

Số: 437/SGDDĐT-GDTrH

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 4 năm 2019

V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia và xét tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông năm 2019

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Các Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố;
- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019, Sở GDĐT hướng dẫn xét tốt nghiệp trung học và tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

A. Xét tốt nghiệp trung học cơ sở

I. Xét công nhận tốt nghiệp THCS

1. Xét tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS):

- Thực hiện theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS; chỉ xét một lần vào cuối năm học.

- Hồ sơ, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định của Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Các cơ sở giáo dục thực hiện đúng chương trình, kiểm tra, đánh giá, xếp loại người học theo đúng quy định của Bộ GDĐT; tạo điều kiện thuận lợi cho mọi đối tượng trong diện xét tốt nghiệp được đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.

2. Để thuận tiện cho việc tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2019-2020, Sở GDĐT quy định thời gian làm việc như sau:

- Tháng 4/2019: Các cơ sở giáo dục tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh quán triệt Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Tháng 5/2019: Chuẩn bị các điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp; hoàn thành việc xét và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước 30/5/2019.

3. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ, danh sách được công nhận tốt nghiệp về Sở GDĐT trước ngày 05/6/2019 để lưu trữ theo quy định.

II. Trách nhiệm của Phòng GDĐT

- Tham mưu UBND huyện, thành phố ban hành văn bản hướng dẫn thuộc trách nhiệm của Phòng GDĐT được quy định tại Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trên địa bàn xét công nhận tốt nghiệp THCS chính xác, công bằng, khách quan, nghiêm túc; chỉ đạo các đơn vị hoàn thành việc

cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đúng thời gian quy định để học sinh tham gia kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2019-2020.

- Lưu trữ và gửi về Sở GDĐT danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp. Gửi văn bản đề đăng ký mua phôi bằng về Sở GDĐT trước ngày 05/6/2019 và tiến hành cấp bằng tốt nghiệp THCS cho học sinh đã được công nhận tốt nghiệp THCS theo đúng quy định.

B. Thi THPT quốc gia năm 2019

I. Công tác chuẩn bị

1. Văn bản, tổ chức quán triệt Quy chế

1.1. Các văn bản

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT;

- Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (*sau đây gọi chung là Quy chế thi*);

- Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 (*sau đây gọi tắt Công văn 1209*).

1.2. Tổ chức quán triệt Quy chế thi

- Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu và phổ biến cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh, học viên (*sau đây gọi tắt là học sinh*) biết những quy định của Quy chế thi.

- Hướng dẫn chi tiết nghiệp vụ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi cho cán bộ, giáo viên; phổ biến cách thức làm bài thi; lưu ý đến cách làm bài thi tổ hợp.

2. Đăng ký dự thi

Thực hiện theo công văn hướng dẫn số 395/SGDDĐT-CNTX ngày 27/3/2019 của Sở GDĐT và Phụ lục II Đăng ký dự thi và tổ chức Hội đồng thi ban hành kèm theo công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GDĐT.

3. Đảm bảo quyền lợi của học sinh

- Để đảm bảo quyền lợi của mọi đối tượng học sinh, thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức cán bộ, giáo viên làm công tác tuyển sinh, hướng dẫn chi tiết việc ghi hồ sơ, các chế độ ưu tiên, khuyến khích cho học sinh.

- Lưu ý hướng dẫn học sinh nộp các loại giấy tờ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích, không để xảy ra sự nhầm lẫn, thiếu sót làm ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh.

- Trường hợp học sinh bị thất lạc, làm hư hỏng bằng khen, giấy khen hoặc các loại giấy tờ khác thì có thể sử dụng các quyết định còn lưu giữ để làm cơ sở thực hiện việc xét chế độ khuyến khích cho học sinh.

- Tổ chức việc xét điều kiện dự thi công khai, đúng đối tượng dự thi theo đúng Quy chế thi. Chậm nhất trước ngày thi 20 ngày phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi và làm văn bản báo cáo Sở GDĐT.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất, ấn phẩm và công tác an ninh cho kỳ thi

- Căn cứ số lượng thí sinh dự thi, các cơ sở giáo dục lập dự trù đăng ký các loại ấn phẩm thi, gửi văn bản về Sở GDĐT theo thời gian quy định, gồm giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, túi đựng bài thi, phù hiệu...;

- Việc đăng ký ấn phẩm thi do hiệu trưởng nơi đặt điểm thi chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các đơn vị có học sinh dự thi để bàn bạc đi đến thống nhất đăng ký số lượng các ấn phẩm thi cho điểm thi;

- Kinh phí để mua ấn phẩm thi, thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Hiệu trưởng các đơn vị nơi đặt điểm thi có trách nhiệm phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức thi; tham mưu với các cấp ủy đảng, chính quyền địa phương phối hợp tổ chức kỳ thi an toàn, nghiêm túc; chủ động làm việc với công an, y tế địa phương đề xuất số lượng người tham gia bảo vệ, phục vụ kỳ thi.

- Sở GDĐT thực hiện việc kiểm tra về hồ sơ dự thi, cơ sở vật chất tại nơi đặt các điểm thi trước ngày 10/5/2019.

