và đề dự bị kèm theo đáp án (kể cả nội dung ghi bằng đối với các môn ngoại ngữ). Các đề thi, đáp án phải soạn thảo trên đĩa mềm vi tính (không soạn thảo trên ổ đĩa cứng) và in bằng máy in laser hoặc máy in kim. Trường hợp tổ không soạn thảo được trên máy tính, lãnh đạo Hội đồng sẽ cử người tới hỗ trợ để cùng thực hiện; song, tổ vẫn phải đọc soát và chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của nội dung và hình thức của đề thi.

3. Tiêu đề của đề thi được quy định như sau:

a) Cho các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học: như Phụ lục 1 (*) kèm theo.

b) Cho các môn Văn, Lịch sử, Địa lý: như Phụ lục 2 (*) kèm theo.

c) Cho các môn tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp: như Phụ lục 3 và Phụ lục 4 (*) kèm theo.

Điều 11. Duyệt ký đề thi.

1. Bản đề thi để trình Chủ tịch Hội đồng duyệt ký là bản in bằng máy in laser hoặc máy in kim (không viết tay).

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời các chuyên gia đọc và góp ý cho đề thi trước khi ký duyệt. Trong trường hợp này, các chuyên gia được mời đọc góp ý cho đề thi cũng chịu trách nhiệm giữ bí mật về đề thi và đáp án đã tiếp xúc như thành viên của Hội đồng soạn thảo đề thi và được tiếp xúc với đề thi.

3. Với một đề thi được duyệt, phải có đủ các chữ ký của tất cả các thành viên của tổ soạn thảo đề thi và Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (được Chủ tịch ủy quyền duyệt ký đề thi).

Điều 12. Số lượng đề thi cần cho kỳ thi.

1. Với mỗi môn có 2 ngày thi (Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học):

Cần 8 đề thi, gồm 4 đề bảng A (2 chính thức và 2 dự bị) và 4 đề bảng B (2 chính thức và 2 dự bị).

2. Với mỗi môn có 1 ngày thi (Văn, Lịch sử, Địa lý, tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp):

Cần 4 đề thi, gồm 2 đề bảng A (1 chính thức và 1 dự bị) và 2 đề bảng B (1 chính thức và 1 dự bị).

Điều 13. Nhân bản, vào bì, niêm phong và chuyển đề thi đi bưu điện.

1. Nhân bản, vào bì và niêm phong đề thi chính thức:

(*) Không in Phụ lục.

a) Việc nhân bản đề thi đã được duyệt do từng tổ soạn thảo đảm nhiệm (kể cả sao băng cassette đối với các môn ngoại ngữ). Với tổ không tự làm được, lãnh đạo Hội đồng sẽ cử người đánh máy tới để cùng thực hiện.

b) Việc vào bì và niêm phong đề môn thi do từng tổ soạn thảo đề thi đảm nhiệm. Trước khi vào bì, cần kiểm tra các nội dung ghi trên bì: tên môn thi, ngày thi, số lượng đề thi. Vào đủ số bản đề theo số lượng đã ghi trên bì; trong đó, mỗi bì có 1 bản đề thi được đóng dấu "bản chính"; sau đó dán bì rồi dán giấy niêm phong và đóng dấu niêm phong.

c) Việc vào bì chung được thực hiện theo sự điều hành của lãnh đạo Hội đồng. Thành phần tham gia gồm: lãnh đạo, đại diện của tổ soạn thảo đề thi (mỗi tổ 1 người), các thư ký và một số thành viên khác của Hội đồng được lãnh đạo Hội đồng phân công.

2. Nhân bản, vào bì, niêm phong đề thi dự bị: được thực hiện sau khi đã chuyển đề chính thức đi bưu điện. Cách làm như đối với đề thi chính thức. Riêng khâu vào bì: chỉ vào cho mỗi bì đề môn thi 1 bản đề thi dự bị.

3. Việc chuyển đề thi đi bưu điện gửi địa phương sẽ do lãnh đạo Hội đồng điều hành và theo lịch quy định.

Điều 14. Đọc lại đề thi.

Cả tổ soạn thảo đề thi tiến hành việc đọc lại đề thi theo lịch quy định. Khi đọc lại, cần đối chiếu giữa bản gốc mà Chủ tịch Hội đồng đã ký duyệt với bản đề thi có đóng dấu "bản chính". Đọc lại xong, niêm phong lại; trên bì phải ghi rõ ngày, giờ và chữ ký của tất cả các thành viên tham gia đọc lại. Việc làm chính thức đề thi (nếu có) do tổ soạn thảo đề thi thực hiện theo sự điều hành của lãnh đạo Hội đồng.

