

*H/le: Sao gửi P&D + các phòng liên quan + web ngành.
16/2 Thauw*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *417* /BGDDĐT-KTKĐCLGD
V/v hướng dẫn thực hiện Quy chế thi
THPT quốc gia và xét công nhận
tốt nghiệp THPT năm 2017

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2017

SỞ GDĐT TP ĐÀ NẴNG	
ĐẾN	Số: <i>535</i>
	Ngày: <i>16/02/2017</i>
Chuyên: <i>Kỳ thi</i>	
Lưu hồ sơ số: <i>Kỳ thi</i>	

- Kính gửi:
- Các sở giáo dục và đào tạo;
 - Các đại học, học viện; các trường đại học, cao đẳng;
 - Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Kỳ thi Trung học phổ thông (THPT) quốc gia năm 2017 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo 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 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi). Để thực hiện nghiêm túc Quy chế thi trong công tác tổ chức thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các sở GDĐT, Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng (gọi chung là các sở GDĐT); các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng có nhóm ngành đào tạo giáo viên (gọi chung là trường ĐH, CĐ) một số nội dung sau:

1. Bài thi và hình thức thi

a) 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), 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 KHXH).

- 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 được chọn 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; thí sinh GDTX có thể chọn dự thi cả bài thi Ngoại ngữ, điểm bài thi này 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, phù hợp với tổ hợp bài thi, môn thi xét tuyển vào ngành, nhóm ngành theo quy định của trường ĐH, CĐ.

b) 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 bài 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
21/6/2017	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh đến phòng thi, làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có)				
22/6/2017	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
23/6/2017	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 40
			Hóa học	50 phút	08 giờ 40	08 giờ 50
			Sinh học	50 phút	09 giờ 50	10 giờ 00
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
24/6/2017	SÁNG	Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 40
			Địa lí	50 phút	08 giờ 40	08 giờ 50
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 50	10 giờ 00
	CHIỀU	Dự phòng				

3. Phần mềm quản lý thi

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

4. Chế độ báo cáo và lưu trữ

a) Chế độ báo cáo

Các sở GDĐT phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, kịp thời, đúng

- Chậm nhất ngày 30/7/2017, các sở GDĐT gửi Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT (Phòng Lưu trữ - Thư viện), 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Ngoài những lần báo cáo trên, nếu có tình hình đặc biệt trong các ngày in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo các đơn vị phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi quốc gia qua địa chỉ email và điện thoại quy định.

d) Chậm nhất ngày 08/7/2017, tất cả bài thi đã chấm, đầu phách phải được niêm phong và chuyển về sở GDĐT lưu trữ.

đ) Hồ sơ phúc khảo lưu trữ theo quy định tại Điều 43 của Quy chế thi; Danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo lưu trữ cùng Danh sách ghi điểm thi của thí sinh.

5. Công việc cụ thể cho từng khâu của Kỳ thi thực hiện theo Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm.

Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo ngay về Cục KTKĐCLGD, 30 Tạ Quang Bửu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: phongkhaothi@moet.edu.vn và thithptqg@moet.edu.vn; điện thoại: 04.38683992; 04.38684826 để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Ban Chỉ đạo thi quốc gia;
- Bộ Tổng Tham mưu - Bộ Quốc phòng;
- UBND các tỉnh/thành phố trực thuộc TƯ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Website Bộ;
- Lưu: VT, Cục KTKĐCLGD.

KT. BỘ TRƯỞNG
TRƯỞNG



Bùi Văn Ga

biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu của Kỳ thi và kiểm tra để đảm bảo chính xác trước khi báo cáo Bộ GDĐT.

b) Địa chỉ nhận báo cáo

- Email: phongkhaothi@moet.edu.vn và thithptqg@moet.edu.vn; điện thoại: 04.38683992; 04.38684826.

- Địa chỉ nhận công văn: Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD), 30 Tạ Quang Bửu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

c) Thời hạn, nội dung và hình thức báo cáo

- Báo cáo trước kỳ thi: Các sở GDĐT cập nhật vào phần mềm QLT và báo cáo Bộ GDĐT trước ngày 28/5/2017.