5. Cử cán bộ, giáo viên tham gia công tác thi

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục gửi danh sách cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi theo định dạng và cấu trúc đúng quy định, gửi về Sở GDĐT trước ngày 20/5/2019, Giám đốc Sở GDĐT sẽ ban hành quyết định điều động cán bộ, giáo viên tham gia công tác thi.

- Lưu ý: cán bộ, giáo viên, nhân viên có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ hoặc chồng (*gọi tắt là người thân*) dự thi thì phải ghi rõ người thân dự thi tại điểm thi nào; trường hợp ốm đau phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền mới được phép không tham gia công tác thi.

II. Bài thi, hình thức thi và lịch thi

1, Bài thi và hình thức thi

1.1. Bài thi

- Tổ chức thi 5 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 2 bài thi tổ hợp là Khoa học Tự nhiên (*tổ hợp các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học; viết tắt là KHTN*) và bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội (*tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân đối với thí sinh học chương trình Giáo dục THPT; tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lí đối với thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT - viết tắt là KHXX*).

- Để xét công nhận tốt nghiệp THPT, thí sinh học chương trình Giáo dục THPT (*gọi tắt là thí sinh THPT*) phải dự thi 4 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 01 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 được chọn đăng ký dự thi cả 2 bài thi tổ hợp, điểm bài thi tổ hợp nào

cao hơn sẽ được chọn để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT. Lưu ý: thí sinh đã đăng ký dự thi cả 2 bài thi tổ hợp thì bắt buộc phải thi cả 2 bài thi này; nếu thí sinh bỏ 1 trong 2 bài thi sẽ bị coi là dự thi không đủ số bài thi và không được xét công nhận tốt nghiệp THPT.

Thí sinh GDTX có thể chọn đăng ký dự thi cả bài thi Ngoại ngữ để dùng điểm bài thi này xét tuyển sinh ĐH, CĐ, TC; không dùng 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, phù hợp với tổ hợp bài thi, môn thi xét tuyển vào ngành, nhóm ngành theo quy định của trường ĐH, CĐ.

1.2. Hình thức thi

- Các bài thi Toán, Ngoại ngữ và các bài thi tổ hợp: thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (*gọi tắt là thi trắc nghiệm*).

- Bài thi Ngữ văn: thi theo hình thức tự luận.

2. 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
24/6/2019	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 thông tin ĐKDT (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi.				
25/6/2019	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
26/6/2019	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
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
27/6/2019	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	<i>Dự phòng</i>				

3. Phần mềm dùng trong Kỳ thi

Các đơn vị thống nhất sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý thi THPT quốc gia, sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý thi (QLT) và Phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Bộ GDĐT cung cấp; thực hiện đúng quy trình, thời gian xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định của Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

4. Miễn thi môn Ngoại ngữ, bảo lưu điểm thi

4.1 Những trường hợp được miễn thi môn Ngoại ngữ

- 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 có giá trị sử dụng đến ngày 23/6/2019:

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)
		- 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	- 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)

Thí sinh được sử dụng chứng chỉ môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông để được miễn thi bài thi Ngoại ngữ xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019.

4.2. Bảo lưu điểm thi

- Thí sinh dự thi đủ các môn quy định trong kỳ thi năm trước nhưng chưa tốt nghiệp THPT và không bị kỷ luật huỷ kết quả thi thì được bảo lưu điểm thi của các bài thi hoặc các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nếu đạt từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên, điểm các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp đều lớn hơn 1,0 điểm (theo thang điểm 10) trong kỳ thi tổ chức năm tiếp ngay sau đó để xét công nhận tốt nghiệp THPT; khi đăng ký bảo lưu điểm bài thi môn tổ hợp nào, thí sinh phải ghi đủ điểm của tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó trong Phiếu đăng ký dự thi.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục lập danh sách điểm bảo lưu của thí sinh, gửi Sở GDĐT xác nhận.

III. Tổ chức coi thi

1. Thành lập các điểm thi

- Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập điểm thi để thực hiện công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi. Thí sinh tự do, thí sinh học chương trình GDTX được bố trí dự thi chung với thí sinh học chương trình giáo dục THPT là học sinh lớp 12 trong năm tổ chức thi tại một số điểm thi do Giám đốc sở GDĐT quyết định.

- Cơ sở vật chất của đơn vị khi được chọn đặt điểm thi phải bảo đảm các yêu cầu theo đúng Quy chế thi của Bộ GDĐT và có sự phối hợp giữa các cơ sở giáo dục để triển khai, chuẩn bị các điều kiện cần thiết.

- Dự kiến các điểm thi theo Phụ lục 2 đính kèm.

2. Thực hiện nhiệm vụ coi thi

Tất cả các thành viên Hội đồng thi thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về Coi thi tại Phụ lục IV Công văn 1209, ngoài ra cần lưu ý một số vấn đề liên quan như sau:

Đối với Trưởng điểm thi có trách nhiệm:

- Nhận bàn giao cơ sở vật chất tại điểm thi, xem xét tình trạng hoạt động của hệ thống camera đã lắp đặt tại phòng để đề thi, bài thi; số lượng tủ đựng đề thi, bài thi đủ để bài thi, đề thi (không để chung bài thi và đề thi chung tủ), tủ phải chắc chắn và có ổ khóa; các phương tiện phòng cháy chữa cháy; hệ thống khóa và tính an toàn của hệ thống cửa của phòng chứa bài thi/đề thi. Đồng thời lập kế hoạch, lịch làm việc; niêm yết các quy định cần thiết cho thí sinh, cán bộ coi thi tại điểm thi.