Điều 15. Thời gian làm việc.

1. Một số thời điểm chính:

a) Hội đồng bắt đầu làm việc: trước ngày thi đề chính thức ít nhất là 15 ngày;

b) Chuyển đề thi chính thức đi bưu điện: trước ngày thi 7 ngày;

c) Chuyển chính thức đề thi chính thức đi bưu điện (nếu có): trước ngày thi 4 ngày;

d) Chuyển đề thi dự bị đi bưu điện: trước ngày thi đề chính thức 3 ngày.

2. Thời lượng của một số khâu chính (theo thứ tự thời gian và công việc):

a) Tiếp nhận địa điểm và lắp đặt máy móc thiết bị làm việc	1 ngày
b) Hộp khai mạc Hội đồng soạn thảo đề thi	0,5 ngày
c) Soạn thảo và duyệt ký đề thi (cả chính thức và dự bị)	5 ngày
d) Nhân bản, vào bì đề môn thi (đề chính thức)	3 ngày
đ) Vào bì chung đề thi chính thức và chuyển đi bưu điện	1 ngày
e) Đọc lại đề thi chính thức (sau khi gửi bưu điện)	0,5 ngày
g) In ấn, vào bì đề thi môn thi (đề dự bị)	2,5 ngày
h) Vào bì chung đề thi dự bị và chuyển đi bưu điện	1 ngày
i) Đọc lại đề thi dự bị (sau khi gửi bưu điện)	0,5 ngày
k) Trục thi	2 ngày

Cộng = 17 ngày

Chương IV

BẢO VỆ BÍ MẬT, AN TOÀN CỦA ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 16. Các quy định về bảo mật khi soạn thảo đề thi và đáp án.

1. Mỗi thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi được lãnh đạo Hội đồng cấp 1 giấy ra vào để xuất trình khi vào cửa khu vực làm đề thi. Trên giấy ra vào có ghi họ, tên người được cấp giấy và có chữ ký của lãnh đạo Hội đồng.

2. Không đưa bất kỳ đĩa mềm nào khác (ngoài đĩa mềm đã nhận bàn giao) vào làm việc trên máy tính dùng để soạn thảo đề thi. Hết buổi làm việc, phải xóa hết các thông tin về đề thi (nếu có) trên ổ đĩa cứng.

3. Không mang bất cứ hồ sơ, đĩa mềm vi tính, tài liệu gì thuộc về đề thi hoặc có liên quan tới đề thi ra ngoài nơi quy định làm đề thi. Ra khỏi phòng, phải cất tài liệu, đĩa mềm vi tính vào hòm sắt, khóa hòm và cửa phòng. Hết buổi làm việc, mọi hồ sơ, tài liệu, đĩa mềm vi tính phải được khóa và niêm phong trong hòm sắt (cần kiểm tra trên bàn và phòng làm việc trước khi niêm phong); sau đó, đóng và cài chốt các cửa sổ, khóa và niêm phong cửa phòng làm việc.

4. Khi thấy có dấu hiệu bị phá hủy hoặc đã bị mất niêm phong của cửa phòng hoặc hòm sắt, cần báo cáo ngay với lãnh đạo Hội đồng để lập biên bản và có biện pháp xử lý.

5. Các đề thi và đáp án (in trên giấy, nạp đĩa mềm) trình để duyệt ký hoặc đưa người đọc góp ý phải được bàn giao trực tiếp. Việc duyệt ký hoặc đọc góp ý được thực hiện tại phòng làm việc của lãnh đạo Hội đồng hoặc phòng làm việc của tổ soạn thảo đề thi. Trường hợp đặc biệt phải đưa đề thi và đáp án tới địa điểm khác để thực hiện việc duyệt ký hoặc đọc góp ý thì phải làm các thủ tục niêm phong và ký giao nhận các bì đề thi này.

6. Không đốt hủy bất cứ giấy tờ gì có liên quan đến đề thi mà phải niêm phong và bảo quản trong hòm sắt.

7. Máy tính, máy in ở phòng làm việc của tổ nào do tổ đó quản lý. Không được di chuyển máy

tính từ tổ này sang tổ khác. Mọi trường hợp phải sửa chữa hỏng hóc đều phải được người phụ trách máy tính thực hiện theo sự điều hành của lãnh đạo Hội đồng. Trường hợp không sửa chữa được thì niêm phong máy hỏng để bảo quản tại phòng làm việc của tổ, nhận máy khác do người phụ trách máy tính bàn giao theo sự điều hành của lãnh đạo Hội đồng.