- Báo cáo nhanh các buổi coi thi: Các Hội đồng thi cập nhật vào phần mềm QLT theo thứ tự các buổi thi trong Lịch thi, chậm nhất 11 giờ 30 đối với buổi thi sáng, 16 giờ 30 đối với buổi thi chiều.

- Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi: Các Hội đồng thi cập nhật vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GDĐT chậm nhất 11 giờ 30 ngày 25/6/2017.

- Gửi dữ liệu kết quả thi: Chậm nhất ngày 06/7/2017, các Hội đồng thi xuất kết quả chấm thi từ phần mềm hỗ trợ chấm thi (do Bộ GDĐT cung cấp) ra 02 đĩa CD-ROM (loại chỉ ghi 1 lần); một đĩa được lưu tại sở GDĐT theo chế độ mật, một đĩa được gửi bảo đảm ở chế độ mật về Cục KTKĐCLGD để cập nhật kết quả thi vào phần mềm QLT. Ngay sau khi Cục KTKĐCLGD cập nhật kết quả thi vào phần mềm QLT, các Hội đồng thi sử dụng đĩa lưu trữ tại đơn vị đối chiếu với kết quả trên phần mềm QLT, nếu có bất thường phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi quốc gia để xử lý.

- Công bố kết quả thi: Hoàn thành việc đối sánh kết quả thi chậm nhất ngày 06/7/2017.

- Hội đồng thi công bố và thông báo kết quả cho thí sinh vào ngày 07/7/2017.

- Công bố kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT chậm nhất ngày 14/7/2017.

- Báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ: Chậm nhất ngày 12/7/2017, các sở GDĐT phải cập nhật Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT vào phần mềm QLT; đồng thời, gửi Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ theo mẫu quy định trong phần mềm QLT qua địa chỉ email quy định.

- Báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT chính thức: Chậm nhất ngày 29/7/2017, các sở GDĐT phải cập nhật Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT chính thức vào phần mềm QLT và gửi qua địa chỉ email quy định; đồng thời gửi qua bưu điện về Cục KTKĐCLGD.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



Phụ lục I

LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI THPT QUỐC GIA NĂM 2017

Kiểm tra công văn số 417 /BGDDT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn về nghiệp vụ tổ chức thi, sử dụng phần mềm Quản lý thi.	Cục KTKĐCLGD	Các sở GDĐT và các trường đại học, cao đẳng	Trước ngày 30/3/2017
2	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi.	Các sở GDĐT	Các nơi đăng ký dự thi (đơn vị ĐKDT)	Trước ngày 30/3/2017
3	Đăng ký dự thi, nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Các sở GDĐT quy định, trường phổ thông thực hiện	Các đối tượng thí sinh, các đơn vị ĐKDT	Từ ngày 01/4 đến ngày 20/4/2017
4	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 25/4/2017
5	Kiểm tra, kiểm tra chéo thông tin thí sinh, bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho sở GDĐT.	Các sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Trước ngày 05/5/2017
6	Tổ chức các Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, chuẩn bị cho kỳ thi.	Các sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Các trường phổ thông, các đơn vị có liên quan	Trước ngày 10/5/2017
7	Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh, phân xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi.	Các Hội đồng thi		Trước ngày 25/5/2017

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
8	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	Các sở GDĐT	Chậm nhất ngày 25/5/2017
9	Các trường ĐH, CĐ phối hợp tổ chức thi gửi danh sách cán bộ tham gia tổ chức thi về đơn vị chủ trì cụm thi.	Các sở GDĐT	Các trường ĐH, CĐ	Trước ngày 27/5/2017
10	Cập nhật báo cáo trước kỳ thi vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GDĐT	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Trước ngày 28/5/2017
11	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Thủ trưởng đơn vị ĐKDT		Trước ngày 02/6/2017
12	Hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 07/6/2017
13	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	Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định
14	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi	Các sở GDĐT	Từ ngày 21/6/2017
15	Coi thi theo lịch thi	Ban Coi thi	Các sở GDĐT	Các ngày 22/6, 23/6 và 24/6/2017