- Hướng dẫn, tổ chức, nhắc nhở và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; trường hợp có liên quan đến diện ưu tiên, điểm khuyến khích, điều kiện dự thi phải có ý kiến đề nghị lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.

- Hướng dẫn quy trình coi thi môn thi tự luận và trắc nghiệm; phổ biến cho giáo viên, thí sinh về cách tổ chức các buổi thi. Hướng dẫn cách thu bài thi; bài thi phải niêm phong theo từng phòng thi và xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, không lồng các bài thi vào nhau, nếu bài thi có nhiều tờ giấy thi thì lồng vào nhau trong mỗi bài thi.

Các cán bộ coi thi có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định đã niêm yết tại điểm thi, quy chế thi của Bộ GDĐT và sự phân công công việc của Trưởng điểm thi;

- Ngồi đúng vị trí coi thi theo quy định sao cho đảm bảo quan sát phòng thi. Thường xuyên theo dõi và phát hiện kịp thời các hành vi tiêu cực trong quá trình thi của thí sinh, đặc biệt hiện tượng viết kết quả làm bài trên các vật dụng được mang vào phòng thi như thước kẻ, máy tính cầm tay (loại theo quy định), ... để kịp thời ngăn ngừa học sinh vi phạm quy chế thi;

- Trong quá trình phát phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ thông tin cần kiểm tra các “cử” (các vạch màu đen in ở : gần góc trên bên

phải; đường biên bên phải từ vị trí tô mã đề đến cuối tờ phiếu và dấu “+” ở giữa dòng cuối của tờ phiếu TLTN), nếu thiếu các “cử” thì đề nghị đổi tờ TLTN khác;

- Cán bộ coi thi thứ hai ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ phát cho thí sinh. Tuyệt đối không ký tên vào các tờ TLTN (nếu có dư thừa), trong trường hợp cuối buổi thi nếu phát hiện có phiếu TLTN đã ký tên của CBCT phải báo cáo với Trưởng điểm thi kịp thời để lập biên bản hủy phiếu TLTN đó;

- Thực hiện việc mở niêm phong các túi đựng bài thi phải đảm bảo có sự chứng kiến của thí sinh và lập đầy đủ các biên bản theo đúng hướng dẫn;

- Khi giao nộp bài thi cho thư ký phải có đầy đủ 02 cán bộ coi thi (CBCT) chứng kiến việc đếm số lượng bài thi, số tờ giấy thi và phiếu thu nhận bài thi; trực tiếp niêm phong túi đựng bài thi theo quy định tại điểm m, khoản 1 điều 22 của Quy chế thi.

3. Nhận đề thi, giao bài thi

- Tất cả các điểm thi nhận đề thi do lãnh đạo Sở GDĐT giao tại điểm thi vào ngày 24/6/2019. Trưởng điểm thi cùng với công an bảo vệ đề thi, bài thi, các loại hồ sơ liên quan trong suốt thời gian tổ chức thi.

- Từng thành viên ghi tên và ký tên đầy đủ vào các loại hồ sơ theo quy định đã được in trên bì đựng bài thi. Các Trưởng điểm thi giao bài thi cho Ban Thư ký của Hội đồng thi sau kết thúc buổi thi môn cuối cùng. Khi đi giao bài thi phải có công an bảo vệ đi cùng và sử dụng phương tiện ô tô để đảm bảo sự an toàn cho người và bài thi.

- Niêm phong, bảo quản Phiếu trả lời trắc nghiệm sau mỗi buổi thi trắc nghiệm và bàn giao đủ phiếu còn thừa, phiếu hỏng (nếu có) cho Tổ Thư ký lúc giao bài thi. Tổ Thư ký sẽ kiểm tra số Phiếu trả lời trắc nghiệm khi bàn giao cho Trưởng điểm thi bằng tổng số phiếu học sinh đã dùng làm bài thi, cộng với số phiếu còn thừa, phiếu hỏng (nếu có). Trưởng điểm thi phải chịu trách nhiệm trong trường hợp không bàn giao đủ số Phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Địa điểm giao nhận bài thi tại Trường THPT chuyên Lê Khiết, số 112 đường Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, thành phố Quảng Ngãi.

4. Báo cáo về coi thi

Các điểm thi phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu của từng buổi thi, môn thi và kiểm tra tính chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT. Sau 1/3 thời gian làm bài thi của mỗi môn thi, Trưởng điểm thi báo cáo tình hình coi thi về Sở GDĐT qua số điện thoại trực thi: 02553712820; 02553824165 hoặc Email: gdtrh@quangngai.edu.vn.