8. Không vào phòng làm việc của tổ khác và không cho người khác vào phòng mình (trừ lãnh đạo Hội đồng và chuyên viên máy tính, người đánh máy đề thi tới làm nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Hội đồng). Không tiết lộ nội dung công việc của cá nhân, của tổ với bất kỳ ai ngoài tổ. Không tiết lộ nội dung công việc của Hội đồng với bất kỳ ai ngoài Hội đồng.

9. Không tiếp khách tại khu vực làm việc của Hội đồng. Không tiết lộ địa điểm làm việc của Hội đồng. Không liên lạc bằng điện thoại trong khu vực làm đề thi.

Điều 17. Việc phòng cháy tại khu vực làm đề thi.

Thực hiện triệt để các quy định sau:

1. Trong phòng làm đề thi, không hút thuốc, không dùng bàn là, không đun nấu.
2. Ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.
3. Khi có dấu hiệu cháy hoặc cháy, phải thực hiện theo đúng các tiêu lệnh về chữa cháy đã được niêm yết ở khu vực làm đề thi.

Điều 18. Bảo vệ khu vực làm đề thi.

1. Việc thường trực bảo vệ tại khu vực làm đề thi được thực hiện 24/24 giờ/ngày.
2. Nhiệm vụ của người bảo vệ:
 - a) Yêu cầu người vào khu làm đề thi xuất trình giấy ra vào của để kiểm soát.
 - b) Không cho bất kỳ người nào khác (ngoài

những người có giấy ra vào cửa) vào khu vực làm đề thi.

c) Khóa cửa ngăn cách khu vực làm đề thi với bên ngoài (thực hiện hằng ngày, sau khi tất cả các tổ đã nghỉ làm việc).

d) Phối hợp với lực lượng an ninh địa phương để tổ chức bảo vệ vòng ngoài của khu vực làm đề thi trong trường hợp cần thiết.

Điều 19. Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, đề thi và các máy tính sau khi hoàn thành việc chuyển đề thi đi bưu điện gửi về địa phương.

Sau khi hoàn thành việc chuyển đề thi (kể cả đề chính thức và đề dự bị) đi bưu điện, các hòm hồ sơ, các bộ đề thi lưu, các máy tính phải niêm phong và tập kết về Vụ Trung học phổ thông (tại 1 phòng do lãnh đạo bố trí) để bảo quản và lưu giữ theo quy định sau:

1. Hòm sắt chứa các bộ đề thi lưu do lãnh đạo Hội đồng niêm phong để lưu giữ và trực thi.

2. Hòm hồ sơ của các tổ soạn thảo đề thi, các đầu máy tính (CPU), máy in cao tốc và master đã dùng phải được niêm phong và lưu giữ cho tới khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Hòm hồ sơ và CPU của tổ nào do tổ trưởng tổ đó niêm phong và bảo quản chìa khóa. CPU dự phòng do người phụ trách máy tính niêm phong. Máy in cao tốc do người đánh máy niêm phong.

Chương V

CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 20. Trong thời gian làm đề thi, các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi thuộc quyền điều hành của Chủ tịch Hội đồng, thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình, hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn và được hưởng phụ cấp trách

nhiệm theo chế độ của Nhà nước (Thông tư số 36/TT-LB ngày 23/6/1997 của liên Bộ Tài chính - Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành).

Điều 21. Các thành viên Hội đồng soạn thảo đề thi thực hiện xuất sắc nhiệm vụ sẽ được Bộ trưởng khen thưởng. Các thành viên Hội đồng vi phạm bản Quy định này sẽ bị xử lý theo Quy chế Thi chọn học sinh giỏi quốc gia và theo pháp luật./.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

NGUYỄN MINH HIỂN

QUYẾT ĐỊNH số 03/2000/QĐ-BGDĐT
ngày 28/2/2000 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế Thi tốt nghiệp Phổ thông trung học, Trung học chuyên ban và Trung học cơ sở ban hành theo Quyết định số 15/1998/QĐ-BGDĐT ngày 01/4/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 15/1998/QĐ-BGDĐT ngày 01/4/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào