

Số /SGDDĐT-KTKĐCLGD
V/v: hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022.

Thái Nguyên, ngày tháng 5 năm 2022

Kính gửi:

- Các trường Trung học phổ thông;
- Các trường: PTDTNT Thái Nguyên, PTVC Việt Bắc, Trường Văn Hoá - Cục Đào tạo - Bộ Công an;
- Các trung tâm GDNN-GDTX huyện (thành phố);
- Các trường Cao đẳng, trung cấp có hệ GDTX;
- Công an tỉnh, BCH Quân sự tỉnh.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi);

Căn cứ công văn số 1523/BGDĐT-QLCL ngày 19/4/2022 về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên hướng dẫn các đơn vị trường THPT; TT GDNN-GDTX; Trường cao đẳng, trung cấp có hệ GDTX, các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2022 (sau đây gọi chung là trường phổ thông) chuẩn bị và triển khai tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 như sau:

I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

1. Tổ chức học tập quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ thi cho toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh của trường; phổ biến quy chế thi đến cha mẹ học sinh; chuẩn bị tốt các điều kiện để triển khai thực hiện quy chế.

2. Tổ chức hướng dẫn các đối tượng thí sinh (học sinh đang học tại trường, thí sinh tự do, thí sinh dự thi đã tốt nghiệp từ những năm trước...) đăng ký dự thi, (ĐKDT) đúng quy định của Quy chế. Lựa chọn người có tinh thần trách nhiệm, nắm vững quy chế để thu nhận hồ sơ, nhập dữ liệu. Giáo viên chủ nhiệm lớp 12, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải được tập huấn nghiệp vụ, không để xảy ra nhầm lẫn sai sót ảnh hưởng tới quyền dự thi của thí sinh; tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tổ chức đăng ký dự thi, đăng ký xét tuyển, xác nhận điều kiện dự thi, quản lý hồ sơ dự thi của thí sinh; sở GDĐT sẽ đẩy mạnh công tác thanh kiểm tra, giám sát tại các đơn vị.

3. Các trường thực hiện đầy đủ quy trình: Hướng dẫn học sinh ĐKDT trực tuyến, nhập dữ liệu của thí sinh tự do vào hệ thống phần mềm của Bộ GDĐT, in

danh sách đăng ký dự thi, danh sách đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.... tổ chức cho học sinh kiểm tra, ký xác nhận, hướng dẫn học sinh các quy định về thi trắc nghiệm, nội quy phòng thi và một số vấn đề khác liên quan như: lịch thi, những đồ dùng, vật dụng được phép mang vào phòng thi, chế độ hưởng điểm khuyến khích, diện ưu tiên, khu vực ưu tiên theo quy định.

4. Các đơn vị cần kiểm tra lại hạ tầng CNTT (máy tính, máy ảnh, đường truyền Internet...) đảm bảo kết nối Internet tốt nhất để phục vụ cho việc sử dụng phần mềm quản lý thi kỳ thi tốt nghiệp THPT; Hướng dẫn học sinh địa chỉ Website của Bộ GDĐT, các trường ĐH, CĐ để cập nhật thông tin về tuyển sinh kịp thời.

5. Tăng cường công tác tuyên truyền để cán bộ, giáo viên và người học có nhận thức đầy đủ, đúng đắn về công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT, thực hiện nghiêm túc quy chế thi. Tổ chức họp phụ huynh học sinh lớp 12 để quán triệt các yêu cầu tổ chức thi, mục đích, ý nghĩa của kỳ thi.

6. Các trường đặt điểm thi tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất: Phòng thi, phòng họp, tủ, cửa, camera giám sát, máy nổ, tường rào, ánh sáng... và những điều kiện đảm bảo sự an toàn của điểm thi.

7. Phối hợp chặt chẽ với UBND huyện (thành phố), UBND phường (xã), các cơ quan liên quan như Bru điện, Điện lực, Công an, Y tế... để đảm bảo kỳ thi được tiến hành thuận lợi, an toàn, nghiêm túc.

II. MÔN THI, HÌNH THỨC THI, LỊCH THI

1. Môn thi và hình thức thi

- Tổ chức thi 05 bài thi, gồm: 03 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ; 01 bài thi tổ hợp Khoa học Tự nhiên (viết tắt là KHTN) gồm các môn thi thành phần Vật lý, Hóa học, Sinh học; 01 bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội (viết tắt là KHXH) gồm các môn thi thành phần Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân đối với thí sinh học chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT hoặc các môn thi thành phần Lịch sử, Địa lí đối với thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT.

- Để xét công nhận tốt nghiệp THPT, thí sinh học chương trình Giáo dục THPT (gọi tắt là thí sinh Giáo dục THPT) phải dự thi 4 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 1 bài thi do thí sinh tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp; thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT (gọi tắt là thí sinh GDTX) phải dự thi 3 bài thi, gồm 2 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn và 1 bài thi do thí sinh tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp (Thí sinh chỉ được đăng ký dự thi 1 trong 2 bài thi tổ hợp); Thí sinh GDTX có thể chọn dự thi cả bài thi Ngoại ngữ, điểm bài thi này dùng để xét tuyển sinh ĐH, CĐ không dùng để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

- Để xét tuyển sinh ĐH, CĐ thí sinh đã tốt nghiệp THPT phải dự thi các bài thi độc lập, bài thi tổ hợp hoặc các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo nguyện vọng, phù hợp với tổ hợp bài thi, môn thi xét tuyển vào ngành, nhóm ngành theo quy định của trường ĐH, CĐ.

- Hình thức thi: Các bài thi Toán, Ngoại ngữ, KHTN và KHXH thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi chung là bài thi trắc nghiệm); bài thi Ngữ văn thi theo hình thức tự luận (gọi chung là bài thi tự luận).

2. Lịch thi, thời gian thi

- Thời gian làm bài thi/môn thi: Ngữ văn 120 phút; Toán 90 phút; Ngoại ngữ 60 phút; 50 phút đối với mỗi môn thi thành phần của bài thi tổ hợp KHTN và KHXH.

- Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
06/7/2022	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
07/7/2022	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
08/7/2022	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	SÁNG	Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
09/7/2022	SÁNG	Dự phòng				

III. ĐĂNG KÝ DỰ THI

Các trường phổ thông tổ chức cho các đối tượng ĐKDT theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế thi; Thực hiện công văn số 935/SGDDT-KTKĐCLGD ngày 29/4/2022 của Sở GDĐT và lưu ý một số điểm sau:

1. Đơn vị ĐKDT cần chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT; tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT; tổ chức lưu giữ hồ sơ ĐKDT của các đối tượng dự thi.

- Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2021-2022: Thực hiện ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống QLT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT tại trường phổ thông.

- Thí sinh tự do: Thực hiện ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (nếu có) trực tiếp tại Đơn vị ĐKDT do Sở GDĐT quy định.

2. Các Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ và điền vào Phiếu ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là Phiếu ĐKDT) đầy đủ và đúng các thông tin; rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để bảo đảm độ chính xác thông tin thí sinh điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là thông tin về diện ưu tiên để được cộng điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh; tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

3. Khi ĐKDT, thí sinh phải kê khai bảo đảm chính xác các thông tin về mã tỉnh, mã trường phổ thông,... đúng quy định.

4. Đăng ký bài thi tổ hợp/môn thi thành phần: Thí sinh dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT chỉ được ĐKDT một bài thi tổ hợp (KHTN hoặc KHXH); thí sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi chỉ được ĐKDT các môn thi thành phần trong cùng một bài thi tổ hợp.

5. Với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh được chọn dự thi một trong 7 (bảy) ngôn ngữ sau: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn. Thí sinh được đăng ký thi môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông; thí sinh là học viên GDTX được ĐKDT bài thi Ngoại ngữ để lấy kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

Các trường hợp thí sinh được miễn *thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT*:

- Thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Thí sinh có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ (giống hoặc khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông) hợp lệ, có giá trị sử dụng ít nhất đến ngày 06/7/2022 và đạt mức điểm tối thiểu theo bảng dưới đây:

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
1	Tiếng Anh	- TOEFL ITP 450 điểm - TOEFL iBT 45 điểm	Educational Testing Service (ETS)
		IELTS 4.0 điểm	- British Council (BC) - International Development Program (IDP)

2	Tiếng Nga	TORFL cấp độ 1 (Первый сертификационный уровень - ТРКИ-1)	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi)
3	Tiếng Pháp	- TCF(300-400 điểm) - DELF B1	Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP)
4	Tiếng Trung Quốc	- HSK cấp độ 3	- Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban); Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese); Tổng bộ Viện Khổng tử (Trung Quốc);
		- TOCFL cấp độ 3	- Ủy ban công tác thúc đẩy Kỳ thi đánh giá năng lực Hoa ngữ quốc gia (Steering Committee for the Test of Proficiency - Huayu)
5	Tiếng Đức	- HSK cấp độ 3	Trung tâm hợp tác giao lưu ngôn ngữ giữa Trung Quốc và nước ngoài (Center for Language Education and Cooperation")
		- Goethe-Zertifikat B1 - Deutsches Sprachdiplom (DSD) B1 - Zertifikat B1	Ủy ban giáo dục phổ thông Đức tại nước ngoài (ZfA)
6	Tiếng Nhật	JLPT cấp độ N3	Quỹ Giao lưu quốc tế Nhật Bản (Japan Foundation)

6. Thí sinh tự do thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi có nguyện vọng được xem xét bảo lưu điểm thi theo quy định tại khoản 1 Điều 38 của Quy chế thi. Điểm bảo lưu do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 kiểm tra và xác nhận; trường hợp thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 tại tỉnh khác với tỉnh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 thì điểm bảo lưu do Sở GDĐT nơi thí sinh đã dự thi năm 2021 kiểm tra và xác nhận.

7. Thí sinh tự do thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi có học bạ theo chương trình THPT nào phải ĐKDT theo quy định dành cho chương trình đó. Nếu thí sinh bị mất bản chính học bạ THPT có nguyện vọng được dự thi năm 2022 phải có xác nhận bản sao học bạ được cấp hoặc bản sao kết quả học tập THPT, trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường phổ thông nơi học lớp 12

hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước do Sở GDĐT xác nhận.

8. Ảnh của thí sinh là ảnh màu cỡ 4x6 cm, kiểu CCCD/CMND, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Ảnh của thí sinh (có thể quét ảnh thí sinh đã nộp hoặc nhập từ file ảnh hoặc chụp ảnh trực tiếp) phải được nhập ngay khi nhập Phiếu ĐKDT. Ảnh của thí sinh đưa vào hệ thống có độ phân giải là 400x600 pixels và phải được gắn đúng với thí sinh.

9. Các Đơn vị ĐKDT thực hiện tốt các công việc như: Hướng dẫn thí sinh ĐKDT, thu Phiếu ĐKDT, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống QLT theo lịch quy định.

IV. TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI

1. Tổ chức Hội đồng thi

Sở GDĐT tổ chức một Hội đồng thi của tỉnh trong đó có các Ban giúp việc theo quy định của quy chế và các điểm thi.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp THPT, Hướng dẫn tổ chức thi của Bộ GDĐT và tình hình thực tế ở địa phương, Sở GDĐT tổ chức các điểm thi trên địa bàn tỉnh (đính kèm).

- Sở GDĐT giao cho Hiệu trưởng các trường nơi đặt địa điểm thi chủ động liên hệ với các đơn vị thi ghép để bàn bạc các công việc chuẩn bị cho kỳ thi (CSVC, kinh phí, các ĐK đảm bảo cho thi...).

- Đối với các đơn vị có học sinh đến thi ghép tại các trường THPT có trách nhiệm chuẩn bị thật chu đáo, đầy đủ, chính xác hồ sơ, thông tin tới học sinh về địa điểm thi và phối hợp với trường đặt địa điểm thi để chuẩn bị cho kỳ thi.

- Các Điểm thi cần có phương án để đảm bảo không ách tắc giao thông nhất là ở khu vực cổng trường. Nhất thiết phải bố trí công an ở khu vực này để hướng dẫn học sinh tham gia giao thông và đảm bảo an ninh trật tự không để xảy ra tình trạng muộn thi.

- Các Điểm thi cần có phương án bố trí các phòng thi theo bài thi hợp lí và dán sơ đồ phòng thi để học sinh, CBCT dễ tìm. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng bài/môn thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.

2. Cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ coi, chấm thi

- Các trường THPT rà soát danh sách giáo viên đủ điều kiện tham gia coi, chấm thi theo quy chế; căn cứ danh sách đó Sở GDĐT sẽ điều động việc coi thi, chấm thi tất cả các kỳ thi trong năm 2022.

- Các TT GDNN-GDTX: Lập toàn bộ danh sách cán bộ, giáo viên hiện đang công tác tại đơn vị.

- Các phòng GDĐT giới thiệu các giáo viên THCS có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt tham gia coi thi tốt nghiệp THPT năm 2022 với số lượng như sau:

Phòng GDĐT TP Thái Nguyên: 100 giáo viên; Phòng GDĐT TP Sông Công: 40 giáo viên; Các phòng GDĐT khác: 70 giáo viên.