5. Chấm thi, chấm kiểm tra, phúc khảo bài thi

Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo bài thi theo quy định.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, quán triệt quy trình chấm thi theo đúng Quy chế cho cán bộ, giáo viên và giới thiệu người đủ tiêu chuẩn chấm thi môn Ngữ văn. Thông báo cho thí sinh việc tổ chức phúc khảo, tổ chức cán bộ, giáo viên

tiếp nhận đơn xin phúc khảo, cập nhật vào phần mềm, gửi Danh sách đề nghị phúc khảo về Sở GDĐT.

Chấm thi, chấm kiểm tra, phúc khảo bài thi thực hiện theo Phụ lục V Công văn 1209.

IV. Lịch công tác trong Kỳ thi

Theo Phụ lục 1 đính kèm.

V. Kinh phí phục vụ Kỳ thi

Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất liên hệ qua số điện thoại phòng Giáo dục Trung học: 02553713820, 02553824165; Email: gdtrh@quangngai.edu.vn để xem xét, xin ý kiến của lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo thi;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban VP Sở;
- Lưu: VT, GDTrH, đvt.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



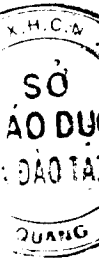
Nguyễn Kiên

PHỤ LỤC 1: LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI THPT QUỐC GIA NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số: 137 /SGDDT-GDTrH ngày 03/4/2019 của Sở GDĐT)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Đăng ký dự thi, nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Đơn vị ĐKDT thực hiện theo quy định của Sở GDĐT	Các đối tượng thí sinh, các đơn vị ĐKDT	Từ ngày 01/4 đến ngày 20/4/2019
2	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh, lớp, trường; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách.	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 25/4/2019
3	Kiểm tra, kiểm tra chéo thông tin thí sinh, bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho sở GDĐT.	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Trước ngày 05/5/2019
4	Tổ chức các Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, chuẩn bị cho kỳ thi, Quyết định cơ cấu, thành phần các Ban của Hội đồng thi.	Sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Các trường phổ thông, các đơn vị có liên quan	Trước ngày 10/5/2019
5	Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh, phân xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi.	Hội đồng thi		Trước ngày 25/5/2019
6	Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 25/5/2019
7	Các trường ĐH, CĐ phối hợp tổ chức thi gửi danh sách cán bộ tham gia tổ chức thi về sở GDĐT chủ trì cụm thi.	Sở GDĐT	Các trường ĐH, CĐ	Trước ngày 27/5/2019
8	Hoàn thành việc xét tốt nghiệp THCS. Gửi dữ liệu về Sở GDĐT	Phòng GDĐT	Sở GDĐT	Trước ngày 25/5/2019
9	Cập nhật báo cáo trước kỳ thi vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GDĐT.	Sở GDĐT	Cục QLCL	Trước ngày 28/5/2019
10	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi và báo cáo về Sở GDĐT.	Thủ trưởng đơn vị ĐKDT		Trước ngày 03/6/2019
11	Hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 07/6/2019
12	Bàn giao đề thi đã in sao cho các Điểm thi.	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Các Điểm thi	24/6/2019
13	Tập huấn nghiệp vụ coi thi cho cán bộ coi thi các trường ĐH, CĐ, các trường THPT	Các điểm thi	Các trường ĐH, CĐ, các trường THPT	24/6/2019

14	Ban Coi thi làm việc.	Ban Coi thi	Sở GDĐT	Từ ngày 24/6/2019
15	Coi thi theo lịch thi.	Ban Coi thi Sở GDĐT	Các Điểm thi	Các ngày 25, 26 và 27/6/2019
16	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi.	Cục QLCL	Các Hội đồng thi	Buổi thi sáng chậm nhất 11 giờ 30, buổi thi chiều chậm nhất 16 giờ 30
17	Kiểm tra, rà soát và giao nhận cơ sở vật chất phục vụ chấm thi trắc nghiệm	Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; các Hội đồng thi	Các trường ĐH, CĐ	Hoàn thành chậm nhất ngày 29/6/2019
18	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi.	Cục QLCL	Các Hội đồng thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 28/6/2019
19	- Tổ chức chấm thi. - Tổng kết công tác chấm thi. - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT. - Hoàn thành đối sánh kết quả thi.	Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; Hội đồng thi	Cục QLCL, Sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/7/2019
20	Công bố kết quả thi.	Hội đồng thi	Sở GDĐT, các đơn vị ĐKDT	Ngày 14/7/2019
21	Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ.	Sở GDĐT	Các trường THPT, trung tâm GDTX	Chậm nhất ngày 16/7/2019
22	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT.	Sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 18/7/2019
23	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.	Các trường THPT, trung tâm GDTX		Chậm nhất ngày 21/7/2019
24	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh.	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Chậm nhất ngày 21/7/2019
25	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo kể từ lúc công bố kết quả thi.	Các đơn vị ĐKDT		Từ ngày 14/7 đến hết ngày 23/7/2019
26	Các đơn vị ĐKDT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GDĐT.	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 24/7/2019
27	Sở GDĐT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi.	Sở GDĐT	Hội đồng thi	Chậm nhất ngày 24/7/2019
28	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có).	Các Hội đồng thi, các trường ĐH, CĐ chủ trì phúc khảo bài thi trắc nghiệm	Cục QLCL, các sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/8/2019



29	Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo.	Sở GDĐT	Các trường THPT, trung tâm GDTX	Chậm nhất ngày 04/8/2019
30	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục QLCL.	Sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 05/8/2019
31	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT.	Sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 09/8/2019



PHỤ LỤC 2: ĐUỔI KIẾN CÁC ĐIỂM THI THPT QUỐC GIA NĂM 2019
(Kèm theo Công văn số 37 /SGDDT-GDTrH ngày 03/4/2019 của Giám đốc Sở GDĐT)

		Đơn vị tham gia	Số H.S	Số phòng hiện có	Số HS hổng 2018	Tổng số hs tại điểm thi	Phòng thi bố trí
1	THPT Bình Sơn	THPT Bình Sơn	500	37	3	574	24
		TT GDNN-GDTX Bình Sơn	55		16		
2	THPT Trần Kỳ Phong	THPT Trần Kỳ Phong	452	37	14	905	38
		THPT Lê Quý Đôn	365		74		
3	THPT Vạn Tường	THPT Vạn Tường	416	30	14	430	18
4	THPT Ba Gia	THPT Ba Gia	417	36	18	435	18
5	THPT Võ Nguyên Giáp	THPT Võ Nguyên Giáp	544	39	2	575	24
		THPT TT Trương Định	29		0		
6	THPT Huỳnh Thúc Kháng	THPT Huỳnh Thúc Kháng	378	26	8	574	24
		TT GDNN-GDTX Sơn Tịnh	142		46		
7	THPT Sơn Mỹ	THPT Sơn Mỹ	353	28	23	376	16
8	THPT Chuyên Lê Khiết	THPT Chuyên Lê Khiết	358	26	0	561	23
		THPT DTNT Tĩnh	202		1		
9	THPT Trần Quốc Tuấn	THPT Trần Quốc Tuấn	664	45	7	998	42
		TT DN-GDTX & HN Tĩnh	205		122		
10	THPT Lê Trung Đình	THPT Lê Trung Đình	478	33	22	658	27
		THPT TT Hoàng Văn Thụ	138		20		
11	THPT Thu Xà	THPT Thu Xà	253	25	16	269	11
12	THPT số 2 Tư Nghĩa	THPT số 2 Tư Nghĩa	363	30	40	403	17
13	THPT số 1 Tư Nghĩa	THPT số 1 Tư Nghĩa	480	37	8	846	35
		THPT Chu Văn An	305		14		
		TT GDNN-GDTX Tư Nghĩa	29		10		
14	THPT số 1 Nghĩa Hành	THPT số 1 Nghĩa Hành	405	20	8	413	17
15	THPT Nguyễn Công Phương	THPT Nguyễn Công Phương	231	18	24	276	12
		TT GDNN-GDTX Nghĩa Hành	10		11		
16	THPT số 2 Nghĩa Hành	THPT số 2 Nghĩa Hành	175	17	37	212	9
17	THPT Minh Long	THPT Minh Long	128	14	15	157	7
		TT GDNN-GDTX Minh Long	12		2		
18	THPT số 2 Mộ Đức	THPT số 2 Mộ Đức	424	30	4	428	18
19	THPT Phạm Văn Đồng	THPT Phạm Văn Đồng	428	30	10	503	21
		TT GDNN-GDTX Mộ Đức	58		7		
20	THPT Nguyễn Công Trứ	THPT Nguyễn Công Trứ	290	20	4	294	12

21	THPT Trần Quang Diệu	THPT Trần Quang Diệu	348	25	15	363	15
22	THPT số 1 Đức Phổ	THPT số 1 Đức Phổ	408	22	1	409	17
23	THPT Lương Thế Vinh	THPT Lương Thế Vinh	316	26	32	430	18
		TT GDNN-GDTX Đức Phổ	75		7		
24	THPT số 2 Đức Phổ	THPT số 2 Đức Phổ	365	25	10	375	16
25	THPT Ba Tơ	THPT Ba Tơ	222	22	13	394	16
		THPT Phạm Kiệt	75		19		
		TT GDNN-GDTX Ba Tơ	35		30		
26	THPT Sơn Hà	THPT Sơn Hà	187	18	12	318	13
		THCS-THPT Phạm Kiệt	85		24		
		TT GDNN-GDTX Sơn Hà	7		3		
27	THPT Đinh Tiên Hoàng	THPT Đinh Tiên Hoàng	112	13	31	143	6
		TT GDNN-GDTX Sơn Tây	0		0		
28	THPT Quang Trung	THPT Quang Trung	209	10	30	239	10
29	THPT Trà Bồng	THPT Trà Bồng	207	20	21	243	10
		TT GDNN-GDTX Trà Bồng	11		4		
30	THPT Tây Trà	THPT Tây Trà	148	20	0	156	7
		TT GDNN-GDTX Tây Trà	8		0		
31	THPT Lý Sơn	THPT Lý Sơn	233	16	11	249	10
		TT GDNN-GDTX Lý Sơn	0		5		
	THCS Trần Hưng Đạo	<i>Dự phòng</i>					



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục IV

COI THI

*(Kèm theo Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

a) Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi

Đối với cán bộ tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi): Hội đồng thi lập danh sách đối với từng điểm thi theo Mẫu số 1 Phụ lục XIII. Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi. 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.

b) Trước mỗi buổi thi:

- Trưởng Điểm thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

- Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; tổ chức cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; đảm bảo trong mỗi phòng thi có 01 cán bộ coi thi (CBCT) là cán bộ, giảng viên của trường ĐH, CĐ và 01 CBCT là giáo viên của trường phổ thông.

c) Trưởng Ban Coi thi quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT.

d) Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Thí sinh được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Sau đó, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thứ hai ở lại phòng thi và ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh.