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
16	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi	Cục KTKĐCLGD	Các Hội đồng thi	Buổi thi sáng chậm nhất 11 giờ 30, buổi thi chiều chậm nhất 16 giờ 30
17	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi	Cục KTKĐCLGD	Các Hội đồng thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 25/6/2017
18	- 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.	Các Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; Các Hội đồng thi	Cục KTKĐCLGD, các sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/7/2017
19	Công bố kết quả thi	Các Hội đồng thi	Các sở GDĐT, Các đơn vị ĐKDT	Ngày 07/7/2017
20	Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 12/7/2017
21	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.	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 14/7/2017
22	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.	Hiệu trưởng trường phổ thông		Chậm nhất ngày 17/7/2017

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
23	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Các Hội đồng thi	Các sở GDĐT, các đơn vị ĐKDT	Chậm nhất ngày 17/7/2017
24	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo kể từ ngày công bố kết quả thi.	Các đơn vị ĐKDT		Từ ngày 08/7 đến hết ngày 17/7/2017
25	Các đơn vị ĐKDT chuyển dữ liệu phúc khảo cho sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Chậm nhất ngày 17/7/2017
26	Sở GDĐT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Các Hội đồng thi	Chậm nhất ngày 18/7/2017
27	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Các Hội đồng thi	Cục KTKĐCLGD, các sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Hoàn thành chậm nhất ngày 24/7/2017
28	Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 26/7/2017
29	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục KTKĐCLGD	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 29/7/2017
30	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT	Các sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 30/7/2017



Phụ lục II.

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI

*theo Công văn số 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Đăng ký dự thi

1. Các sở GDĐT quyết định các nơi đăng ký dự thi (gọi là đơn vị ĐKDT) đảm bảo thuận tiện cho thí sinh; mỗi đơn vị ĐKDT được sở GDĐT gán 01 mã số, mã số 000 là mã đơn vị ĐKDT tại sở GDĐT, từ 001, 002,... là mã các trường THPT, trung tâm GDTX hoặc các cơ sở giáo dục tương đương khác (gọi chung là trường phổ thông); sở GDĐT có thể lập thêm các đơn vị ĐKDT cho thí sinh tự do, các điểm này sẽ lấy các mã 901, 902,... Các đơn vị ĐKDT có mã 000, 901, 902,... chỉ thu nhận ĐKDT của thí sinh tự do ĐKDT chỉ để xét tuyển sinh ĐH, CĐ. Các đơn vị ĐKDT là các trường phổ thông thu hồ sơ ĐKDT của thí sinh thuộc đơn vị mình và thu hồ sơ ĐKDT của thí sinh tự do khi được sở GDĐT giao nhiệm vụ.

Mỗi sở GDĐT được gán 01 mã số (Phụ lục VII) và cấp một tài khoản, mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống phần mềm QLT. Sau khi đăng nhập vào hệ thống, sở GDĐT nhập các thông tin theo quy định trong phần mềm QLT; rà soát lại danh sách và thông tin có liên quan đến trường phổ thông, các đơn vị ĐKDT thuộc phạm vi của sở GDĐT quản lý.

Sở GDĐT tạo tài khoản và mật khẩu cho các đơn vị ĐKDT để đăng nhập vào phần mềm QLT.

2. Các sở GDĐT chỉ đạo các trường phổ thông tổ chức cho các đối tượng ĐKDT theo quy định tại Điều 12 của Quy chế thi. Lưu ý một số điểm sau:

- Các trường phổ thông chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh điền vào Phiếu đăng ký dự thi THPT quốc gia và xét tuyển sinh ĐH, CĐ năm 2017 (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 đảm bảo độ chính xác của các 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. Lưu ý: tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

- Các sở GDĐT, các đơn vị ĐKDT chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT (ví dụ: nơi đón tiếp thí sinh đến đăng ký, máy ảnh, máy vi tính, Phiếu ĐKDT, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, Túi hồ sơ,...); tổ chức kiểm tra, 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.

- Khi ĐKDT, thí sinh phải kê khai đảm bảo chính xác các thông tin về mã tỉnh, mã trường phổ thông,... đúng quy định; đồng thời nghiên cứu kỹ hướng dẫn

thực hiện Quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy năm 2017 để ghi các thông tin vào mục đăng ký xét tuyển ĐH, CĐ trong Phiếu ĐKDT.

- Với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh được tự chọn để ĐKDT một trong các thứ tiếng: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức hoặc Tiếng Nhật. 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 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 có giá trị sử dụng đến ngày 20/6/2017:

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)
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 trong xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2017.

- Xác định điểm bảo lưu của thí sinh ĐKDT như sau:

+ Đối với thí sinh đã ĐKDT Kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 tại trường phổ thông: trường phổ thông căn cứ kết quả điểm thi năm 2016 (nếu có) để xác định điểm bảo lưu cho thí sinh;

+ Đối với thí sinh tự do đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) khác: Điểm bảo lưu do cơ quan chủ quản của trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi Kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 xác nhận.

- Thí sinh tự do dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT được chọn địa điểm nộp hồ sơ ĐKDT tại một trong các đơn vị ĐKDT do các sở GDĐT quy định nhưng phải dự thi tại Điểm thi mà các thí sinh đang học THPT của đơn vị ĐKDT đó được dự thi theo quy định.

- Thí sinh tự do dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT học theo chương trình nào phải đăng ký dự thi theo quy định của chương trình đó.

- Thí sinh tự do bị mất bản chính học bạ THPT nhưng có nguyện vọng được dự thi năm 2017 phải có xác nhận lại bản sao học bạ được cấp, 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.

- Bản chứng thực của các hồ sơ liên quan là bản photocopy được cơ quan công chứng xác nhận. UBND cấp xã xác nhận về cư trú và việc không vi phạm pháp luật; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác nhận các điều kiện được hưởng tiêu chuẩn ưu tiên khác theo quy định tại Điều 36 của Quy chế thi.

- Ảnh của thí sinh là ảnh màu cỡ 4x6 cm, kiểu Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Chứng minh nhân dân), được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

- Khi nhập Phiếu ĐKDT, phải nhập cả ảnh của thí sinh (có thể quét ảnh thí sinh đã nộp hoặc nhập từ file ảnh hoặc chụp ảnh trực tiếp). Ảnh của thí sinh đưa vào hệ thống có độ phân giải là 400x600 pixels và phải được gắn đúng với thí sinh.

3. Thời hạn ĐKDT:

- Từ ngày 01/4/2017 đến ngày 20/4/2017, các đơn vị ĐKDT thực hiện: thu 02 Phiếu ĐKDT, bản photocopy 2 mặt Chứng minh nhân dân trên 1 mặt giấy A4, 02 ảnh 4x6 cm và một phong bì thư đã dán tem ghi rõ họ tên địa chỉ nhận của thí sinh để trong Túi đựng hồ sơ theo mẫu của Bộ GDĐT; nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT. Sau khi đã nhập xong dữ liệu, cán bộ máy tính in thông tin ĐKDT của thí sinh từ phần mềm QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ được phân công để tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

Sau ngày 20/4/2017, thí sinh không được thay đổi Điểm thi và các thông tin về bài thi/môn thi đã đăng ký.

- Chậm nhất đến ngày 25/5/2017, các đơn vị ĐKDT hoàn thành việc: thu

Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo; nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT. Ngay sau khi nhập xong dữ liệu, cán bộ máy tính in thông tin đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh từ phần mềm QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ được phân công tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận. Thí sinh tự do có thể nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT cùng hồ sơ ĐKDT.

- Đơn vị ĐKDT kiểm tra hồ sơ ĐKDT và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của từng thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ; đồng thời, thông báo trực tiếp cho thí sinh. Sau đó, in Danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh, theo lớp thí sinh đang học, theo thí sinh tự do.

- Phiếu ĐKDT số 1 lưu tại đơn vị ĐKDT, Phiếu ĐKDT số 2 giao lại cho thí sinh.

- Chậm nhất ngày 25/5/2017, các đơn vị ĐKDT hoàn chỉnh các công việc trên, bàn giao cho sở GDĐT: Danh sách ĐKDT, túi hồ sơ ĐKDT gồm bản photocopy Chứng minh nhân dân, phong bì ghi địa chỉ và ảnh của thí sinh (Phiếu ĐKDT số 1 dán bên ngoài túi hồ sơ sẽ được sở GDĐT lưu giữ).

- Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo, Danh sách thí sinh ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

- Khi làm thủ tục dự thi, thí sinh phải có Chứng minh nhân dân. Các sở GDĐT, các trường phổ thông hướng dẫn để học sinh có Chứng minh nhân dân trước khi nộp Phiếu ĐKDT. Trong trường hợp không có Chứng minh nhân dân thì phần mềm QLT sẽ gán cho thí sinh một mã số gồm 12 ký tự để quản lý. Những thí sinh muốn điều chỉnh nguyện vọng đăng ký xét tuyển ĐH, CĐ thì phải đăng ký số điện thoại, email của mình khi ĐKDT (lưu ý thí sinh đã đăng ký sơ tuyển phải dùng Chứng minh nhân dân thống nhất khi ĐKDT và đăng ký sơ tuyển).

- Sau khi nộp Phiếu ĐKDT, thí sinh sẽ được đơn vị ĐKDT cấp một tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm QLT qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn>. Tài khoản này được thí sinh dùng để đăng nhập vào phần mềm QLT từ khi ĐKDT đến khi xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT, xét tuyển sinh ĐH, CĐ. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu thí sinh nên thay đổi ngay mật khẩu. Thí sinh cần phải bảo mật tài khoản và mật khẩu của mình.

Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì có thể liên hệ với đơn vị ĐKDT để xin cấp lại.

Tùy từng thời điểm, khi đăng nhập vào phần mềm QLT, thí sinh có thể biết được các thông tin như: Thông tin ĐKDT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày

25/4/2017); thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày 25/5/2017); Giấy báo dự thi; Địa điểm thi; Kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT; Kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

4. Các sở GDĐT có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị ĐKDT thuộc phạm vi quản lý 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 phần mềm QLT.

Chậm nhất ngày 28/5/2017, các sở GDĐT hoàn thành việc kiểm tra, cập nhật những sửa đổi, bổ sung dữ liệu (nếu có) đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh vào phần mềm QLT và báo cáo Bộ GDĐT theo mẫu quy định trong phần mềm QLT.

II. Tổ chức Hội đồng thi

1. Thành lập Hội đồng thi

Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi (bao gồm lãnh đạo các Ban) để thực hiện các công việc của Kỳ thi; quyết định số Điểm thi và số lượng thành viên Hội đồng thi; phân công cán bộ do các trường ĐH, CĐ phối hợp cử tham gia các khâu tổ chức thi.

CBCT không được coi thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 năm học 2016-2017 của trường mình dự thi.

Trước ngày 27/5/2017, các trường ĐH, CĐ được giao nhiệm vụ phối hợp gửi danh sách cán bộ, giảng viên của trường tham gia các khâu tổ chức thi cho đơn vị chủ trì cụm thi (riêng danh sách lãnh đạo trường và cán bộ tham gia Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, Hội đồng thi và lãnh đạo các Ban của Hội đồng thi gửi trước ngày 10/5/2017).

Cục Nhà trường có thể tổ chức cho các thí sinh dự thi tại cụm thi do sở GDĐT chủ trì hoặc tổ chức 01 cụm thi do Cục Nhà trường chủ trì.

Lưu ý: Điểm thi của cụm thi có thể đặt tại trường hoặc liên trường phổ thông của tỉnh.

2. Mỗi cụm thi (Hội đồng thi) được Bộ GDĐT gán 01 mã số (Phụ lục VII) và cấp một tài khoản, mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống QLT. Sau khi đăng nhập vào hệ thống, Hội đồng thi nhập các thông tin theo quy định tại phần mềm QLT. Mỗi Hội đồng thi có thể có nhiều Điểm thi. Mỗi Điểm thi được Hội đồng thi gán 01 mã số từ 01 đến hết và được nhập vào phần mềm QLT.

3. Hội đồng thi căn cứ khung thời gian cho các công việc chính dưới đây, xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện, đảm bảo sự hợp lý trong phân công nhiệm vụ và tính chính xác của hệ thống cơ sở dữ liệu:

a) Trước ngày 25/5/2017, hoàn thành các công việc sau:

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng bài thi hoặc môn thi thành phần của bài thi tổ hợp (KHTN hoặc KHXH) để xếp phòng thi.

Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng thi có 02 chữ số và 06 chữ số tiếp theo được gán tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

- In từ phần mềm QLT: Danh sách thí sinh theo Hội đồng thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi theo từng bài thi, môn thi thành phần; Danh sách ảnh của thí sinh (in bằng máy in màu); Phiếu thu bài thi.

- Hoàn thành Giấy báo dự thi theo quy định trong phần mềm QLT để các đơn vị ĐKDT in Giấy báo dự thi, ký tên, đóng dấu và trả cho thí sinh xong trước ngày 07/6/2017.

b) Trước ngày 16/6/2017, hoàn thành các công việc sau:

- In Thẻ dự thi, ký tên, đóng dấu (in bằng máy in màu, nếu máy in đen trắng phải dán ảnh thí sinh vào Thẻ dự thi và đóng dấu giáp lai).

- In Danh sách nhận Thẻ dự thi theo mẫu quy định trong phần mềm QLT.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Hội đồng thi: phòng thi, phòng làm việc của Hội đồng thi, các văn bản, mẫu biểu, văn phòng phẩm, máy vi tính kết nối internet,...

c) Chậm nhất ngày 16/6/2017: bàn giao cho các Điểm thi Danh sách thí sinh theo Điểm thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Danh sách ảnh của thí sinh; Thẻ dự thi của thí sinh; Phiếu thu bài thi; Văn phòng Điểm thi, các phòng thi; các văn bản, mẫu biểu, văn phòng phẩm,...

d) Trước ngày 01/7/2017: gửi về Bộ GDĐT đĩa CD kết quả quét bài thi gốc (trắc nghiệm) đợt 1.

đ) Trước ngày 04/7/2017: gửi về Bộ GDĐT đĩa CD kết quả chấm thi trắc nghiệm đợt 2 sau khi chấm chính thức.

e) Chậm nhất ngày 06/7/2017: gửi về Bộ GDĐT đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu điểm bài thi (được xuất từ phần mềm QLT phải giữ nguyên cấu trúc).

g) Chậm nhất ngày 24/7/2017: gửi về Bộ GDĐT đĩa CD kết quả chấm thi trắc nghiệm đợt 3 sau khi chấm phúc khảo./.



Phụ lục III

IN SAO ĐỀ THI

(Kèm theo Sông văn số 417 /BGDDT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Các Hội đồng thi có trách nhiệm in sao đề thi của Kỳ thi cho tất cả các Điểm thi thuộc phạm vi quản lý hoặc có thể liên hệ với Hội đồng thi khác để ký hợp đồng in sao đề thi.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cụm thi:

a) Thành lập Ban In sao đề thi theo Điều 18 của Quy chế thi.

b) Chịu trách nhiệm toàn bộ về:

- Tiếp nhận bì đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Bộ GDĐT;

- Quy định thời gian in sao đề thi, số lượng đề thi in sao, chuyển giao đề thi gốc còn nguyên niêm phong cho Trưởng Ban In sao đề thi; tiếp nhận đề thi in sao đã được niêm phong và chuyển giao cho Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi để tổ chức chuyển đề thi đến các Điểm thi; đảm bảo an toàn, bí mật của đề thi trong quá trình vận chuyển;

- Đảm bảo cho khu vực in sao đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

3. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 3 vòng độc lập, những người làm việc trong khu vực in sao đề thi chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép:

a) Vòng 1 - Vòng in sao đề thi: chỉ gồm các cán bộ in sao đề thi, tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi mở đề thi gốc và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, cán bộ ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: chỉ gồm có 1-2 cán bộ an ninh bảo vệ và 1 cán bộ thanh tra trong đoàn thanh tra; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp giữa vòng 3 với vòng 1. Những người làm việc ở vòng 2 có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ vòng 3 chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...).

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 2; gồm công an và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 2 với bên ngoài; đảm bảo tối thiểu 2 người trực và phải trực 24/24 giờ.

Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi.

Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có loa ngoài SP-phone đặt tại vòng 2 được cán bộ công an kiểm soát 24/24 giờ. Mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài, phải ghi biên bản hoặc ghi âm.

4. Ban In sao đề thi thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy chế thi; đồng thời, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc còn nguyên niêm phong từ Bộ GDĐT do Chủ tịch Hội đồng thi chuyển đến, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi.

b) Trước khi in sao đề thi, Trưởng Ban In sao đề thi phải kiểm tra đảm bảo có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photo siêu tốc (khổ giấy A4 hoặc A3, tốc độ tối thiểu 90 - 130 bản một phút; độ phân giải tối thiểu 400/600 dpi,...), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Khi kiểm tra phải lập biên bản đảm bảo các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet.

Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn thi cuối cùng của kỳ thi.

c) Trong quá trình in sao

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để đề nghị Ban Chỉ đạo thi quốc gia xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên Điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi, giờ phát đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi các môn theo số lượng được giao; chú ý các phòng thi cuối của Điểm thi, phòng thi ghép các môn Ngoại ngữ có số thí sinh khác 24.

- Đối với bài thi tổ hợp, việc in sao, đóng gói thực hiện như sau:

+ In sao niêm phong theo từng môn thi thành phần (đề thi được xếp trong từng bì đề thi theo thứ tự tăng dần của mã đề thi);

+ Các túi đề thi của môn thi thành phần được đóng gói vào 01 bì chung, ngoài bì ghi rõ: tên môn thi thành phần của bài thi KHTN hoặc KHXX, ngày thi, phòng thi và Điểm thi.

- Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ

số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, từng bài thi, Trưởng Ban In sao đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

- Riêng đề thi của mỗi bài thi trắc nghiệm: in sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng bản sao.

d) Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề thi của các môn thi, bài thi khác nhau, ví dụ: túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau.

đ) Ban In sao đề thi chuyển giao các bì đề thi đã niêm phong cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi.

Tuỳ theo điều kiện thực tế của địa phương, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương án và thời gian giao đề thi cho các Điểm thi, trên cơ sở đảm an toàn và bảo mật.

e) Khi cần thiết, Bộ GDĐT quyết định và hướng dẫn cụ thể việc sử dụng đề thi dự bị của Kỳ thi./.



Phụ lục IV

COI THI

Kiểm tra Công văn số 417 /BGDDT-KTKĐCLGD ngày 10 / 02 /2017
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) 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.

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

c) 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.

d) 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.

đ) 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 trễ quá 10 phút sau khi phát đề 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).



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

- Thí sinh là học sinh lớp 12 năm học 2016-2017 ĐKDT bài thi tổ hợp nào 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;

- Đề thi trắc nghiệm được phát theo hàng ngang, lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới;

- 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 cất 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.

g) 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 người được Trưởng Điểm thi phân công.

h) 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 vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình và ký xác nhận; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót.

i) Thí sinh GDTX thi bài thi KHXH, thí sinh tự do, được xếp phòng thi riêng ở một hoặc một số Điểm thi do Giám đốc sở GDĐT quyết định. Việc tổ chức coi thi như sau:

- 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 15 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 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) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị. 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. Trường hợp đặc biệt, thí sinh ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, thí sinh này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT; thí sinh ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

- Thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần: CBCT và thí sinh có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 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) và cho thí sinh ra về dưới sự hướng dẫn của cán bộ giám sát.

2. Giao nộp bài thi

a) Thời gian giao nộp bài thi: hoàn thành ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; thời gian và địa điểm cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

b) 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./.



Phụ lục V

CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA, PHỤC KHẢO

(Kèm theo Công văn số 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Chấm thi

a) Ban Chấm thi đảm bảo đúng thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại Chương VI của Quy chế thi.

b) Các bài thi vi phạm Quy chế thi được xử lý theo quy định tại Điều 49 của 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 (mức độ khiển trách trừ 25% điểm, mức độ cảnh cáo trừ 50% điểm), không trừ điểm môn thành phần mà thí sinh không vi phạm kỷ luật.

c) Chấm bài thi trắc nghiệm

- Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều được chấm bằng máy.

- Quy trình quét bài trắc nghiệm, xử lý, chấm thi và báo cáo: theo hướng dẫn chi tiết của Cục KTKĐCLGD về quét, xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

- Bộ phận giám sát chấm bài trắc nghiệm gồm: cán bộ giám sát của đơn vị chủ trì cụm thi, đơn vị phối hợp tổ chức thi (nếu có) và công an thực hiện giám sát trực tiếp, liên tục các hoạt động của Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm.

- Quét Phiếu TLTN: việc quét Phiếu TLTN phải được giám sát chặt chẽ. Trước khi quét phải lập biên bản mở niêm phong. Sau khi quét phải lập biên bản niêm phong. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Sau khi quét, tất cả Phiếu TLTN và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị.

Các tệp kết quả quét bài thi gốc (kèm theo số báo danh, chưa kiểm dò, chưa sửa chữa, chưa chấm thi) được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định của Bộ GDĐT, được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD1), dán niêm phong, có chữ ký của bộ phận giám sát; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa gửi chuyên phát nhanh về Bộ GDĐT (Cục KTKĐCLGD), chậm nhất ngày 01/7/2017.

- Xử lý bài thi và chấm thi:

+ Điểm của bài thi tổ hợp là trung bình cộng điểm của các môn thi thành phần, quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Điểm của các bài thi độc lập và điểm của từng môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp được quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

+ Sau khi niêm phong đĩa CD1 lưu các tệp kết quả quét bài thi gốc, các đơn vị mới được phép mở niêm phong các tệp dữ liệu phục vụ chấm thi do Cục

KTKĐCLGD đã gửi đến. Tổ xử lý bài trắc nghiệm tiến hành việc xử lý bài thi và chấm thi chính thức.

Các tệp: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các Phiếu TLTN; (b) Kết quả chấm thi chính thức của các bài thi trắc nghiệm; (c) Kết quả quét bài thi gốc được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD2), dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi cất giữ, một đĩa gửi về Cục KTKĐCLGD.

+ Trước ngày 04/7/2017, các đơn vị gửi chuyển phát nhanh đĩa CD2 về Cục KTKĐCLGD.

d) Chấm bài thi tự luận.

- Phải bố trí đủ CBChT để chấm đúng tiến độ đề ra.
- Tiến hành nghiên cứu, thảo luận kỹ về đáp án, biểu 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. CBChT lần thứ nhất 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 và ghi điểm vào Phiếu ghi điểm (Phụ lục X).

- 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.

- 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 kiểm tra độ chính xác của việc quản lý chấm thi bằng máy tính, tránh xảy ra sai sót trong khâu hồi phách và vào điểm thi, Ban Chấm thi tiến hành khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận.

Lưu ý: Đối với những bài thi phải lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, thì điểm trung bình cộng phải được quy về thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

2. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng Ban Chấm thi phát hiện nhanh, 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 của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi 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,...) và giao cho Tổ Chấm kiểm tra để chấm kiểm tra;

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 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.

3. 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 phần mềm 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) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cụm thi thành lập Ban Phúc khảo để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 29 và Điều 30 của Quy chế thi.

d) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

Chấm lại bài thi trắc nghiệm được đề nghị phúc khảo theo các bước sau:

- Khi có mặt đầy đủ thành viên của Tổ Chấm phúc khảo, bộ phận giám sát, Tổ Chấm phúc khảo tiến hành mở niêm phong và rút bài phúc khảo.

- Bộ phận giám sát và thành viên Tổ Chấm phúc khảo đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với kết quả tệp đã quét lưu trong máy tính.

- Nếu có những sai lệch, phải in Phiếu chấm (từ phần mềm chấm thi) trước và sau khi sửa để lưu làm hồ sơ. Xác định nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch.

- Bài thi sau khi đối chiếu xong phải được niêm phong lại; bộ phận giám sát và thành viên Tổ Chấm phúc khảo cùng ký niêm phong; sau đó được lưu giữ theo quy định.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ Chấm phúc khảo lập biên bản tổng kết, có chữ ký của tất cả các thành viên và bộ phận giám sát.

Lưu ý: khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi.

Chậm nhất ngày 24/7/2017 (sau khi chấm phúc khảo xong), các tệp: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các Phiếu TLTN sau phúc khảo; (b) Kết quả chấm thi chính thức của tất cả các bài thi trắc nghiệm được Hội đồng thi ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD3), dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa gửi về Cục KTKĐCLGD.

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 phần mềm 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./.