Thời gian gửi danh sách giới thiệu: Trước 30/5/2022

Địa chỉ: Phòng Khảo thí và KĐCLGD (khaothi@thainguyen.edu.vn).

(Danh sách giáo viên coi thi nhập theo mẫu gửi cho các đơn vị, cán bộ giáo viên có tên trong danh sách phải đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế thi)

V. COI THI

Thực hiện theo quy định tại Chương V của Quy chế thi; trong đó, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi và quản lý thiết bị thu phát thông tin:

- Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và cán bộ coi thi): Hội đồng thi yêu cầu các Trưởng Điểm thi lập danh sách (theo Mẫu số 1). Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm khi bàn giao các túi bài thi.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

2. Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định tại điểm n khoản 4 Điều 14 Quy chế thi. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại điểm m khoản 4 Điều 14 Quy chế thi; yêu cầu thí sinh thông báo đầy đủ việc mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác để báo cáo Trưởng Điểm thi. Trong khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại để không mang vào phòng thi điện thoại di động, tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định của Quy chế thi.

3. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Đối với các phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi, nhãn niêm phong và dụng cụ cần thiết để niêm phong.

4. Bảo quản và sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN):

- Phiếu TLTN phải đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi.

- Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đóng gói, niêm phong các túi đựng Phiếu TLTN đến từng phòng thi với số lượng đủ cho số thí sinh trong phòng thi, ghi rõ số lượng phiếu, tên phòng thi, buổi thi ở bên ngoài túi; đồng thời, đóng gói, niêm phong các túi Phiếu TLTN với số lượng cần thiết để dự phòng cho mỗi Điểm thi, ghi rõ tên túi Phiếu TLTN dự phòng, số lượng phiếu, tên Điểm thi, buổi thi ở bên ngoài túi.

- Trước buổi thi đầu tiên của Kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian và địa điểm bàn giao các túi đựng Phiếu TLTN cho các Trưởng Điểm thi bảo đảm an toàn, bảo mật. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho CBCT phòng thi đó. *Lưu ý:* Khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.

- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế; các biên bản này được Trưởng Điểm thi nộp cùng với hồ sơ coi thi.

5. Quy định về đánh số báo danh và sử dụng đề thi tại phòng thi:

a) Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi.

b) Việc phát đề thi trong phòng thi được thực hiện theo một trong hai cách sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được.

c) Thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế thi: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận.

d) Trước khi phát đề thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi. Khi phát đề thi, CBCT phổ biến cho thí sinh nội dung nêu tại điểm c mục này; đồng thời, thông báo rõ: mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Trong bì/túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì/túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì/túi đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.

e) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ hoặc 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua CBGS).

g) Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, người được Trưởng Điểm thi phân công thu lại đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi đã được CBCT niêm phong tại phòng thi và đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó đã được CBCT thu của thí sinh.

6. Trong quá trình coi thi buổi thi trắc nghiệm, CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng mã đề thi trên Phiếu TLTN.

7. Trong quá trình tổ chức coi thi bài thi tổ hợp cần lưu ý:

a) Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi. Thí sinh làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một phiếu TLTN. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

b) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng ngay việc làm bài thi, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; sau đó, CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai của thí sinh, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi, giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học, Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi thi xong môn thi thành phần thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

c) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng ngay việc làm bài thi, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

d) Thí sinh chỉ thi 01 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, sau khi thi xong môn thi cuối cùng theo đăng ký của thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

đ) Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

e) Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh; CBCT thứ hai chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm phạm Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

g) Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định.

h) Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlas trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlas và nộp Atlas cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlas cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

8. Thu bài thi và giao nộp bài thi cuối mỗi buổi thi:

a) Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

b) Đối với thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay

sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).

c) Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi Sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp (nếu dự thi); không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

d) Khi hết giờ làm bài thi của buổi thi, hai CBCT thu bài thi của các thí sinh trong phòng thi, xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi và kiểm đếm chính xác số bài thi/giấy thi, đưa tất cả các bài thi vào túi đựng bài thi của phòng thi (riêng đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, CBCT phải kiểm tra mã đề thi thí sinh đã tô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm với mã đề thi đã phát và Phiếu thu bài thi để bảo đảm chính xác); yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu để ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi) sau đó mới cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi.

Hai CBCT chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi và mang ngay về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi. CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và Trưởng Điểm thi.

9. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý. CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

10. Thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của CBGS hoặc người quản lý phòng chờ. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được người quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài phòng chờ; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng chờ. Người quản lý phòng chờ và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt và trật tự ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi.

11. Niêm phong túi bài thi, bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi

a) Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi.

b) Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi.

c) Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi và một số nội dung sau:

Camera giám sát: Số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an và thanh tra kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Sở GDĐT hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

d) Việc giao nộp bài thi từ Điểm thi về Hội đồng thi phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; thời gian và địa điểm cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi quy định. Tại các địa điểm giao nhận, Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi như quy định đối với đề thi tại Điều 18 Quy chế thi; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày.

đ) Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Điểm thi về điểm tập kết do Hội đồng thi quy định để bàn giao phải luôn có công an áp tải và bảo vệ.

e) Ban Thư ký Hội đồng thi tiếp nhận bài thi, hồ sơ coi thi từ các Điểm thi và chịu trách nhiệm bảo quản, bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi; Trưởng Ban Coi thi phối hợp thực hiện nếu được sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

12. CBCT phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

VI. CHẤM THI

1. Làm phách bài thi tự luận

Thực hiện Quy trình làm phách 1 vòng. Ban Làm phách cách ly triệt để cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận. Quy trình Làm phách thực hiện đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

- Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và thanh tra; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được công an niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài.

- Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp với vòng trong, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, y tế, phục vụ; được trang bị 01 (một) điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài do công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày để liên lạc với Hội đồng thi/Ban Chỉ đạo thi các cấp, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi biên bản có chữ ký của các thành phần liên quan. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

Ban Làm phách tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm ra 02 đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD để Hội đồng thi thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Ban Làm phách đĩa CD còn lại. Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách, thanh tra và phải lập biên bản.

Lưu ý: Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi, sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm và nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản), Trưởng ban Làm phách mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác khớp phách.

2. Chấm thi

2.1. Đăng ký chữ ký và quản lý thiết bị thu phát thông tin

- Trước khi chấm thi, Trưởng ban Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ

ký theo Mẫu số 2 Phụ lục XII. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại Sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm.

- Trưởng ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm ngay trước mỗi buổi chấm thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

2.2. Chấm bài thi tự luận

a) Phải bố trí đủ cán bộ chấm thi (CBChT) để bảo đảm yêu cầu chất lượng và tiến độ chấm thi. Bố trí mỗi tổ chấm làm việc tại một phòng/khu vực riêng biệt. Bố trí thư ký Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận làm việc tại phòng bảo quản bài thi tự luận.

b) Phải thực hiện nghiêm túc việc quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm và tổ chức chấm chung theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 27 Quy chế thi;

c) Tùy theo tình hình thực tế, Trưởng môn chấm thi có thể tổ chức bốc thăm giao túi bài thi cho CBChT theo một trong các cách sau:

- Cách 1: CBChT trực tiếp bốc thăm để nhận túi bài thi từ Trưởng môn chấm thi;

- Cách 2: Trưởng môn chấm thi tổ chức cho các Tổ trưởng Tổ chấm thi bốc thăm một số túi bài thi cho toàn Tổ Chấm thi; sau đó, Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi cho các CBChT thuộc Tổ chấm thi do mình quản lý.

CBChT khi nhận túi bài thi cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Trưởng môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời.

d) Mỗi bài thi tự luận được 02 CBChT chấm độc lập, với một số điểm cần lưu ý như sau:

- CBChT lần thứ nhất chấm bài thi và chỉ ghi điểm chấm trên Phiếu chấm cá nhân (gửi kèm Hướng dẫn chấm thi của môn thi tự luận).

- CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, ghi điểm từng ý tương ứng và tổng từng câu bên lề của tờ giấy thi; đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu chấm dành cho CBChT lần thứ hai (mẫu 01 - Phụ lục X).

- Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi thứ nhất của bài thi sau khi bài thi đã được thống nhất điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Quy chế thi.

- Điểm các bài thi được hai CBChT thống nhất theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 phải được ghi vào Phiếu thống nhất điểm (mẫu 02 - Phụ lục X).

Khi chấm xong túi bài thi được giao, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi/Bài thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền.

Vào cuối mỗi buổi chấm thi: Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi, khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng thi và Trưởng môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

2.3. Chấm thi trắc nghiệm

Thực hiện quy trình theo hướng dẫn của Bộ GDĐT

2.4. Xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi

Các bài thi vi phạm Quy chế thi được xử lý theo quy định tại Điều 54 Quy chế thi. Riêng bài thi tổ hợp cần lưu ý chỉ trừ điểm của môn thành phần nào mà thí sinh vi phạm kỷ luật, không trừ điểm môn thành phần mà thí sinh không vi phạm kỷ luật.

Để việc trừ điểm bảo đảm khách quan và đúng tỷ lệ quy định, yêu cầu Hội đồng thi phải xác định và cập nhật chính xác hình thức xử lý vi phạm vào Hệ thống QLT trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm). Phần mềm Hỗ trợ chấm thi sẽ tự động trừ điểm thi đối với thí sinh vi phạm kỷ luật theo quy định.

Chủ tịch Hội đồng thi đối chiếu với biên bản xử lý kỷ luật, ký xác nhận danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật (kể cả trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi).

3. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng ban Chấm thi tự luận phát hiện, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi. Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra xây dựng phương án Chấm kiểm tra bảo đảm các yêu cầu tại Điều 30 Quy chế thi (ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được chấm lần thứ hai) và báo cáo Trưởng ban Chấm thi tự luận trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để thực hiện.

Những điểm cần lưu ý trong quá trình chấm kiểm tra bài thi tự luận:

a) Phải bố trí đủ CBChT để thực hiện chấm kiểm tra và tổ chức cho các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các Tổ Chấm thi.

b) Lãnh đạo Ban Chấm thi lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài có nghi vấn (được 02 CBChT cho điểm chênh

lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) chuyển Ban Thư ký Hội đồng thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này.

c) Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao các túi bài thi, bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra. Cuối mỗi buổi chấm, Tổ Chấm kiểm tra bàn giao các túi bài thi, bài thi, Phiếu chấm cho Ban Thư ký Hội đồng thi để bảo quản lưu giữ; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. *Lưu ý:* Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

d) Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Trưởng ban Chấm thi tự luận về những vấn đề cần điều chỉnh trong công tác chấm thi (nếu có).

đ) Các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra chỉ làm việc trực tiếp với các Tổ chấm thi có liên quan theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi tự luận.

VII. PHÚC KHẢO

Sau khi công bố kết quả thi, các đơn vị tổ chức thu nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo quy định tại Chương VII của Quy chế thi (sẽ có hướng dẫn sau).

VIII. Nhập kết quả chấm thi

Việc nhập điểm thi phải thực hiện bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống QLT thi do Bộ GDĐT cung cấp.

1. Nhập điểm đối với bài thi tự luận

Tổ nhập điểm được thành lập và thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhập điểm cần lưu ý một số nội dung sau:

a) Quy trình nhập điểm: Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi (sau đây gọi là người Quản trị nhập điểm) được cung cấp 01 tài khoản phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống QLT của Bộ GDĐT. Ngay sau khi tài khoản được cấp, người sở hữu tài khoản phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của mình; sử dụng tài khoản được cấp với các chức năng của phần mềm để tổ chức nhập điểm theo các bước cơ bản như sau:

Bước 1. In Biên bản chấm thi (Biểu số 04 trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), giao cho Trưởng ban Chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền;

Bước 2. Nhận Biểu số 04 (đã ghi điểm và có ký xác nhận của các CBChT và Trưởng môn chấm thi/Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền);

Bước 3. Tổ chức nhập điểm 02 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm);

Bước 4. In biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ

chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch;

Bước 5. In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với Biểu số 04, người Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót;

Bước 6. Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

b) Khớp phách:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm.

- Khớp phách trên phần mềm: ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

- Khớp phách bằng tay: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký Hội đồng thi khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; bài thi đã khớp phách được đóng trong các túi bài thi riêng và niêm phong; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện và thanh tra.

2. Nhập điểm bài thi trắc nghiệm:

Bước 1. Nhận đĩa CD kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm).

Bước 2. Sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống QLT của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ CD kết quả chấm thi vào máy tính.

3. Cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT:

Bước 1. Ghi Đĩa Tổng hợp điểm: Sau khi đã nhập xong toàn bộ điểm của tất cả các bài thi của Hội đồng thi vào máy tính qua Phần mềm Hỗ trợ chấm thi, Quản trị nhập điểm xuất tệp tổng hợp điểm thi bằng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi, ghi Tệp Tổng hợp điểm thi vào đĩa 02 CD giống nhau; 01 đĩa gửi về Cục Quản lý chất lượng, 01 đĩa giữ lại Hội đồng thi.

Bước 2. Tải điểm lên hệ thống Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT: Cục Quản lý chất lượng tải điểm từ Đĩa Tổng hợp điểm (do Hội đồng thi gửi đến) lên Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT.

Bước 3. Đối sánh kết quả: Hội đồng thi sử dụng chức năng của Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT và Đĩa Tổng hợp điểm hoặc Tệp Tổng hợp điểm lưu tại Hội đồng để đối sánh với điểm đã tải lên hệ thống. Các Hội đồng thi kiểm soát

chặt chẽ tình trạng vắng thi của thí sinh, bảo đảm thí sinh vắng thi bài thi/môn thi nào sẽ không hiển thị điểm của bài thi/môn thi đó trên hệ thống.

IX. BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ BÀI THI SAU CHẤM THI, PHỤC KHẢO

1. Khi kết thúc quá trình chấm thi, tất cả các túi bài thi phải được niêm phong; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương án bảo quản các túi bài thi được niêm phong cho đến khi tổ chức chấm phúc khảo, bảo đảm an toàn và bảo mật.

2. Khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo, phải niêm phong ổ đĩa của máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, thanh tra, công an; niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách.

Máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các túi bài thi đã phúc khảo được bàn giao cho Sở GDĐT lưu trữ theo quy định.

X. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Việc xét công nhận tốt nghiệp THPT được thực hiện theo quy định tại Chương VIII Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

1. Khi xét công nhận tốt nghiệp:

- Thí sinh là học viên GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và học theo hình thức tự học có hướng dẫn nếu được xét đặc cách theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi thì không phải có điều kiện về xếp loại hạnh kiểm.

- Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 38 Quy chế thi; áp dụng với thí sinh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 để xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022.

- Đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình cả năm lớp 12 theo quy định thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

- Nếu thí sinh vừa có Giấy chứng nhận nghề hoặc vừa có Bằng tốt nghiệp trung cấp thì thí sinh chỉ được dùng một trong hai loại giấy tờ trên để được cộng điểm khuyến khích; nếu thí sinh có nhiều Giấy chứng nhận nghề hoặc Bằng tốt nghiệp trung cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Quy chế thi thì chỉ được cộng điểm khuyến khích đối với 01 Giấy/Bằng có kết quả cao nhất.

- Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế thi là chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ GDĐT. Điểm khuyến khích đối với các chứng chỉ này được bảo lưu trong toàn cấp học và được cộng vào điểm bài thi để tính điểm xét tốt nghiệp.

2. Giám đốc Sở GDĐT chịu trách nhiệm trước Bộ GDĐT về việc duyệt kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT cho thí sinh tại địa phương theo đúng Quy chế thi.

3. Trước khi công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT, các đơn vị phải gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

XI. LỊCH LÀM VIỆC TRONG KỲ THI

(Làm việc cả chủ nhật và ngày nghỉ)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho cán bộ làm công tác thi	Các Sở GDĐT	Các trường phổ thông thuộc Sở GDĐT	Ngày 26/4/2022
2	- Lập và giao tài khoản cho thí sinh đang học lớp 12 năm học 2021-2022; - Thí sinh thử đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi. - Tổ chức cho thí sinh đang học lớp 12 năm học 2021-2022 ĐKDT trực tuyến.	Các Sở GDĐT	Các trường phổ thông thuộc Sở GDĐT	- Từ ngày 27/4/2022 đến hết ngày 28/4/2022 - Từ ngày 27/4/2022 đến hết ngày 03/5/2022 - Từ ngày 04/5/2022 đến 17 giờ ngày 13/5/2022
3	Tổ chức cho thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi ĐKDT trực tiếp; nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT	Các Sở GDĐT	Đơn vị ĐKDT do Sở GDĐT quy định	Từ ngày 04/5/2022 đến 17 giờ ngày 13/5/2022
4	Thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT cấp tỉnh	UBND tỉnh	Sở GDĐT	Hoàn thành trước ngày 13/5/2022
5	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 21/5/2022
6	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh; Duyệt thông tin ĐKDT	Sở GDĐT	Các Đơn vị ĐKDT	Hoàn thành trước ngày 27/5/2022
7	Bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT hoặc túi hồ sơ ĐKDT (đối với thí sinh tự do) cho Sở GDĐT	Sở GDĐT	Các Đơn vị ĐKDT	Ngày 27/5/2022
8	Thành lập Hội đồng thi, phân	Sở GDĐT	Các đơn vị có liên	Hoàn thành

	công nhiệm vụ các thành viên		quan	trước ngày 01/6/2022
9	Thành lập các Ban của Hội đồng thi và các Điểm thi	Sở GDĐT	Các trường phổ thông; các đơn vị có liên quan	Theo tiến độ tổ chức Kỳ thi
10	Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo; nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp của thí sinh vào Hệ thống QLT	Các Đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/6/2022
11	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Thủ trưởng Đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 10/6/2022
12	Đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi tại các Điểm thi	Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 15/6/2022
13	In và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các Đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 24/6/2022
14	Tổ chức Hội nghị - Tập huấn công tác thi lần thứ 2 (S2)	Sở GDĐT	Lãnh đạo, Thư ký các Điểm thi	Ngày 01/7/2022
15	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/7/2022
16	Bàn giao đề thi tới các Điểm thi	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi	Các Điểm thi	Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định
17	Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ coi thi	Các trường THPT	Cá nhân và đơn vị có liên quan	Hoàn thành trước ngày 06/7/2022
18	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Các Sở GDĐT	Từ ngày 06/7/2022
19	Tổ chức coi thi	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Các Sở GDĐT	Các ngày 07, 08 và 09/7/2022
20	Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30. Buổi

	thống QLT			chiều, chậm nhất 16 giờ 30
21	Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 09/7/2022
22	- Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT; - Đối sánh kết quả thi	Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; Hội đồng thi	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 22/7/2022
23	Công bố kết quả thi	Hội đồng thi	Các đơn vị ĐKDT	Ngày 24/7/2022
24	Xét công nhận tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 26/7/2022
25	Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT	Các Sở GDĐT		Hoàn thành chậm nhất ngày 28/7/2022
26	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh	Hiệu trưởng trường phổ thông		Hoàn thành chậm nhất ngày 30/7/2022
27	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Các Hội đồng thi	Các Sở GDĐT; các Đơn vị ĐKDT	Hoàn thành chậm nhất ngày 30/7/2022
28	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo	Các Đơn vị ĐKDT	Các Sở GDĐT	Từ ngày 24/7 đến hết ngày 03/8/2022
29	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GDĐT/Hội đồng thi	Các Đơn vị ĐKDT	Các Sở GDĐT/Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/8/2022
30	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Các Hội đồng thi	Cục QLCL; các Sở GDĐT/Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 14/8/2022
31	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Các Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 18/8/2022

XII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Tại phòng điều hành của mỗi Điểm thi cần chuẩn bị 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) để sử dụng trong các ngày làm việc; Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm quy định việc giám sát, sử dụng điện thoại.

1. Mỗi buổi thi các điểm thi báo cáo nhanh qua điện thoại về bộ phận trực thi của Sở GDĐT:

- Buổi thi sáng: Trước 10h30.
- Buổi thi chiều: Trước 16h00.

Điện thoại trực thi: 02086.285.171; 0983.006.257; 0984.864.864.

Chú ý: Báo cáo nhanh bằng văn bản của các Điểm thi nộp cùng bài thi và các hồ sơ thi vào chiều ngày 09/7/2022.

2. Các trường hợp cần báo cáo Sở GDĐT liên quan đến công tác tổ chức thi, các Điểm thi liên hệ theo số điện thoại sau:

- Đ/C Phạm Việt Đức – Giám đốc Sở GDĐT: 0913.072.650
- Đ/C Nguyễn Văn Hưng – PGĐ Sở GDĐT: 0915.419.322
- Đ/C Phan Vĩnh Thái – Chánh Thanh tra Sở GDĐT: 0912.530.969
- Đ/C Phạm Thị Thuý Hồng - TP KT- KĐCLGD: 0386.416.989

XIII. KINH PHÍ CHO KỲ THI.

1. Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn về kinh phí sau.

2. Giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, phù hiệu, bì đựng bài thi, túi hồ sơ, phiếu đăng ký dự thi, phiếu đăng ký xét tốt nghiệp... nhận tại phòng KTKĐCL (theo lịch gửi sau).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để B/c);
- Ban chỉ đạo thi của tỉnh (để B/c);
- Lãnh đạo sở, Công đoàn ngành (để B/c);
- Như kính gửi (để T/h);
- Các phòng ban liên quan của Sở (để T/h)
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

Phạm Việt Đức