đ) Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng 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, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút 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 cán bộ giám sát thi).

g) Quy trình coi thi trắc nghiệm thực hiện theo Điều 21, Điều 22 của Quy chế thi với một số lưu ý:

- Đối với 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 đảm bảo an toàn, bảo mật. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho cán bộ coi thi 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. Trưởng Điểm thi nộp lại cho Chủ tịch Hội đồng thi các Biên bản này sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

- Thí sinh ĐKDT bài thi tổ hợp nào để xét công nhận tốt nghiệp THPT thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó.

- 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 bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

- Việc phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN của bài thi tổ hợp được thực hiện tương tự như phát Phiếu TLTN của các bài thi trắc nghiệm khác. Lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi; thí sinh ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi.

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

- 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; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

h) Cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi.

Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm 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, cán bộ coi thi (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

i) Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong và đề môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đã thu của thí sinh (nếu có) cho cán bộ được Trưởng Điểm thi phân công.

k) Trước giờ thu bài thi 5 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.

Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, 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.

l) Giám đốc sở GDĐT quyết định chọn một số Điểm thi bố trí cho thí sinh tự do, thí sinh GDTX cùng với thí sinh Giáo dục THPT là học sinh lớp 12 trong năm tổ chức thi (sau đây viết tắt là HSPT). Tại các Điểm thi đó, thí sinh tự do, thí sinh GDTX được trộn chung với HSPT (với số lượng ít nhất 60% tổng số thí sinh của Điểm thi) để sắp xếp phòng thi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 của Quy chế thi. Lưu ý tại các Điểm thi này phải bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp. Mỗi phòng chờ bố trí 01 cán bộ coi thi hoặc cán bộ giám sát để quản lý thí sinh trong phòng chờ. Việc sắp xếp phòng thi được thực hiện tự động bằng chức năng của Hệ thống QLT.

m) Một số điểm lưu ý trong tổ chức coi thi bài thi tổ hợp:

- Thí sinh thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Tổ chức coi thi như đối với các đối tượng khác được quy định tại điểm e khoản này.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại 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 bút, 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 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 2 môn thành phần thứ nhất và thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- Thí sinh thi 2 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 bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại 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, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của cán bộ giám sát di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết 2/3 giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- 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 bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của cán bộ coi thi); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng... này nếu phát hiện vi phạm.

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 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 nộp Phiếu TLTN cho CBCT, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng thi. CBCT và cán bộ giám sát 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.

- 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 cán bộ quản lý phòng chờ,

không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị liên lạc nào khác; việc sử dụng điện thoại di động hoặc các thiết bị liên lạc trong thời gian này được coi như hành vi vi phạm kỷ luật trường thi, bị lập biên bản và xử lý theo Quy chế thi. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được cán bộ quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát khi ở ngoài phòng chờ. Cán bộ quản lý phòng chờ và cán bộ giám sát 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.

Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại 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 trước 15 phút thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định nêu trên của phòng chờ.

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

a) Túi bài thi: 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 2 CBCT; Họ tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ của trường ĐH, CĐ phối hợp.

b) Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi: Khi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi, CBCT phải cùng thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại điểm m khoản 1 Điều 22 của Quy chế thi. Mẫu nhãn niêm phong quy định tại Phụ lục XII.

c) Bảo quản bài thi tại Điểm thi:

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản tại phòng các phòng riêng (không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với với các hoạt động khác);

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Số lượng, vị trí camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ hoạt động trong phòng. Camera không kết nối internet, phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày; ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm. Phải có ít nhất 01 công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày và 01 cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi của trường ĐH, CĐ (Phó Trưởng Điểm thi hoặc thư ký) thường trực đêm tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi;

- Bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt (không để chung với tủ đựng đề thi). Tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi là người của trường ĐH, CĐ phối hợp), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong; đồng thời, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến.

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 đảm bảo an ninh, an toàn cho bài thi như quy định tại khoản 2 Điều 19 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 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) Trưởng Ban Coi thi giao nộp bài thi và hồ sơ coi thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc giao nộp trực tiếp cho Trưởng Ban Chấm thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng thi./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục V

CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA, PHÚC KHẢO

(Kèm theo Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019

của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Đánh phách bài thi tự luận

a) Phương thức đánh phách

- Bài thi tự luận phải được đánh và rọc phách trước khi giao cho Tổ chấm thi, số phách phải được bảo mật tuyệt đối. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức đánh phách (đánh phách 1 vòng hay đánh phách 2 vòng độc lập);

- Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, đảm bảo mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 1 số phách;

- Đối với phương thức đánh phách 2 vòng độc lập, phải đảm bảo có 2 khóa phách do 2 lãnh đạo Ban Làm phách giữ, mỗi người 1 khóa phách. Số phách vòng 2 chỉ được sinh sau khi đã hoàn thành phách vòng 1 (bài thi đã được đánh phách, rọc phách và đóng trong túi có niêm phong, đầu phách đã được bảo mật).

b) Cách ly cán bộ làm phách

- Nếu sử dụng phương thức đánh phách 1 vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận.

- Nếu sử dụng phương thức đánh phách 2 vòng độc lập: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; cán bộ làm phách được chia thành 2 tổ: Tổ làm phách vòng 1 và Tổ làm phách vòng 2; các tổ làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Tổ làm phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Tổ làm phách vòng 2 được cách ly.

c) Quy trình làm phách 1 vòng

Bước 1. Gieo phách: Trưởng Ban Làm phách được Chủ tịch Hội đồng thi giao tài khoản Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT để gieo phách, in biểu hướng dẫn dồn túi chấm, biểu đối chiếu phách - báo danh. Khi dùng phần mềm lần đầu tiên, Trưởng Ban Làm phách phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp. Trưởng Ban Làm phách có thể giao cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để gieo phách, nhưng phải chịu trách nhiệm về bảo mật khóa phách. Các biểu mẫu phải được đóng túi niêm phong ngay sau khi in xong trước sự chứng kiến của thanh tra.

Lưu ý: Phần mềm Hỗ trợ chấm thi thực hiện dồn túi tự động và in Biểu Hướng dẫn dồn túi chấm. Mỗi túi chấm có số lượng bài thi ít nhất 20 bài và nhiều nhất là 40 bài.

Bước 2. Dồn túi, thực hiện như sau:

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn dồn túi, Trưởng Ban Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi;

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

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu Hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm thi.

Bước 3. Đánh phách

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - báo danh, cán bộ làm phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chấm.

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

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 nào?

d) Quy trình làm phách 2 vòng

Để làm phách 2 vòng, Ban Làm phách được chia làm 2 tổ phách: Tổ phách 1 và Tổ phách 2. Tổ phách 1 do Phó Trưởng Ban làm Tổ trưởng; Tổ phách 2 do Trưởng Ban làm Tổ trưởng.

Quy trình làm phách như sau:

Vòng 1. Các bước thực hiện như làm phách 1 vòng. Người được cấp tài khoản phách 1 là Tổ trưởng phách 1 đồng thời là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu dồn túi, biểu đối chiếu phách – báo danh).

Sau khi hoàn thành đánh phách 1, Tổ trưởng phách 1 bàn giao cho Tổ trưởng phách 2 các túi chấm thi (chứa các bài thi đã được cắt phách) trong tình trạng còn nguyên niêm phong.

Vòng 2: Chỉ thực hiện sau khi kết thúc Vòng 1

Bước 1. Gieo phách: Tổ trưởng phách 2 được Chủ tịch Hội đồng thi giao tài khoản Phần mềm Hỗ trợ chấm thi để gieo phách, in biểu hoán vị túi (mã hóa lại túi chấm). Khi thực hiện phần mềm lần đầu tiên, Tổ trưởng phách 2 phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp; thực hiện việc sinh phách, in biểu mã hóa lại túi chấm, đóng túi niêm phong các tài liệu này.

Bước 2. Mã hóa lại túi chấm.

Tổ trưởng phách 2 ghi lại mã túi mới: Căn cứ vào Biểu Hoán vị túi để chuyển toàn bộ bài thi từ túi gốc (túi chấm đã đánh phách vòng 1) sang túi mới (túi hoán vị). Trên túi mới ghi rõ thông tin môn thi/bài thi; túi số (mã túi mới); số bài thi; số tờ giấy thi.

Bước 3. Giao túi chấm để đánh phách vòng 2: Tổ trưởng phách 2 giao các túi chấm (đã hoán vị) cho cán bộ đánh phách theo hình thức bốc thăm.

Bước 4. Đánh số phách

Số phách vòng 2 chính là số túi (hoán vị), cán bộ làm phách ghi số này làm tiền tố cho số phách 1 ở tất cả các tờ giấy thi trong túi.

Bài thi trong túi phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi chấm.

Túi chấm đã đánh xong phách vòng 2 phải được dán kín và niêm phong theo quy định.

đ) Bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi

Sau khi hoàn thành đánh phách, Trưởng Ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi hoặc bàn giao trực tiếp cho Trưởng Ban Chấm thi theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.

Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

2. Chấm thi

2.1. Khu vực chấm thi

Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho công tác chấm thi tại khu vực chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Điều 23 Quy chế thi với một số lưu ý như sau:

- Camera an ninh giám sát ghi hình tại các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày; ngay sau khi kết thúc

công tác chấm thi, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Giám đốc sở GDĐT chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm.

- Tại các phòng chấm bài thi tự luận, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng bảo quản bài thi, số lượng và vị trí lắp đặt camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ các hoạt động trong phòng.

- Bên ngoài các phòng chấm bài thi tự luận/trắc nghiệm phải có đủ các tủ/thùng dùng cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi theo quy định.

2.2. Ban Chấm thi

Các Ban Chấm thi (tự luận, trắc nghiệm) phải đảm bảo đúng thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại Chương VI của Quy chế thi.

Đối với cán bộ tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Hội đồng thi lập danh sách theo Mẫu số 2 Phụ lục XIII. Trước khi chấm chính thức, Trưởng ban Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách. 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.

2.3. Chấm bài thi tự luận

- Phải bố trí đủ cán bộ chấm thi (CBChT) để chấm đúng tiến độ đề ra.

- Tiến hành nghiên cứu, thảo luận kỹ đáp án, thang điểm và thực hiện nghiêm túc khâu chấm chung ban đầu theo quy định của Quy chế thi.

- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau.

- Mỗi bài thi tự luận được 2 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), tuyệt đối không để lại bất kỳ dấu hiệu nào trên tờ giấy thi của thí sinh và trên túi bài thi;

+ CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, ghi điểm từng ý tương ứng bên lề của tờ giấy thi, ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., ...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi; đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu ghi điểm (Phụ lục XI);

- Trưởng môn chấm thi phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi. Trước khi giao bài đã chấm xong 2 vòng độc lập cho 2 CBChT thống nhất điểm, phải đối chiếu điểm bài thi trên Phiếu ghi điểm của CBChT lần thứ hai với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của

CBChT lần thứ nhất, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên để theo dõi, xác định nguyên nhân và kết quả xử lý thống nhất của 2 CBChT nhằm phòng ngừa các sai sót, vi phạm Quy chế thi. Đồng thời, quán triệt CBChT không được sửa chữa điểm trên Phiếu chấm, Phiếu ghi điểm và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm.

- Đối với các bài thi đã chấm xong 2 vòng (lần) độc lập, hai CBChT đã thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất được (một trong hai CBChT) ghi bằng số và chữ, ghi rõ họ tên và ký vào vị trí quy định trên tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Trường hợp bài thi phải chấm 3 lần:

+ Nếu điểm chấm 2 trong 3 lần chấm giống nhau, Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau (của 2 lần chấm) làm điểm chính thức, rồi ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm, Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến 2 chữ số thập phân làm điểm chính thức, rồi ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm, Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể, có biên bản kết luận kết quả chấm tập thể. Điểm chấm tập thể là điểm chính thức của bài thi và Trưởng môn chấm thi ghi điểm bằng số và chữ vào vị trí quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Xử lý nghiêm đối với những bài làm vi phạm Quy chế thi hoặc cán bộ không thực hiện đúng Quy chế thi; khắc phục những biểu hiện dễ dãi, bỏ qua lỗi trong bài làm của thí sinh, dẫn đến kết quả chấm không phản ánh đúng thực chất.

- Để khâu nhập điểm vào máy tính và hồi phách đảm bảo chính xác, Ban Thư ký Hội đồng thi phải thực hiện khớp phách 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.

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 49 của Quy chế thi. Để việc trừ điểm đảm bảo 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. 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. Vì vậy:

a) Phải bố trí đủ CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng với quy định tại Điều 25 của Quy chế thi.

b) 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.

c) Lãnh đạo Ban Chấm thi lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm; chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (được Trưởng ban Chấm thi tự luận lựa chọn sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) và giao cho Tổ Chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài này.

Lưu ý: Cán bộ 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 (nếu có) đối với các tổ chấm thi, đối với CBChT.

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

4. Phúc khảo

Sau khi công bố kết quả thi, các đơn vị tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định tại Chương VII của Quy chế thi; lưu ý những điểm dưới đây:

a) Đơn vị ĐKDT tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, cập nhật vào Hệ thống QLT, gửi Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận cho sở GDĐT.

b) Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến các Hội đồng thi.

c) Giám đốc sở GDĐT thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận (BTTL) và Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm (BTTN) theo quy định tại Điều 29 để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 30 của Quy chế thi.

d) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm được thực hiện theo khoản 5 Điều 30 Quy chế thi.

Thời hạn gửi đĩa dữ liệu kết quả phúc khảo bài thi trắc nghiệm và hoàn thành công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện theo Lịch Công tác Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 tại Phụ lục 1.

đ) Phúc khảo bài thi tự luận

Tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

e) Niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho sở GDĐT lưu trữ.

g) Thực hiện việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định tại Điều 30 của Quy chế thi, công bố kết quả sau phúc khảo và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi của các thí sinh có thay đổi điểm sau phúc khảo cho các sở GDĐT có thí sinh xin phúc khảo.

h) Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, các biên bản của Ban Phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

5. 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.

5.1. Nhập điểm đối với bài thi tự luận

Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi (sau đây gọi là Quản trị nhập điểm) được cung cấp 1 tài khoản phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào máy tính qua 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), giao cho Trưởng Ban Chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi;

Bước 2. Nhận Biểu số 04 (đã ghi điểm và có ký xác nhận của Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi);

Bước 3. Tổ chức nhập điểm 2 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm);

Bước 4. In biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 2 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, 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.

5.2. Cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia

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/DVD 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 THPT quốc gia: Nhận được Đĩa tổng hợp điểm của Hội đồng thi, Cục Quản lý chất lượng tải điểm từ Đĩa tổng hợp điểm lên Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia.

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